

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
Ассоциации СРО «ОСОТК»
Протокол № 30 от «11» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О единоличном исполнительном органе»

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Генеральный директор – единоличный исполнительный орган, который осуществляет текущее руководство деятельностью Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение строительных организаций транспортного комплекса» (далее – Ассоциация) в порядке и пределах, установленных Уставом, настоящим Положением «О единоличном исполнительном органе» (далее – Положение) и внутренними документами Ассоциации, утвержденными Общим собранием членов Ассоциации или Наблюдательным советом Ассоциации.

1.2. Генеральный директор Ассоциации назначается Общим собранием членов Ассоциации из представленных Наблюдательным советом Ассоциации кандидатур сроком на 5 (пять) лет. Одно и то же лицо не может быть одновременно Председателем или членом Наблюдательного совета Ассоциации и Генеральным директором Ассоциации. Решение о назначении Генерального директора Ассоциации принимается квалифицированным большинством – не менее чем двумя третями голосов участвующих в голосовании членов Ассоциации.

1.3. Генеральный директор Ассоциации по истечении срока своих полномочий может заново назначаться на должность Генерального директора Ассоциации неограниченное количество раз.

Требования к профессиональному образованию, стажу работы, аттестации, повышению квалификации Генерального директора Ассоциации устанавливаются должностной инструкцией Генерального директора Ассоциации.

1.4. Генеральный директор Ассоциации действует на основании Устава Ассоциации, законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, иных внутренних документов Ассоциации.

1.5. Генеральный директор Ассоциации в своей работе руководствуется нормами:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации, в частности, Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 г. (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального закона РФ от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями и дополнениями) и др.;
- Устава Ассоциации;
- настоящего Положения;
- прочих внутренних документов Ассоциации.

При отсутствии в законодательстве РФ и внутренних документах Ассоциации необходимых норм Генеральный директор Ассоциации, его заместитель или временно исполняющий обязанности Генерального директора Ассоциации в своей работе руководствуются сложившейся правоприменительной практикой и обычаями делового оборота.

2. Пределы компетенции Генерального директора Ассоциации

2.1. Генеральный директор Ассоциации:

1) без доверенности осуществляет действия от имени Ассоциации, подписывает документы Ассоциации, в том числе свидетельства о допуске, выдаваемые Ассоциацией, принимает решения о выдаче дубликатов свидетельств о допуске, совершает сделки, представляет интересы Ассоциации в суде, во всех органах государственной власти и управления, в любых учреждениях, предприятиях и организациях, как в Российской Федерации, так и за ее пределами;

2) проводит подготовку и созыв Общего собрания членов Ассоциации, представляет Наблюдательному совету Ассоциации на утверждение вопросы, предлагаемые к внесению в повестку дня Общего собрания членов Ассоциации;

3) присутствует на заседаниях Общего собрания членов Ассоциации, Наблюдательного совета Ассоциации с правом совещательного голоса, организует ведение и подписание протоколов заседаний Наблюдательного совета Ассоциации и обеспечивает их хранение, организует ведение и хранение протоколов заседаний Общего собрания членов Ассоциации;

4) созывает заседания Наблюдательного совета Ассоциации;

5) заключает от имени Ассоциации договоры, в том числе трудовые;

6) выдает доверенности;

7) открывает в банках расчетный и другие счета;

8) пользуется правом распоряжения средствами и имуществом Ассоциации с учетом ограничений, установленных Уставом, иными внутренними документами Ассоциации и решениями Общего собрания членов Ассоциации;

9) обеспечивает ведение реестра членов Ассоциации;

10) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Ассоциации;

11) принимает на работу, увольняет и освобождает от должности работников Ассоциации, налагает на них взыскания;

12) осуществляет материально-техническое обеспечение уставной деятельности Ассоциации;

13) представляет Общему собранию членов Ассоциации ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;

14) организует сбор регулярных членских взносов, вступительных взносов, целевых взносов, взносов в компенсационные фонды, организует размещение средств компенсационных фондов Ассоциации;

15) принимает решение об осуществлении выплат из средств компенсационных фондов Ассоциации;

16) разрабатывает организационную структуру Ассоциации, штатное расписание, систему оплаты и стимулирования труда, а также должностные обязанности работников Ассоциации;

17) от имени Ассоциации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оспаривает в суде решения и (или) действия (бездействия) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

