**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с генеральным директором**

**акционерного общества «Воронежоблтехинвентаризация»**

г. Воронеж «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

Акционерное общество «Воронежоблтехинвентаризация», именуемое в дальнейшем «общество», в лице председателя совета директоров Юсупова Сергея Валентиновича, действующего на основании устава общества, с одной стороны, и

…………………., именуемый (ая) в дальнейшем «генеральный директор», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между генеральным директором и обществом.

1.2. Правовые отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, уставом общества и внутренними документами общества.

1.3. ………………………….. принимается на работу по должности генерального директора акционерного общества «Воронежоблтехинвентаризация» на основании приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от ………….. № ……….. «………………..».

1.4. Общество поручает генеральному директору решение всех вопросов по руководству текущей деятельностью общества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания акционеров общества или совета директоров общества.

1.5. Генеральный директор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Уставом общества.

1.6. Генеральный директор в своей деятельности подотчетен совету директоров общества и общему собранию акционеров общества (единственному акционеру – Воронежской области в лице департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области).

1.7. Работа по настоящему трудовому договору является для генерального директора основной.

1.8. Место исполнения обязанностей генерального директора – 394036, Российская Федерация, город Воронеж, улица 25 Октября, дом 45.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Генеральный директор:

* + 1. обеспечивает соблюдение законности в деятельности общества;
    2. обеспечивает подготовку и проведение общих собраний акционеров общества;
    3. осуществляет подготовку материалов и предложений для рассмотрения на заседаниях совета директоров общества;
    4. обеспечивает выполнение решений общего собрания акционеров общества и совета директоров общества;
    5. выносит на рассмотрение совета директоров общества вопросы о согласовании и одобрении сделок в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, устава общества и иных внутренних документов общества;
    6. согласовывает с советом директоров общества свое отсутствие на работе более 3 (трех) дней (командировка, отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный оплачиваемый отпуск);
    7. разрабатывает рекомендации для совета директоров общества по изменению, расширению деятельности общества, его представительств и филиалов;
    8. без доверенности действует от имени общества, представляя его во всех учреждениях, предприятиях, организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами;
    9. выдает доверенности от имени общества;
    10. открывает и закрывает в банках расчетный, валютный и другие счета общества;
    11. распоряжается имуществом общества в пределах, установленных уставом общества, внутренними документами общества и действующим законодательством Российской Федерации;
    12. создает и обеспечивает безопасные условия труда в соответствии с требованиями охраны труда;
    13. определяет перечень мер социальной защиты работников общества;
    14. обеспечивает работу по заключению коллективного договора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
    15. принимает на работу и увольняет сотрудников, в том числе назначает и увольняет своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств общества;
    16. заключает трудовые договоры, контракты;
    17. организует проведение работы по учету и бронированию работников общества, находящихся в запасе, призывников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
    18. в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами общества, поощряет работников, а также налагает на них взыскания;
    19. обеспечивает контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины работников общества;
    20. издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками общества;
    21. утверждает штатное расписание общества;
    22. утверждает Положения о структурных подразделениях общества;
    23. утверждает должностные инструкции работников общества;
    24. утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы общества, за исключением документов, утверждаемых общим собранием акционеров общества и советом директоров общества;
    25. в установленном порядке представляет в вышестоящие и контролирующие органы отчеты о результатах деятельности общества и другие необходимые сведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
    26. принимает решения о предъявлении от имени общества претензий к юридическим и физическим лицам и об удовлетворении претензий, предъявляемых к обществу;
    27. представляет интересы общества при рассмотрении гражданских, административных, финансовых, хозяйственных, трудовых дел в судах и других органах;
    28. организует и обеспечивает бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность общества и несет ответственность за их достоверность, а также организацию и планирование работы подразделений и филиалов общества, контроль за их деятельностью;
    29. обеспечивает внесение установленных действующим законодательством Российской Федерации налогов и других обязательных платежей в бюджеты;
    30. обеспечивает использование прибыли в соответствии с уставом общества и решением единственного акционера;
    31. определяет тарифную и ценовую политику общества, за исключением случаев, установленных уставом общества;
    32. обеспечивает неразглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также охрану конфиденциальности информации, обладателем которой является общество и его контрагенты;
    33. в случае предоставления обществу бюджетных инвестиций обязан представить в установленный срок в уполномоченный орган отчет об использовании бюджетных инвестиций обществом;
    34. в случае вынесения в отношении генерального директора постановления о дисквалификации он обязан в день вступления постановления в законную силу представить председателю совета директоров общества письменное уведомление с приложением копии вступившего в законную силу судебного акта;
    35. не позднее 90 (девяноста) дней после окончания финансового года представляет совету директоров общества годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность и годовой отчет общества;
    36. решает иные вопросы текущей деятельности общества.

