

Генеральный директор: частые ошибки при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Документирование трудовой деятельности работников выходит на открытую и алгоритмичную прямую ~ ~ ~ разрабатываются единые для всей страны процедуры, автоматизируются способы взаимодействия работника с работодателем в электронной среде, организуется цифровое взаимодействие с государственными структурами и надзорными органами. Изменения в действующем законодательстве и цифровизация процедур учета труда и его оплаты обязывают каждого кадровика внимательно посмотреть на документирование отношений с центральным работником юрлица, его единоличного исполнительного органа – директора.

Трудовая деятельность ~ ~ ~ его единоличного исполнительного ~ ~ ~ директора осуществляется в двух «параллельных мирах»:

Корпоративном праве, регулирующим вопросы осуществления коммерческой деятельности, отношений с государственными структурами, формирования локальной корпоративной политики организации как системы и др.

Трудовом праве, регулирующим вопросы выполнения работником его трудовой функции, в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Каждая из параллели требует выполнения специфических требований и регулируется самостоятельным законодательством. Каждая из параллелей реализуются одним физическим лицом и документируется особо, определенным способом.

Рассмотрим три этапа документирования трудовой деятельности директора, чаще всего вызывающие вопросы и генерирующие ошибки: прием на работу, отсутствие по различным основаниям, прекращение трудового договора.

Прием на работу

Прием на работу директора общества с ограниченной ответственностью начинается с решения общего собрания участников, совета директоров или единственного участника ([ст. 39 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"](#)), считающимся основным документом, основанием для заключения трудового договора, но в трудовых отношениях участвует две стороны: работник и работодатель. Решение общего собрания участников, совета директоров или единственного участника (далее по тексту именуемое ~ ~ ~ решение о назначении) формирует позицию одной стороны трудовых отношений ~ ~ ~ работодателя, которое без позиции другой стороны трудовых отношений ~ ~ ~ работника не имеет смысла ([ст. 15 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ](#), далее по тексту именуемый ~ ~ ~ ТК РФ). Конечно, назначение директора компании должно быть согласовано с кандидатом на эту должность, но эти договоренности чаще всего носят неформальный, межличностный, доверенный характер. И это зачастую закладывает основу будущего конфликта: «Обещали одно, получили другое».

Вероятность конфликта позволяют минимизировать:

- отражение в тексте решения о назначении данных физического лица, выступающего от имени учредителей в качестве работодателя директора с указанием всех полномочий;
- утверждение решением о назначении текста трудового договора с директором, однозначно определяющим все особенности рабочего времени работника, оплаты его труда, в том числе и немонетарные составляющие (например, использование билетов бизнес-класса при перелетах и иные представительские расходы, отличающиеся от аналогичных для других работников юридического лица), особенности расторжения трудового договора по инициативе сторон с однозначным определением «золотых парашютов» и условий их выплат, другие специфические договоренности взаимодействия сторон трудовых отношений.

Срок трудового договора должен соответствовать условиям устава организации. Если в уставе или решении о назначении директора срока трудового договора нет, договор заключается на неопределенный срок ([ст. ст. 58, 275](#) ТК РФ).

После заключения трудового договора работник не только приобретает статус руководителя, директора, единоличного исполнительного органа, но и приобретает право подписи. Право подписи реализуется как в корпоративной сфере (издается приказ по распорядительной деятельности организации ("[ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации](#)" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299)), так и в трудовых отношениях (издается [приказ](#) о приеме на работу по форме N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" ([Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"](#))). Данное разделение подтверждается и [Письмом](#) Роструда от 22.09.2010 N 2894-6-1.

Отдельного упоминания заслуживает назначение действующего работника на должность директора организации и обратно, т.е. работника, который уже работает на предприятии в иной должности.