18) утверждает внутренние документы Ассоциации, за исключением документов, утверждение которых составляет исключительную компетенцию Общего собрания членов Ассоциации и Наблюдательного совета Ассоциации;

19) обеспечивает соблюдение сроков и процедур рассмотрения заявлений, обращений и жалоб, поступивших в адрес Ассоциации;

20) утверждает документы (в том числе формы используемых документов) Контрольного и Дисциплинарного комитетов Ассоциации, руководит деятельностью данных комитетов, представляет указанные комитеты в Наблюдательном совете Ассоциации;

21) утверждает годовой план проведения проверок членов Ассоциации, принимает решение о проведении внеплановых проверок членов Ассоциации;

22) при необходимости участвует в проведении плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации;

23) рассматривает жалобы на действия (бездействие) членов Ассоциации и обращения, поступившие в Ассоциацию от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля за деятельностью члена Ассоциации, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации;

24) подотчетен Общему собранию членов Ассоциации и организует выполнение его решений и решений Наблюдательного совета Ассоциации;

25) отвечает за размещение информации на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет;

26) решает любые вопросы хозяйственной и иной деятельности Ассоциации, не относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации и Наблюдательного совета Ассоциации, определенной федеральными законами РФ и Уставом Ассоциации.

2.2. Генеральный директор Ассоциации с момента приобретения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации не вправе:

1) приобретать ценные бумаги, эмитентами которых или должниками по которым являются члены Ассоциации, их дочерние и зависимые общества;

2) заключать с членами Ассоциации, их дочерними и зависимыми обществами любые договоры имущественного страхования, кредитные договоры, соглашения о поручительстве;

3) осуществлять в качестве индивидуального предпринимателя предпринимательскую деятельность, являющуюся предметом саморегулирования для Ассоциации;

4) учреждать хозяйственные товарищества и общества, осуществляющие предпринимательскую деятельность, являющуюся предметом саморегулирования для Ассоциации, становиться участником таких хозяйственных товариществ и обществ;

5) являться членом органов управления членов Ассоциации, их дочерних и зависимых обществ, являться работником, состоящим в штате указанных организаций.

2.3. Генеральный директор обязан соблюдать требования об исключении конфликта интересов, неправомерного использования ставшей известной ему в силу служебного положения информации о деятельности членов Ассоциации и требования по предупреждению и противодействию коррупции, установленные в Ассоциации.

3. Порядок осуществления Генеральным директором Ассоциации руководства текущей деятельностью Ассоциации

3.1. Порядок осуществления Генеральным директором Ассоциации руководства текущей деятельностью Ассоциации определяется законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

3.2. В части, не регламентированной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, Генеральный директор Ассоциации самостоятельно определяет порядок осуществления им руководства текущей деятельностью Ассоциации.

3.3. В отсутствие Генерального директора Ассоциации по уважительной причине его обязанности исполняет штатный заместитель Генерального директора, действующий на основании Устава, настоящего Положения, должностной инструкции и приказа Генерального директора Ассоциации. Уважительными причинами отсутствия Генерального директора Ассоциации могут быть признаны: временная нетрудоспособность, отпуск, несчастный случай, командировка и др.

В случае невозможности по любой причине осуществления Генеральным директором Ассоциации своих обязанностей длительное время, в т.ч. в случае отказа Генерального директора Ассоциации от исполнения своих полномочий, истечения срока его полномочий, Наблюдательный совет Ассоциации назначает из числа штатных заместителей Генерального директора Ассоциации временно исполняющего обязанности Генерального директора до момента назначения нового Генерального директора Ассоциации Общим собранием членов Ассоциации. Одновременно с назначением временно исполняющего обязанности Генерального директора Ассоциации Наблюдательный совет принимает решение о сроках созыва Общего собрания членов

Ассоциации для назначения нового Генерального директора Ассоциации. Временно исполняющий обязанности Генерального директора Ассоциации до назначения Общим собранием членов Ассоциации нового Генерального директора Ассоциации действует на основании протокола заседания Наблюдательного совета Ассоциации о его назначении временно исполняющим обязанности Генерального директора Ассоциации.

3.4. Трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору) с Генеральным директором Ассоциации, назначенным на Общем собрании членов Ассоциации, заключается от имени Ассоциации лицом, председательствующим на Общем собрании членов Ассоциации, или лицом, уполномоченным решением Общего собрания членов Ассоциации на заключение такого договора, по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению.

