

## СОВМЕЩЕНИЕ И СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

В 12-м номере журнала за 2007 г. мы подробно осветили тему "Совмещение и совместительство". Однако в рамках этой статьи мы не затронули вопросы, касающиеся совмещения и совместительства генеральных директоров. Поскольку здесь есть свои нюансы, восполним этот пробел.

Когда генеральный директор становится  
главным бухгалтером...

Очень часто в небольших компаниях генеральный директор совмещает должность главного бухгалтера. А правомерно ли это? Как правильно это оформить документально? Что лучше: совмещение должностей главного бухгалтера и генерального директора или возложение обязанности главного бухгалтера на генерального директора? Давайте разбираться.

### Право на совмещение

Трудовой кодекс не содержит ограничений на совмещение должностей руководителями организаций. В то же время все еще действует Постановление Совета Министров СССР от 04.12.1981 N 1145 "О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)" (далее - Постановление N 1145). В нем содержится перечень категорий работников, которым разрешено совмещать должности. Согласно пп. "а" п. 15 данного Постановления оно не распространяется на руководителей, их заместителей и помощников. Иными словами, совмещение генеральным директором должностей не допускается. Однако Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 25.03.2003 N КАС03-90 пп. "а" п. 15 Постановления N 1145 был признан не действующим в части "руководителей структурных подразделений, отделов, цехов, служб и их заместителей". А Решением Верховного Суда РФ от 20.10.2003 N ГКПИ03-1072 - в части главных специалистов. Однако ограничение для руководителей организаций осталось. Вероятно, из-за того, что в этой части оно просто не было обжаловано. Но есть еще один момент: Постановление N 1145 действует только в той части, которая не противоречит Трудовому кодексу. Как известно, Трудовой кодекс не содержит в отношении генеральных директоров никаких ограничений в части совмещения. Поэтому мы считаем, что генеральный директор имеет право совмещать должности руководителя и главного бухгалтера в одной компании. Однако это все-таки спорный момент, поэтому будьте готовы, что трудовые инспекторы не согласятся с такой точкой зрения.

Итак, согласно п. 2 ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 129-ФЗ) руководители организаций в зависимости от объема учетной работы имеют право:

- учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- ввести в штат должность бухгалтера;
- передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

Таким образом, возможность руководителя организации лично вести бухгалтерский учет прямо предусмотрена Законом, и, следовательно, совсем не обязательно иметь в штате организации главного бухгалтера.

Итак, если руководитель организации принял решение лично вести бухгалтерский учет, это должно быть отражено в приказе об учетной политике организации. Введения в штатное расписание должности главного бухгалтера в этом случае не требуется.

Если директор организации лично ведет бухгалтерский учет и дополнительно принимает в организацию бухгалтера и кассира в качестве помощников, то в данной ситуации ведение бухгалтерского учета осуществляет уже не только руководитель организации, но и принятый на работу бухгалтер. Поэтому организация может воспользоваться положением пп. "а" п. 2 ст. 6 Закона N 129-ФЗ и учредить бухгалтерскую службу, возглавляемую главным бухгалтером, в состав которой будут входить принимаемые на работу бухгалтер и кассир. При этом директор организации сможет выполнять работу главного бухгалтера. Однако в данном случае должность главного бухгалтера уже должна быть предусмотрена штатным расписанием, а факт исполнения его обязанностей директором следует закрепить в приказе по организации. Кроме того, в трудовом договоре с генеральным директором должен быть предусмотрен отдельный пункт о том, что он исполняет обязанности главного бухгалтера (ст. 57 ТК РФ).

Обратите внимание: если в штатном расписании будет предусмотрена только должность бухгалтера, то в отношении организации будет применяться пп. "б" п. 2 ст. 6 Закона N 129-ФЗ. То есть нести ответственность за ведение бухгалтерского учета будет принятый на работу бухгалтер. Кроме того, все денежные и расчетные документы, а также финансовые и кредитные обязательства организации будут недействительны без его подписи (п. п. 1 - 3 ст. 7 Закона N 129-ФЗ).

### Платить или не платить за совмещение?

По общему правилу при совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора между учредителем (работодатель) и руководителем организации (работник). Конкретные размеры доплат (оплаты труда) определяются в соответствующем приказе (распоряжении) о поручении дополнительной работы по другой должности.

Отметим, что при работе на условиях совмещения должностей не нужно отдельно учитывать время, в течение которого директор исполняет обязанности главного бухгалтера, так как эта работа выполняется работником в пределах нормальной продолжительности рабочего дня, установленной для основной работы.