2.2. Генеральный директор общества обязан представлять совету директоров общества в установленные сроки следующие документы:

2.2.1. Ежеквартально (в течение 30-ти дней после окончания квартала) - отчеты по обороту, производству, персоналу, затратам и доходам (по формам, утвержденным советом директоров общества).

2.2.2. Ежеквартально (в течение 30-ти дней после окончания квартала) - отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности общества (по форме, утвержденной советом директоров общества).

2.2.3. Ежеквартально (в течение 30-ти дней после окончания квартала) - бухгалтерский баланс общества и отчет о финансовых результатах общества.

2.2.4. Ежегодно, в срок до первого декабря текущего года, - на утверждение совета директоров общества финансово-хозяйственный план общества на следующий календарный год.

2.2.5. Не позднее 10 дней со дня утверждения - новую редакцию штатного расписания общества с пояснительной запиской о внесенных изменениях.

2.4. Общество:

2.4.1. предоставляет генеральному директору работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4.2. своевременно выплачивает обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;

2.4.3. выплачивает премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных действующих законодательством Российской Федерации, уставом общества, настоящим трудовым договором и положением о премировании генерального директора;

2.4.4. возмещает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вред, причиненный генеральному директору в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.4.5. исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, внутренними документами общества, настоящим трудовым договором.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

3.1. Генеральный директор при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

3.2. Генеральный директор несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Не подлежит возмещению ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

3.4. Генеральный директор несет ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также за обеспечениеохраны конфиденциальности информации, обладателем которой являются общество и его контрагенты.

3.5. Генеральный директор несет ответственность за убытки, причиненные обществу, в случаях:

3.5.1. уплаты обществом административных штрафов, в связи с привлечением его к административной ответственности, причиной наступления которой явились действия (бездействие) генерального директора;

3.5.2. необоснованных денежных выплат, осуществленных работникам общества, а также самому генеральному директору без одобрения общего собрания акционеров общества или совета директоров общества;

3.5.3. заключения генеральным директором сделки, причинившей ущерб обществу, контрагентом по которой является лицо, аффилированное с генеральным директором;

3.5.4. неисполнения генеральным директором обязанности по возврату денежных средств, полученных из кассы общества;

3.5.5. заключения генеральным директором сделок по приобретению векселей лица, в отношении которого было известно, что в связи с неудовлетворительным финансовым состоянием оно не способно исполнить взятые на себя обязательства;

3.5.6. заключения генеральным директором сделки, признанной впоследствии недействительной как заключенной с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации об одобрении крупных сделок, а также в результате злонамеренного соглашения такого лица с представителем контрагента;

3.5.7. необоснованной утраты имущества общества, выявленной в результате инвентаризации товарно-материальных ценностей.

**4. ОПЛАТА ТРУДА И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

4.1. Оплата труда генерального директора состоит из должностного оклада.

Иные выплаты генеральному директору могут производиться в соответствии с утвержденными уполномоченным органом управления локальными нормативными актами.

4.2. Общество устанавливает генеральному директору должностной оклад в размере 85 000 (восемьдесят пять тысяч) рублей в месяц.

4.3. Оклад и иные выплаты выплачиваются генеральному директору одновременно с выплатой заработной платы всем работникам общества.