Зачастую существующий договор с работником расторгается и заключается новый, что является нарушением трудового законодательства, ибо меняется рабочий год, определяющий время отпуска; меняется продолжительность труда (стаж работы) в данной организации; делаются лишние записи в трудовой книжке, создавая неоднозначность деловой репутации работника, что в совокупности ухудшает положение работника по сравнению с другими работниками организации ([ст. 3 ТК РФ](#)). Стороны трудовых отношений вправе самостоятельно в любой удобный момент времени изменить условия трудового договора (ст. ст. [2, 21, 22](#) ТК РФ), в том числе при назначении на должность ограничить срок исполнения трудовых обязанностей (ст. [72, 275](#) ТК РФ), а значит, назначение директором общества можно оформить соглашением к трудовому договору и приказами.

Записи в трудовой книжке о назначении на должность директора общества осуществляются в соответствии с [пунктом 3.1](#) Постановления Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек": «в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу». Соответственно, буквальное применение данной нормы обязывает вносить в трудовую книжку сведения о начале полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица (корпоративное право) и сведения о начале трудовой деятельности работника (трудовое право).

Отсутствие директора общества на рабочем месте

Отсутствие директора общества на рабочем месте по различным основаниям также заставляет принимать два решения: как корпоративном праве, так и в трудовых отношениях.

Каждая причина отсутствия определяет необходимость принятия решений: кто определяет правомочность отсутствия работника на рабочем месте, кто осуществляет полномочия единоличного исполнительного

органа в отсутствие данного работника.

Учитывая, что перечень причин отсутствия работника на рабочем месте достаточно ограничен, разумно решением общего собрания участников, совета директоров или единственного участника определить алгоритм действий в каждом случае, перенеся данное решение в трудовой договор работника и локальный нормативный акты юридического лица.

Если такого определения действий в решении о назначении директора не отражено, работник обязан в каждой ситуации, требующей его отсутствия в месте работы, получать решение работодателя, т.е. решение общего собрания участников, совета директоров или единственного участника ([п. 2 ст. 32](#), [пп. 11 п. 2.1 ст. 32](#), [пп. 13 п. 2 ст. 33](#), [абз. 2 п. 1 ст. 40](#) Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"). Данное решение отражается в приказе по распорядительной деятельности для исполнения иными работниками общества.

Документы по учету труда и его оплаты ([Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"](#)) подписывает всегда работодатель или лицо им уполномоченное. В ситуации, когда директор вправе самостоятельно определять свое местоположение и предоставлять себе отпуск, направлять в командировку и подобное, унифицированные формы подписывает сам работник как директор юридического лица. В случае отсутствия у директора таких полномочий следует предусмотреть графу для проставления подписи полномочного лица, для чего в унифицированную форму вносятся изменения, издав соответствующий приказ (абз. 2, 3 [Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации"](#)).

Особо хочется уделить внимание ситуации с временной нетрудоспособности директора и предостеречь от подписания данным работником любых документов, ибо этот факт свидетельствует о нарушении гражданином режима, установленного врачом ([п. 17](#) Письма ФСС РФ от 28.10.2011 N 14-03-18/15-12956, [ст. 8](#) Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [п. 58](#) Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н). Это является основанием для снижения размера пособия по временной нетрудоспособности.

А значит, для ситуаций временной нетрудоспособности необходимо определить порядок исполнения обязанностей директора (корпоративное право) и поручение дополнительной работы (трудовое право) другим (другими) работником (работниками) по факту заболевания лица, назначенного решением общего собрания участников, совета директоров или единственного участника.

Расторжение/прекращение трудового договора

Расторжение (прекращение) трудового договора с любым работником организации может осуществляться:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по соглашению сторон;
- по обстоятельствам, находящимся вне воли сторон трудовых отношений.

Независимо от инициатора расторжения (прекращения) трудового договора, независимо от причины расторжения (прекращения) трудового договора необходимо и документирование корпоративной процедуры, связанной с прекращением полномочий такого работника, и передачей дел, документов, печати (при наличии), и документирование собственно прекращения трудовых отношений между работником и работодателем.