Опять же, если вы склоняетесь к точке зрения о невозможности совмещения должностей генеральным директором, то никаких отдельных соглашений и пунктов о доплате за совмещение быть не может. Выход из ситуации следующий: договариваться о доплате устно и либо увеличивать оклад директора, либо производить доплаты в виде премий.

#### Право первой и второй подписи в банке

При совмещении должности главного бухгалтера генеральным директором в карточке с образцами подписей указывается одна подпись в соответствии с Инструкцией ЦБ РФ от 14.09.2006 N 28-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)".

В этой же Инструкции сказано, что если руководитель юридического лица лично ведет бухгалтерский учет (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), то в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенных правом только первой подписи. При этом в карточке в поле "Вторая подпись" указывается, что лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует.

#### Классический и оптимальный варианты оформления

Общее правило оформления совмещения таково. Генеральный директор издает приказ о вступлении в должность и возложении на себя обязанностей главного бухгалтера. В его трудовом договоре фиксируется условие о совмещении и размер доплат за такое совмещение.

Но, поскольку возможность совмещения должностей директора с другими должностями все-таки является спорной и вы не хотите возможных споров с трудовой инспекцией, то оптимальным вариантом для вас станет возложение на генерального директора приказом обязанности вести бухучет лично, не оформляя совмещение (см. пример 1). В этом случае должность главного бухгалтера желательно исключить из штатного расписания.

#### Пример 1.

Общество с ограниченной ответственностью "Заря"  
ООО "Заря"

Приказ

15.05.2005

N 35

Москва

О вступлении в должность  
генерального директора  
и возложении обязанности главного бухгалтера

В соответствии с решением общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью "Заря" я, Тимофеев Николай Петрович, принимаю на себя обязанности генерального директора с 15 мая 2005 г. по 14 мая 2008 г.

В связи с отсутствием в штатном расписании ООО "Заря" должности главного бухгалтера его обязанности возлагаю на себя.

Основание: протокол общего собрания участников от 13.05.2005 N 1.

Генеральный директор

Тимофеев

Н.П. Тимофеев

Работа генерального директора в организации на условиях  
внешнего совместительства

Руководитель организации, как и другие работники, может работать по совместительству. Однако в соответствии со ст. 276 ТК РФ занимать оплачиваемые должности в других организациях он может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, собственника имущества организации либо уполномоченного собственником лица (органа). Поэтому, чтобы соблюсти процедуру, следует составить обращение руководителя организации в письменной форме (заявление) к уполномоченному органу юридического лица с просьбой о разрешении работать по совместительству (см. пример 2).

Заявление руководителя организации рассматривается на общем собрании участников общества. Решение собрания, оформленное протоколом (см. пример 3), переносится в краткой форме на заявление руководителя организации (в виде реквизита "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"), после чего подшивается в личное дело руководителя.

#### Пример 2.

Общему собранию участников

общества с ограниченной  
ответственностью "Заря"

#### Заявление

Прошу разрешить мне работу по совместительству в ЗАО "СМАРТ" в должности директора.

Генеральный директор                      Тимофеев                      Н.П. Тимофеев  
ООО "Заря"  
05.12.2007

Разрешена работа по совместительству  
в ЗАО "СМАРТ",  
протокол общего собрания участников  
общества от 06.12.2007 N 4

Теперь дело за малым - оформить директора-совместителя на новой работе. На общем собрании также решается вопрос о назначении генерального директора по совместительству и составляется соответствующий протокол (см. пример 4).

С руководителем организации заключается трудовой договор, в котором отражается условие работы по совместительству и соответствующий режим рабочего времени (выдержка из этого документа приведена в примере 5).

В свой первый рабочий день директор общества издает приказ о вступлении в должность по новому месту работы по совместительству (см. пример 6).

На работников, принятых по совместительству, оформляется в общем порядке личная карточка Т-2 с последующей регистрацией ее в книге учета личных карточек. 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. В справке обязательно делается ссылка на документ, на основании которого был оформлен прием на работу. Образец записи в трудовой книжке о работе по совместительству см. в примере 7.

Пример 3.

Общество с ограниченной ответственностью "Заря"  
ООО "Заря"

Протокол  
общего собрания участников общества

06.12.2007

N 4

Москва

Председательствующий - Иванчук С.П.  
Секретарь - Матвеева М.П.  
Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

Повестка дня:  
О работе по совместительству генерального директора общества.

Слушали:

Иванчука С.П., председателя правления общества, который сообщил, что от генерального директора Тимофеева Н.П. поступило заявление в адрес общего собрания участников общества с просьбой разрешить ему работать по совместительству директором ЗАО "СМАРТ". Предлагаю участникам собрания высказать мнения для принятия решения.