4.4. Генеральному директору устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 (сорок) часов;

б) режим работы (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы) –определяется правилами внутреннего трудового распорядка общества;

в) ненормированный рабочий день.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Генеральному директору устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

4.6. Генеральному директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней.

4.7. Обязательному согласованию с советом директоров общества подлежит отсутствие генерального директора общества на работе более 3 (трех) дней (командировка, отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный оплачиваемый отпуск).

**5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

5.1. Генеральный директор подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия настоящего трудового договора, на него полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников общества действующим законодательством Российской Федерации.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Дата начала исполнения трудовых обязанностей – «…» ……… 2017 года.

В соответствии со ст. 59, 275 Трудового кодекса Российской Федерации и п.п. 17.2 Устава общества, трудовой договор является срочным и заключен сроком на пять лет.

**7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Основаниями досрочного расторжения трудового договора являются:

7.1.1. переход генерального директора на выборную должность и на государственную либо муниципальную службу;

7.1.2. отстранение генерального директора от должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);

7.1.3. принятие общим собранием акционеров общества решения о досрочном прекращении полномочий генерального директора;

7.1.4. физическая невозможность исполнения обязанностей (смерть, признание безвестно отсутствующим, объявление умершим);

7.1.5. инициатива генерального директора при условии предупреждения общества в письменной форме не позднее, чем за 1 (один) месяц;

7.1.6. вступление в законную силу постановления суда о дисквалификации генерального директора;

7.1.7. иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут с генеральным директором по следующим основаниям:

7.2.1. однократное грубое нарушение генеральным директором общества своих трудовых обязанностей;

7.2.2. невыполнение решения общего собрания акционеров общества (приказа единственного акционера общества) или совета директоров общества;

7.2.3. невыполнение генеральным директором установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом общества обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки общества;

7.2.4. непредоставление или несвоевременное предоставление, предоставление генеральным директором недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо предоставлять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом общества в органы исполнительной власти Воронежской области, курирующие деятельность общества;

7.2.5. преднамеренное совершение генеральным директором действий (бездействия), повлекших за собой неблагоприятные для общества последствия;

7.2.6. принятие необоснованного решения генеральным директором, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общества;

7.2.7. неоднократное невыполнение обществом утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности общества ключевых показателей эффективности деятельности общества;

7.2.8. совершение любого действия, превышающего полномочия генерального директора общества;

7.2.9. необеспечение использования имущества общества по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом общества, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных средств в установленный уполномоченным органом срок;

7.2.10. нарушение генеральным директором требований действующего законодательства Российской Федерации, а также устава общества в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

7.2.11. разглашение генеральным директором общества сведений, составляющих коммерческую тайну, ставшую ему известной в связи с использованием своих должностных обязанностей;

7.2.12. нарушение генеральным директором условий заключенного с ним трудового договора;

7.2.13. возбуждение в отношении генерального директора уголовного дела;

7.2.14. допущение генеральным директором более чем на 3 месяца задержки выплаты работникам заработной платы, надбавок, пособий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.15. допущение генеральным директором более чем за 3 месяца задолженности общества по уплате установленных действующим законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды;

7.2.16. иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае прекращения трудового договора по пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) генеральному директору выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Споры между сторонами по выполнению условий настоящего трудового договора, либо о правомерности его расторжения решаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в трех экземплярах: первый экземпляр находится в обществе, второй экземпляр – у генерального директора, третий – в департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области.

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Акционерное общество «Воронежоблтехинвентаризация»** | | **………………………………………** |
| Адрес: 394036, Российская Федерация, город Воронеж, улица 25 Октября, дом 45.  ОГРН 1153668024290  ИНН 3666199137 КПП 366601001  р/с 40702810313000007106 в Центрально-Черноземном банке Сбербанка России, г. Воронеж  к\с 30101810600000000681  БИК 042007681  Председатель совета директоров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / С.В. Юсупов / | | Паспорт: серия **………** номер **………**  Выдан **………**  Код подразделения: **………**  Адрес: **………**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ……………… / |
|  |