Двойственность документирования порождает сложности в определении сроков полномочий. С одной стороны, есть установленные сроки увольнения, а с другой стороны, необходимо время на организацию и проведение общего собрания участников, совета директоров или единственного участника передачу дел, на передачу вновь назначенному руководителю документов, на регистрацию нового исполнительного органа в налоговой инспекции и проч. И тут единого решения, применяемого в каждой ситуации нет, да и быть не может. Каждая ситуация, каждый работник, каждое юридическое лицо требует индивидуального подхода, отраженного в организационных документах юридического лица или в решении общего собрания участников, совета директоров или единственного участника.

Увольнение директора и прием нового в один день. Эта норма может быть отражена уставом предприятия как одновременное наличие несколько руководителей (директоров) и внесена в сведения ЕГРЮЛ.

Но это порождает сложности в корпоративном регулировании деятельности, в частности, в определении полномочий каждого из работников, в определении лица, регулирующего финансовую деятельность хозяйствующего субъекта. А трудовое законодательство обязывает предусмотреть в штатном расписании наличие достаточного количества штатных единиц, выполняющих идентичные трудовые функции, на идентичных рабочих местах, что создает сложности в документировании трудовой деятельности иных работников: кто из двух директоров полномочен подписать трудовой договор или иной документ трудовых отношений?

Корпоративное право позволяет принимать решение о смене директора общества заблаговременно, предусмотрев передачу дел, документов, печати (при наличии), до начала трудовых отношений между работником и работодателем. Что позволяет, не нарушая сроков трудовых отношений, сформировать необходимый и достаточный пакет организационных документов, являющийся правовым основанием расторжения трудового договора с одним гражданином и заключением трудового договора с другим, отразив дату передачи дел и дату начала трудовых отношений в решении общего собрания участников, совета директоров или единственного участника.

Другой особенностью трудовых отношений является определение лица, подписывающего приказ о сложении полномочий (приказ по распорядительной деятельности организации) и приказ о расторжении трудового договора и увольнении руководителя организации.

Общее собрание участников, совет директоров или единственный участник, как правило, не полномочны подписывать приказы по распорядительной деятельности организации, в связи с чем увольняющийся руководитель издает приказ о сложении с себя полномочий, а вновь принятый работник издает приказ о принятии на себя обязанностей по регулированию деятельности юридического лица с подписанием соответствующих документов.

Приказ об увольнении работника подписывает его работодатель. И если в начале трудовых отношений было определено лицо, выполняющее полномочия работодателя для данного работника, то и приказ об увольнении им и подписывается (для чего следует предусмотреть в унифицированных формах соответствующую графу). Если в начале трудовых отношений и в дальнейшем такого полномочного лица определено не было, то приказ об увольнении подписывает сам работник, как директор общества

Запись об увольнении в трудовую книжку директора вносится на основании [пункта 5.1](#) Постановления

Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек", который определяет, что «запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер». Учитывая, что данная инструкция не уточняет причину увольнения, вид документа, на основании которого внесена запись, в трудовую книжку генерального директора вносятся данные прекращения полномочий (корпоративное право) и сведения об увольнении работника (трудовое право).

Подводя итоги рассмотрения влияния на трудовые отношения корпоративного права и трудового законодательства, можно сказать, что каждое из направлений правового регулирования назначения директора юридического лица создает свой документопоток, со своими правилами и формами документов. Каждый документопоток самостоятелен, независим от других, хотя и дублирует информацию. Каждый документопоток в настоящее время выделяется в самостоятельную систему электронного взаимодействия с государством и работником. Дублирование информации не позволяет «сплющить» документопоток, объединив виды самостоятельных документов в одну бумагу, ибо в этом случае мы меняем юридическую значимость документа, зачастую лишая его юридической силы.



Еще по теме

Путеводитель по кадровым вопросам

[Руководитель. Особенности трудовых отношений](#)