**Трудовой договор № 33**

Г. Москва                                                                                                                                   1 сентября 2012 года

Общество с Ограниченной Ответственностью «ОптТорг», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице Иванова Василия Ивановича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель»

и гражданин РФ Сидоров Петр Андреевич, зарегистрированный по адресу: г. Москва, ул. Стромынка, д.15, паспорт серии 33 03 №3333333, выдан 03.03.2003 ОВД «Сокольники» г. Москвы. Стороны согласились с ниже приведенными положениями и условиями:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Сидоров Петр Андреевич принимается в ООО «ОптТорг» на должность Финансового директора.

1.2. Финансовый директор подчиняется непосредственно Генеральному Директору.

2. ВИД ДОГОВОРА И СРОК ДЕЙСТВИЯ

2.1. Срок действия договора - срочный.

2.2. Договор заключается на определенный срок 3 (три) года: с 1 сентября 2012 года по 1 сентября 2015 года, в соответствии со ст. 59 ТК РФ (по инициативе обеих сторон).

2.3. Испытательный срок 6 (шесть месяцев) с 1 сентября 2012 года по 1 марта 2013 года.

2.4.Финансовый директор признает, что период, составляющий первые 6 (шесть) месяцев, считается испытательным сроком, который дает Работодателю возможность оценить профессиональные навыки Финансового директора. Если по истечении испытательного срока, либо до того Работодатель сочтет, что Финансовый директор не соответствует предлагаемой ему должности, то Работодатель имеет право уволить Финансового директора в соответствии с ТК РФ ст. 71, без выплаты выходного пособия.

2.5.Датой начала работы стороны будут считать 1 сентября 2012 года.

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1.Отношения между Работодателем и Финансовым директором, вытекающие из данного Договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации.

3.2.Трудовая деятельность у Работодателя служит для Финансового директора основным местом работы.

3.3. Все результаты труда Финансового директора у Работодателя являются собственностью Работодателя.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. **Обязанности Финансового директора**:

4.1.1. Своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполняет свои трудовые обязанности, включая следующее:

4.1.1.1. Определяет финансовую политику компании, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости.

4.1.1.2. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития компании, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры.

4.1.1.3. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности.

4.1.1.4. Возглавляет работу по формированию налоговой политики компании, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, по подготовке и проведению эмиссии ценных бумаг, анализу и оценке инвестиционной привлекательности проектов и целесообразности вложения средств, регулированию соотношения собственного и заемного капитала.

4.1.1.5. Осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредитов.

4.1.1.6. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением.

4.1.1.7. Участвует в разработке проектов планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), подготавливает предложения по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.

4.1.1.8. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.

4.1.1.9. Принимает меры по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли компании, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов.

4.1.1.10. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации.

4.1.1.11. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

4.1.1.12. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности компании и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством.

4.1.1.13. Руководит деятельностью финансовых подразделений компании, организует работу по повышению квалификации работников, оказывает методическую помощь работникам компании по финансовым вопросам.

4.1.1.14. Для проведения эффективной работы по организации бизнеса, контроля финансовой деятельности в Обществе, привлечения клиентов и инвестиций поддерживает постоянную оперативную мобильную связь с руководством, акционерами, сотрудниками Общества, деловыми партнерами, инвесторами, агентами и контрагентами.

4.1.2. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Общества, подчиняется другим локальным нормативным актам Общества, использует все рабочее время с максимальной эффективностью, не производит действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.3. Своевременно и точно исполняет распоряжения Генерального директора.

4.1.4. По распоряжению Генерального директора выезжает в служебные командировки.

4.1.5. Не разглашает прямо или косвенно полученную во время работы научно-техническую, коммерческую и любую другую конфиденциальную информацию, относящуюся к деятельности Общества.

4.1.6. Не предпринимает действий, наносящих финансовый или иной ущерб Обществу, и действий, которые каким-либо образом могут нанести вред репутации Обществу.

4.1.7. В случае получения дополнительного образования за счет средств Работодателя, отработает у Работодателя в течение 2 (двух) лет, либо, при увольнении раньше этого срока, возмещает затраченные на его обучение денежные средства Работодателю в полном объеме (ст. 249 ТК РФ).

4.1.8. Принимает все возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Работодателя и несет ответственность за любое имущество Работодателя, находящееся в ведении Финансового директора.

4.1.9. Финансовый директор несет материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине Обществу в случаях, прямо указанных в ст. 243 Трудового Кодекса Российской Федерации или по решению суда.

4.1.10. Финансовый директор должен знать:

* законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации;
* нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами;
* основы гражданского права;
* финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
* кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
* профиль, специализацию и структуру организации, перспективы ее развития;
* методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации, анализа финансовых рынков, расчета и минимизации финансовых рисков;
* порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
* порядок и формы финансовых расчетов;
* организацию финансовой работы, бюджетирование;
* методы и порядок планирования финансовых показателей;
* порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов, бюджетов денежных средств, бюджетов прибылей и убытков;
* порядок долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств,
* порядок использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, распределения финансовых ресурсов,
* принципы и порядок начисления налогов, налоговую систему РФ,
* порядок проведения аудиторских проверок;
* бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет;
* принципы финансового контроля;
* основы технологии производства;
* экономику, организацию производства, труда и управления;
* современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
* правила хранения финансовых документов и защиты информации;
* передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами;
* законодательство о труде;
* правила по охране труда.

4.2.Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять Финансовому директору работу в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.2. Обеспечивать Финансовому директору условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору, в том числе предоставить в распоряжение Финансового директора кабинет, оборудованное рабочее место, необходимые технические средства в исправном состоянии для выполнения им своих обязанностей на период срока действия настоящего Договора.

