Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

"Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение", 2013, N 3

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ - СОВМЕСТИТЕЛЬ

Руководитель организации, как и любой другой работник, может работать по совместительству. Однако на практике довольно часто возникают трудности с оформлением такой дополнительной работы: нужно ли вносить запись в трудовую книжку и как, какими документами следует оформить совместительство, помимо трудового договора. Особенно этот вопрос актуален в настоящее время, когда учредители создают несколько фирм, а директором ставят одного работника. Кроме того, возникают вопросы о переводе руководителя с работы по совместительству на основное место работы. Внесем ясность по данному вопросу.

Вместо предисловия...

Руководитель организации - физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа. Особенности регулирования труда руководителя организации установлены гл. 43 ТК РФ.

Согласно ст. 282 ТК РФ совместительство - это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Трудовые договоры о работе по совместительству заключаются с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работу по совместительству работник может выполнять как по месту основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Работа руководителя по совместительству

Как мы уже сказали, работать по совместительству может абсолютно любой работник. Однако в отношении руководителя действуют определенные ограничения. Если любому другому работнику не нужно спрашивать у работодателя разрешения на такую дополнительную работу, то руководитель может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа). Таково требование ст. 276 ТК РФ.

Отметим, что и некоторые федеральные законы устанавливают особенности дополнительной работы руководителей. Например, на основании ст. 69 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" совмещение лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества (директором, генеральным директором), и членами коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции) должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия совета директоров (наблюдательного совета) общества.

В Федеральном законе от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" такого требования не содержится, но это не значит, что лицо может самостоятельно пойти работать руководителем в другую организацию по совместительству.

В любом случае руководитель должен получить согласие уполномоченного органа юридического лица. Например, в обществе с ограниченной ответственностью таким органом является общее собрание участников.

Обратите внимание! На руководителя организации, являющегося ее единственным участником (членом, учредителем), действие норм ст. 276 ТК РФ не распространяется (ч. 2 ст. 273 ТК РФ), а значит, получать разрешение уполномоченного органа на работу по внешнему совместительству не нужно.

Полагаем, что руководитель должен обратиться к уполномоченному органу юридического лица с письменной просьбой (заявлением) о разрешении работать по совместительству. Решение собрания, оформленное протоколом, переносится в краткой форме на заявление руководителя организации, после чего подшивается в личное дело руководителя.

Общему собранию участников

Общества с ограниченной ответственностью "Зима"

заявление.

Прошу разрешить мне работу по совместительству в ООО "Лето" в должности директора.

 Генеральный директор

 ООО "Зима" Карасев О.Э. Карасев

 22.01.2013

Работа по совместительству разрешена. Протокол собрания участников ООО "Зима" от 30.01.2013 N 01-13.

Прием на работу по совместительству

На общем собрании участников организации, в которой планируется работа руководителя по совместительству, также решается вопрос о назначении директора по совместительству и составляется соответствующий протокол.

Для заключения трудового договора о работе по совместительству руководитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Если работа по совместительству требует специальных знаний, работодатель имеет право потребовать предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а если работа будет тяжелой или вредной (или с опасными условиями) - справку о характере и об условиях труда по основному месту работы.

Нужно ли представлять протокол о разрешении совместительства в другой организации с основного места работы? Нет, такого требования трудовым законодательством не установлено, поскольку подразумевается, что руководитель является добросовестным и не пытается ввести в заблуждение нового работодателя.

Далее с руководителем заключается трудовой договор, в котором отражаются условие работы по совместительству и соответствующий режим рабочего времени. В свой первый рабочий день руководитель издает приказ о вступлении в должность по новому месту работы по совместительству. После этого на него заводится личная карточка.

Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится по желанию работника по основному месту работы на основании справки, полученной с места работы по совместительству (п. 20 Правил ведения и хранения трудовых книжек [<1>](#P44)). В справке обязательно делается ссылка на документ, на основании которого был оформлен прием на работу. Приведем образец записи в трудовой книжке о работе по совместительству.