3.5. Материальное содержание Генерального директора Ассоциации обеспечивается из денежных средств Ассоциации, формируемых из регулярных членских и вступительных взносов членов Ассоциации.

3.6. Трудовой договор с Генеральным директором Ассоциации прекращается в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, после назначения нового Генерального директора Ассоциации на Общем собрании членов Ассоциации. Приказ о прекращении трудового договора подписывается от имени Ассоциации самим Генеральным директором Ассоциации, действующим на дату расторжения трудового договора и подписания приказа. Дополнительное соглашение о расторжении трудового договора подписывается от имени Ассоциации Председателем Наблюдательного совета Ассоциации.

4. Порядок передачи дел Генеральным директором при прекращении полномочий Генерального директора и назначении нового Генерального директора Ассоциации

4.1. При прекращении полномочий Генерального директора Ассоциации (далее в настоящем разделе – лицо, сложившее полномочия) и назначении в установленном порядке нового Генерального директора Ассоциации лицо, сложившее полномочия, должно передать все имеющиеся у него документы новому Генеральному директору Ассоциации. При этом под документами понимаются учредительные и внутренние документы (включая трудовые договоры, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка), договоры и соглашения Ассоциации, финансовые и бухгалтерские документы Ассоциации (в бумажном и электронном виде), а также другие документы и информация в полном объеме, касающиеся деятельности Ассоциации и необходимые для осуществления функций Генеральным директором Ассоциации, включая все изменения и дополнения, а также новые редакции документов, штампы и печати Ассоциации (далее - Документы).

4.2. Документы передаются лицом, сложившим полномочия, новому Генеральному директору Ассоциации по акту приема-передачи (далее - Акт), подписываемому Генеральным директором Ассоциации и лицом, сложившим полномочия, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты назначения нового Генерального директора Ассоциации или даты заключения с ним трудового договора. Все Документы на бумажных носителях передаются в оригинальных экземплярах.

4.3. Лицо, сложившее полномочия, должно обеспечить достоверность и полноту сведений о Документах, передаваемых по Акту.

4.4. Если какие-либо Документы Ассоциации переданы третьим лицам и не могут быть представлены лицом, сложившим полномочия, для передачи по Акту, об этом делается отметка в Акте.

4.5. Одновременно с подписанием Акта лицо, сложившее полномочия, доводит до сведения нового Генерального директора Ассоциации все вопросы и проблемы, касающиеся деятельности Ассоциации, требующие незамедлительного решения. Также в

течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Акта лицо, сложившее полномочия, предоставляет новому Генеральному директору Ассоциации все необходимые разъяснения и консультации относительно хозяйственной деятельности Ассоциации.

4.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты назначения нового Генерального директора Ассоциации (исполняющего обязанности Генерального директора) или даты заключения с ним трудового договора лицо, сложившее полномочия, также должно:

4.6.1. обеспечить при необходимости подачу уведомления в соответствующие налоговые органы о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся изменений в сведениях о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени Ассоциации, в том числе нотариально заверить соответствующую форму заявления;

4.6.2. передать новому Генеральному директору Ассоциации информацию, необходимую и достаточную для осуществления руководства текущей деятельностью Ассоциации.

4.7. Правила п.4. настоящего Положения не распространяются на случай назначения Наблюдательным советом Ассоциации временно исполняющего обязанности Генерального директора Ассоциации, оговоренный в п. 3.3. настоящего Положения, а также на случай назначения Генерального директора Ассоциации Общим собранием членов Ассоциации на новый срок.

5. Ответственность Генерального директора Ассоциации

5.1. Генеральный директор Ассоциации несет ответственность перед Ассоциацией за убытки, причиненные Ассоциации своими действиями в рамках реализации положений Устава, настоящего Положения, других внутренних документов Ассоциации, и обязан возместить по требованию Ассоциации убытки, причиненные по его вине Ассоциации.

5.2. Генеральный директор Ассоциации несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих полномочий он действовал недобросовестно или неразумно, в том числе если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота.

5.3. Генеральный директор Ассоциации несет полную материальную ответственность за недостачу документов и имущества, выявленную в ходе инвентаризации и передачи документов, в соответствии с законодательством РФ, трудовым договором, заключенным между Генеральным директором Ассоциации и Ассоциацией в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего Положения.