4.2.3. Оплачивать Финансовому директору услуги мобильной связи в соответствии с Положением об условиях использования сотрудниками услуг операторов мобильной связи.

4.2.4. Выплачивать Финансовому директору заработную плату в размере и порядке, установленном настоящим договором.

4.2.5. Оплачивать Финансовому директору командировочные и представительские расходы в соответствии с утвержденным бюджетом Общества и в соответствии с Положением о порядке оформления командировок и отчетов по командировкам, получения сумм на командировочные и представительские расходы.

4.2.6. Выплачивать Финансовому директору компенсации, установленные действующим законодательством и настоящим договором.

4.2.7. Предоставлять Финансовому директору гарантии, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. На период действия настоящего Договора Общество устанавливает Финансовому директору должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей до вычета налогов.

5.2. Выплата заработной платы Финансовому директору осуществляется не реже 2 (двух) раз в месяц. Форма выплаты заработной платы безналичная:

5.2.1. Аванс в счет заработной платы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей выплачивается \_\_\_\_\_ числа.

5.2.2. Заработная плата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей выплачивается \_\_\_\_\_\_\_\_ числа.

5.3. Работодатель обязуется открыть Финансовому директору счет в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предоставить банковскую карту, а также принимает на себя расходы по обслуживанию.

5.4. Должностной оклад может быть изменен (увеличен или уменьшен) в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде и в соответствии с Положением об оплате труда в Обществе. Любые изменения заработной платы оформляются дополнительным соглашением Сторон.

5.5. Работодатель производит удержания из заработной платы Финансового директора, в соответствии со ст.ст. 137, 138 Трудового Кодекса РФ и Положениями главы 23 Налогового Кодекса РФ, подлежащие взиманию с Финансового директора в соответствии с действующим законодательством, и переводит удержанные суммы по назначению.

5.6.Работодатель может выплачивать Финансовому директору премии, поощрительные выплаты, руководствуясь положениями Правил внутреннего трудового распорядка Общества и Положения о премировании работников в Обществе и других Положений по Обществу.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Финансовому директору устанавливается нормированный 8 (восьми) часовой рабочий день, 40 (сорока) часовая рабочая неделя.

6.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется для сотрудников Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и решениями руководителя Общества в рамках действующего законодательства.

6.3. Выходные дни предоставляются Финансовому директору в соответствии с законодательством РФ о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

7. ОТПУСК

7.1. Финансовому директору в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней в год. Отпуск может быть разделен на части, в соответствии с утвержденным по Обществу графиком ухода сотрудников в отпуск.

7.2. График отпусков является обязательным для исполнения, как для Финансового директора, так и для Работодателя.

7.3. В связи с семейными и личными обстоятельствами Финансовому директору может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по решению руководства Общества.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Финансовый директор в период действия настоящего Договора подлежит социальному и медицинскому страхованию и пенсионному обеспечению в соответствии с действующим законодательством.

8.2. В случае наступления временной нетрудоспособности в связи с заболеванием или несчастным случаем, Финансовый директор обязан немедленно информировать Работодателя. Финансовый директор обязан предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Изменение условий Договора и его прекращение возможно по соглашению Сторон в любое время, каждое изменение оформляется в письменной форме на основе дополнительного соглашения Сторон.

9.2.Полномочия Финансового директора могут быть досрочно прекращены в случаях:

* Смены собственника имущества Общества (не позднее 3 (трех) месяцев со дня возникновения у него права собственности) п.4 ст.81 ТК РФ;
* Принятия необоснованного решения Финансового директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества п.9 ст. 81 ТК РФ;
* Однократного грубого нарушения Финансовым директором своих трудовых обязанностей п.10 ст.81 ТК РФ.

9.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя (п.4 ст. 77, ст.81 ТК РФ):

9.3.1. Сокращение численности или штата работников Общества (п.2 ст.81 ТК РФ);

9.3.2. Несоответствие Финансового директора занимаемой должности, или выполняемой работе в следствие:

* Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.3а ст.81 ТК РФ);
* Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3б ст.81 ТК РФ).

9.3.3. Неоднократное неисполнение Финансовым директором без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

9.3.4. Однократное грубое нарушение Финансовым директором трудовых обязанностей:

* Прогул, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырех) часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81 ТК РФ);
* Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
* Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Финансовому директору в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.6в ст.81 ТК РФ);
* Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6г ст.81 ТК РФ);
* Нарушение Финансовым директором требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6д ст.81 ТК РФ);

9.3.5. Совершение виновных действий Финансовым директором, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ).

9.3.6. По иным основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

9.4. Финансовый директор имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Руководителя Общества письменно за 2 (две) недели до предполагаемой даты увольнения.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Финансовый директор соглашается, что в процессе трудовой деятельности может получать конфиденциальную информацию и сведения, отнесенные к коммерческой тайне Работодателя и его контрагентов.

10.2. В целях охраны конфиденциальной информации Финансовый директор обязан не разглашать информацию, представляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

10.3. В соответствии с гражданским законодательством Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков в случае, если Финансовый директор виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой Финансовый директор получил в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по письменному соглашению Сторон.

11.2. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Споры, возникающие между Сторонами Договора, разрешаются в ходе переговоров между Сторонами, в противном случае в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

11.4. При решении вопросов, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами Трудового Кодекса РФ и иными нормами применимого законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и иными локальными Положениями Общества.

11.5. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих Сторон: Финансового директора и Работодателя, заверенного печатью последнего.

11.6. Настоящий Договор состоит из \_\_\_\_\_\_ страниц и идентичен для обеих Сторон.

12. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Работодатель                                                                                                                       Финансовый директор

М.П.