--------------------------------

<1> Утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N записи |  Дата  |  Сведения о приеме на  работу, переводе на  другую постоянную  работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на  статью, пункт закона)  |  Наименование,  дата и номер  документа, на  основании  которого  внесена  запись  |
| число | месяц |  год |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной |  |
|  |  |  |  | ответственностью "Зима" |  |
|  |  |  |  |  (ООО "Зима")  |  |
|  1  |  20  |  10  | 2011 | Избран на должность  | Протокол общего  |
|  |  |  |  | генерального директора  | собрания  |
|  |  |  |  |  | участников от  |
|  |  |  |  |  | 20.10.2011 N 18  |
|  2  |  01  |  02  | 2013 | Избран на должность  | Протокол общего  |
|  |  |  |  | директора Общества с  | собрания  |
|  |  |  |  | ограниченной  | участников от  |
|  |  |  |  | ответственностью "Лето" | 30.01.2013  |
|  |  |  |  | по совместительству  | N 01-13  |

Вы спросите: а как же приказ о вступлении в должность? Разве его реквизиты не нужно указывать в графе 4? Действительно, как правило, директор издает приказ о своем вступлении в должность. В соответствии с п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек [<2>](#P84) при приеме работника на работу в графу 4 трудовой книжки заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Данная формулировка позволяет сделать вывод, что прием (назначение) на должность, помимо приказа, может быть оформлен иным решением.

--------------------------------

<2> Утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

По мнению Роструда, приведенному в Письме от 22.09.2010 N 2894-6-1, при внесении в трудовую книжку записей о назначении директором (генеральным директором) в графе 4 можно дать ссылку на решение общего собрания участников (иное решение работодателя) либо на приказ о вступлении в должность.

Если работа по совместительству становится основной

Трансформация трудовых отношений из совместительства в основную работу и наоборот всегда вызывает горячие споры, так как Трудовой кодекс не дает четкого ответа на вопрос, как поступать в этом случае. Полагаем, что есть два варианта оформления трудовых отношений в ситуации, когда совместительство становится основным местом работы.

**Первый вариант.** Необходимо прекратить трудовые отношения с совместителем и заключить новый трудовой договор о работе в той же должности (директора), но уже без указания, что работа является совместительством.

**Второй вариант.** Нужно внести изменения в трудовой договор о работе по совместительству путем заключения дополнительного соглашения, в котором признать недействующим тот пункт трудового договора, в котором говорилось, что работа является совместительством, и согласовать новые условия о режиме рабочего времени и размере заработной платы. На основании такого дополнительного соглашения издается приказ примерно следующего содержания: "Признать Соколова Олега Юрьевича, ранее занимавшего должность директора на условиях совместительства, занимающим эту должность по основному месту работы с такого-то числа. Основание - дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_".

Поскольку вне зависимости от варианта оформления смены совместительства на основное место работы работа в организации теперь будет являться для руководителя основной, он должен предоставить работодателю трудовую книжку для дальнейшего ее ведения и хранения.

Единого порядка заполнения трудовой книжки в такой ситуации, закрепленного нормативными актами, не существует. На основании Инструкции по заполнению трудовых книжек и разъяснения Роструда, данного в Письме от 22.10.2007 N 4299-6-1, мы можем рекомендовать следующий порядок действий.

После записи прежнего работодателя об увольнении с основного места работы в графе 3 раздела "Сведения о работе" в виде заголовка следует указать полное наименование организации, а также сокращенное (при его наличии).

Дальнейшие записи зависят от того, была ли сделана запись о работе по совместительству на прежнем месте работы.