5.4. В случае совершения Генеральным директором Ассоциации в ходе исполнения своих обязанностей действий (бездействий), содержащих признаки административного или уголовного правонарушения (кража, подделка документов и др.), Генеральный директор Ассоциации несет соответственно административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием членов Ассоциации и вступает в силу в соответствии с п. 13 ст. 55.5. Градостроительного кодекса РФ не ранее чем через десять дней после дня его принятия..

6.2. Настоящее Положение в соответствии с п. 14 ст. 55.5. Градостроительного кодекса РФ в срок не позднее чем через 3 (три) дня со дня его принятия подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет» и направлению на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

6.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается Общим собранием членом Ассоциации в том же порядке, что и решение об утверждении Положения.

6.4. Настоящее Положение не должно противоречить законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Ассоциации, документам, принимаемым Национальным объединением саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство (в соответствии со ст. 55.20 Градостроительного кодекса РФ), и выводам сложившейся общей судебной практики. В случае, если законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации, документами Национального объединения саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, или обобщенной судебной практикой будут установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, документами Национального объединения саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, Уставом Ассоциации или исходящие из сложившейся общей судебной практики.

6.5. Приложением № 1 к настоящему Положению является Типовая форма трудового договора, заключаемого с Генеральным директором Ассоциации.

Типовая форма Трудового договора с Генеральным директором Ассоциации СРО «ОСОТК»

Трудовой договор № _____

г. Москва «__» _____ 20__ г.
Ассоциация Саморегулируемая организация «Объединение строительных организаций транспортного комплекса» (Ассоциация СРО «ОСОТК»), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Работник принимается на работу на должность:
Генеральный директор.
- 1.2. Работа по настоящему Договору является для Работником _____ (основной /совместительством).
- 1.3. Местом работы Работника является место нахождения Ассоциации СРО «ОСОТК» в соответствии с ее Уставом.
- 1.4. Дата начала работы: «__» _____ г.
- 1.5. Настоящий Договор заключен на определенный срок по соглашению Сторон с _____ по _____ включительно на основании абз. 8 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 6.3.2 Устава Ассоциации СРО «ОСОТК», в связи с назначением его на должность _____ (указать наименование органа управления, в компетенции которого находится вопрос назначения на должность Генерального директора, а также реквизиты документа (протокола), которым оформлено данное решение).
- 1.6. При приеме на работу испытательный срок Работнику _____ (устанавливается _____ месяцев/не устанавливается).

2. Трудовая функция, характер работы и условия труда на рабочем месте

- 2.1. Работник является руководителем организации – Ассоциации СРО «ОСОТК», его трудовая функция состоит в управлении организацией, выполнении функций ее единоличного исполнительного органа, совершении от имени организации на основании ее Устава действий по реализации ее прав и обязанностей, возникающих из гражданских, трудовых, налоговых и иных правоотношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Компетенция Работника, как единоличного исполнительного органа Ассоциации СРО «ОСОТК», определена законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.3. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда, что подтверждается результатами специальной оценки условий труда, проводимой Работодателем согласно действующему законодательству Российской Федерации.
- 2.4. Характер работы не связан с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.
- 2.5. В случае необходимости, Работник может быть направлен в служебную командировку в соответствии с положениями, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. При этом, Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя руководство текущей деятельностью Ассоциации СРО «ОСОТК» на период действия Договора.

3.2. Работник самостоятельно решает все вопросы деятельности Ассоциации СРО «ОСОТК», отнесенные к его компетенции Договором, локальными нормативными актами Работодателя, Уставом, а также действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Права и обязанности сторон определены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, регулирующим сферу деятельности Ассоциации СРО «ОСОТК», Уставом, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.

3.4. **Работник имеет право на:**

3.4.1. заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.4.2. предоставление ему работы, обусловленной Договором;

3.4.3. предоставление ему рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, установленным законодательством Российской Федерации;

3.4.4. обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

3.4.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

3.4.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.4.7. самостоятельное принятие решения о выплате премий, денежных поощрений и вознаграждений работникам Ассоциации СРО «ОСОТК», включая себя лично, в порядке и сроки, предусмотренные локальными нормативными актами;

3.4.8. самостоятельное принятие решения об изменении своей заработной платы в пределах 20 процентов от размера заработной платы на день принятия такого решения в год;

3.4.9. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.10. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.4.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.4.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.4.14. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.4.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.16. распоряжается находящимся в собственности организации имуществом, выполняет обязанности работодателя в трудовых отношениях с иными работниками организации

3.4.17. реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и настоящим Договором.