Выступили:

Петров М.О., участник общества, выразил сомнение по поводу целесообразности работы генерального директора по совместительству и предложил заслушать его выступление с разъяснением по данному вопросу.

Тимофеев Н.П., генеральный директор, разъяснил причины написания заявления с просьбой о разрешении работы по совместительству, ответил на вопросы участников собрания, рассказал о планируемом графике работы в должности директора ЗАО "СМАРТ".

Смирнова Л.Н., участник общества, предложила разрешить генеральному директору Тимофееву Н.П. работу по совместительству в ЗАО "СМАРТ".

Постановили:

Разрешить генеральному директору общества Тимофееву Н.П. работу по совместительству в ЗАО "СМАРТ" в должности директора.

Голосование: за - 14, против - нет, воздержались - 1.

Председательствующий                      Иванчук                      С.П. Иванчук

Секретарь Матвеева М.П. Матвеева

С протоколом ознакомлен:  
Генеральный директор Тимофеев Н.П. Тимофеев  
07.12.2007

Пример 4.

Закрытое акционерное общество "СМАРТ"

Протокол  
общего собрания участников общества

07.12.2007

N 03/07

Москва

Председательствующий - Гранин С.Н.  
Секретарь - Васильева Н.Н.  
Присутствовали: 20 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об избрании директора общества.
2. О заключении трудового договора с директором общества.

1. Слушали:

Гранина С.Н., председателя правления общества, который предложил избрать на должность директора общества Тимофеева Николая Петровича сроком на три года с 10.12.2007. Несмотря на то что Тимофеев Н.П. будет работать в обществе по совместительству, Гранин С.Н. считает, что это условие не мешает ему успешно руководить организацией благодаря высокой квалификации, большому опыту и организаторским способностям.

Выступили:

Титова М.С., участник общества, предложила поддержать кандидатуру Тимофеева Н.П. как известного топ-менеджера.  
Иванов И.И., участник общества, отметил высокий профессиональный уровень Тимофеева Н.П. и поддержал его кандидатуру.

Постановили:

Избрать Тимофеева Н.П. директором ЗАО "СМАРТ" по совместительству сроком на три года: с 10.12.2007 по 09.12.2010. Голосование: единогласно.

2. Слушали:

Кретову Н.Н., участника общества, которая предложила поручить председателю правления общества Гранину С.Н. от имени общества заключить трудовой договор с избранным на должность директора общества Тимофеевым Н.П.

Постановили:

Председателю правления общества Гранину С.Н. заключить трудовой договор с Тимофеевым Н.П. Голосование: единогласно.

Председательствующий Гранин С.Н. Гранин  
Секретарь Васильева Н.Н. Васильева

С протоколом ознакомлен:  
Тимофеев Н.П. Тимофеев  
10.12.2007

Пример 5.

Трудовой договор

10.12.2007

N 21

Москва

Закрытое акционерное общество "СМАРТ" в лице председателя правления общества Гранина Сергея Николаевича, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин Тимофеев Николай Петрович, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в ЗАО "СМАРТ" на должность генерального директора на основании решения общего собрания участников общества (протокол общего собрания от 07.12.2007 N 03/07).

2. Договор является для работника договором по совместительству.

3. Договор заключен на срок, установленный Уставом общества.

4. Срок действия договора - три года: с 10.12.2007 по 09.12.2010.

...

9. Режим рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю (ст. 98 ТК РФ).

...

Пример 6.

### Закрытое акционерное общество "СМАРТ"

Приказ

10.12.2007

N 35

Москва

О вступлении в должность  
генерального директора  
и возложении обязанности главного бухгалтера

В соответствии с решением общего собрания акционеров закрытого акционерного общества "СМАРТ" я, Тимофеев Николай Петрович, принимаю на себя обязанности генерального директора с 10 декабря 2007 г. по 9 декабря 2010 г. по совместительству на 0,5 ставки от оклада 100 000 руб. 00 коп.

В связи с отсутствием в штатном расписании ЗАО "СМАРТ" должности главного бухгалтера его обязанности возлагаю на себя.

Основание: протокол собрания учредителей от 07.12.2007 N 03/07.

Генеральный директор

Тимофеев

Н.П. Тимофеев

Пример 7.

Сведения о работе

ТК N 8604301

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, документ, на основании которого внесена запись	дата и номер
	число	месяц	год			
1	2	3	4			
				Общество с ограниченной ответственностью "Заря"		
				(ООО "Заря")		
	15	05	2005	Избран на должность генерального директора	Протокол общего собрания участников общества	
				от 13.05.2005 N 1		
	14	12	2007	Избран на должность генерального директора	Протокол общего собрания	