1. Если запись о работе по совместительству не производилась.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N записи |  Дата  |  Сведения о приеме на  работу, переводе на  другую постоянную  работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на  статью, пункт закона)  |  Наименование,  дата и номер  документа, на  основании  которого  внесена  запись  |
| число | месяц |  год |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной |  |
|  |  |  |  | ответственностью "Зима" |  |
|  |  |  |  |  (ООО "Зима")  |  |
|  1  |  20  |  10  | 2011 | Избран на должность  | Протокол общего  |
|  |  |  |  | генерального директора  | собрания  |
|  |  |  |  |  | участников от  |
|  |  |  |  |  | 20.10.2011 N 18  |
|  2  |  30  |  01  | 2013 | Трудовой договор  | Приказ от  |
|  |  |  |  | расторгнут по  | 30.01.2013 N 7-у  |
|  |  |  |  | инициативе работника,  |  |
|  |  |  |  | пункт 3 части первой |  |
|  |  |  |  | статьи 77 Трудового  |  |
|  |  |  |  | кодекса Российской  |  |
|  |  |  |  | Федерации.  |  |
|  |  |  |  | Инспектор ОК Бумажкина  |  |
|  |  |  |  | Ознакомлен  |  |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной |  |
|  |  |  |  | ответственностью "Лето" |  |
|  |  |  |  |  (ООО "Лето")  |  |
|  3  |  10  |  09  | 2012 | Избран на должность  | Протокол общего  |
|  |  |  |  | генерального директора. | собрания  |
|  |  |  |  | С 10.09.2012 по  | участников от  |
|  |  |  |  | 30.01.2013 работал в  | 09.09.2012 N 7  |
|  |  |  |  | качестве совместителя.  | Приказ от  |
|  |  |  |  | С 01.02.2013 работает  | 01.02.2013 N 15  |
|  |  |  |  | по основному месту  |  |
|  |  |  |  | работы  |  |

2. Если сведения о приеме на работу по совместительству были внесены во время работы на основном месте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N записи |  Дата  |  Сведения о приеме на  работу, переводе на  другую постоянную  работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на  статью, пункт закона)  |  Наименование,  дата и номер  документа, на  основании  которого  внесена  запись  |
| число | месяц |  год |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной |  |
|  |  |  |  | ответственностью "Зима" |  |
|  |  |  |  |  (ООО "Зима")  |  |
|  1  |  20  |  10  | 2011 | Избран на должность  | Протокол общего  |
|  |  |  |  | генерального директора  | собрания  |
|  |  |  |  |  | участников от  |
|  |  |  |  |  | 20.10.2011 N 18  |
|  2  |  10  |  09  | 2012 | Избран на должность  | Протокол общего  |
|  |  |  |  | директора Общества с  | собрания  |
|  |  |  |  | ограниченной  | участников от  |
|  |  |  |  | ответственностью "Лето" | 09.09.2012 N 7  |
|  |  |  |  | по совместительству  |  |
|  3  |  30  |  01  | 2013 | Трудовой договор  | Приказ от  |
|  |  |  |  | расторгнут по  | 30.01.2013 N 7-у  |
|  |  |  |  | инициативе работника,  |  |
|  |  |  |  | пункт 3 части первой |  |
|  |  |  |  | статьи 77 Трудового  |  |
|  |  |  |  | кодекса Российской  |  |
|  |  |  |  | Федерации.  |  |
|  |  |  |  | Инспектор ОК Бумажкина  |  |
|  |  |  |  | Ознакомлен  |  |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной |  |
|  |  |  |  | ответственностью "Лето" |  |
|  |  |  |  | (ООО "Лето")  |  |
|  4  |  01  |  02  | 2013 | Назначен на должность  | Приказ от  |
|  |  |  |  | директора  | 01.02.2013 N 11  |

Иногда работодатели оформляют дополнительное соглашение и издают приказ о переводе с совместительства на основное место работы. Так делать нельзя, и вот почему. На основании ст. 72.1 ТК РФ переводом на другую работу считается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. А поскольку в данном случае не происходит изменения трудовой функции или структурного подразделения, оформлять перевод с совместительства на основное место работы нельзя.

Т.В.Шадрина

Эксперт журнала

"Оплата труда:

бухгалтерский учет

и налогообложение"

Подписано в печать

20.02.2013