3.5. **Работник обязан:**

3.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;

3.5.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.5.4. соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, обеспечить функционирование системы управления охраной труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.5.5. соблюдать требования по пожарной безопасности, обеспечить пожарную безопасность и проведение противопожарных инструктажей работников Ассоциации СРО «ОСОТК»;

3.5.6. осуществлять организацию и ведение воинского учета;

3.5.7. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.5.8. обеспечить охрану конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой является Работодатель, в том числе информации, составляющей коммерческую тайну его контрагентов при наличии соответствующих сведений, в целях обеспечения охраны конфиденциальности информации не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну

Работодателя. За необеспечение охраны указанной информации Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.9. возместить Работодателю убытки, причиненные виновными действиями Работника в связи с нарушением законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне, в том числе в результате необеспечения охраны конфиденциальности этой информации. При этом убытки определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3.5.10. предупредить Работодателя о досрочном расторжении настоящего Договора по своей инициативе в письменной форме не позднее чем за 1 (один) месяц;

3.5.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и Договором.

3.6. Работодатель имеет право:

3.6.1. изменять и расторгать Договор с Работником в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения им Правил внутреннего трудового распорядка и иных действующих у Работодателя локальных нормативных актов, соблюдения требований охраны труда;

3.6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.6. принимать локальные нормативные акты;

3.6.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.6.8. создавать производственный совет;

3.6.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.6.10. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и настоящим Договором.

3.7. Работодатель обязан:

3.7.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего Договора;

3.7.2. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором;

3.7.3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.7.4. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.7.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.7.6. знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.7.7. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.7.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.7.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.7.10. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

3.7.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.7.12. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, внутренними локальными актами и настоящим Договором.

4. Условия оплаты труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц, в том числе НДФЛ.

4.2. Работодателем могут устанавливаться премии и иные стимулирующие выплаты. Размеры и условия таких выплат определяются в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы установлены Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени и отдыха регулируется настоящим Договором и локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (*В случае установления иного режима рабочего времени, необходимо соответственно ему изменить данный пункт*). Время начала и окончания работы в течение рабочего дня, а также время перерыва для отдыха и питания, который не включается в рабочее время, установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6. Гарантии и компенсации. Страхование Работника

6.1. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае принятия Работодателем решения о прекращении настоящего Договора в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействий) Работника, ему выплачивается компенсация в минимально допустимом размере, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Работодатель вправе осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом Работодателя.

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение Договора

8.1. Изменение условий настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий Договор может быть прекращен:

8.2.1. по соглашению Сторон;

8.2.2. в связи с истечением срока Договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

8.2.3. в связи с расторжением Договора по инициативе Работника;

8.2.4. в связи с расторжением Договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

8.2.5. по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае прекращения Договора на основании, предусмотренном п. 8.2.2 Договора, Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три календарных дня до увольнения.

8.4. В случае расторжения Договора по инициативе Работника, последний обязан предупредить об Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

9. Заключительные положения

6.1. Споры между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров. В случае недостижения соглашения, спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. Подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Ассоциация СРО «ОСОТК»

ОГРН 1097799009120, ИНН 7701053317

129085, г. Москва, проспект Мира, д.95, стр.1, эт.3,
пом. I, ком.19

Телефон: +7 (495) 679-83-57

e-mail: secretary@osotk.ru

РАБОТНИК

_____ *указать ФИО*

паспорт: _____

выдан: _____

«__» _____ г.

зарегистрирован по адресу: _____

Телефон: _____

_____ *указать ФИО подписанта от имени Ассоциации СРО «ОСОТК»*

_____ (_____)

_____ (_____)

С Уставом Ассоциации СРО «ОСОТК», Положением «О единоличном исполнительном органе», утвержденным Общим собранием членов Ассоциации СРО «ОСОТК» «__» _____ г. (Протокол № __ от _____ г.), Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Всего пропито, пронумеровано,
скреплено подписями уполномоченных лиц и
печатью Ассоциации СРО «ОСОТК» _____

(двадцать) листов

Председатель Общего собрания членов
Ассоциации СРО «ОСОТК» _____

М.В. Марков

Секретарь Общего собрания членов
Ассоциации СРО «ОСОТК» _____

О.А. Миропинченко

