# [Срочный трудовой договор с руководителем](garantF1://1868099.0)

[Полное наименование общественной организации], именуемое в дальнейшем "Организация", в лице [наименование должности] [Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, Положения, Доверенности], именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и

[Ф. И. О.], именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения Организации - Работодателя и Руководителя Организации как Работника, связанные с исполнением последним обязанностей [наименование должности] организации "[вписать нужное]".

1.2. С целью проверки соответствия Руководителя занимаемой им должности ему устанавливается испытательный срок продолжительностью [вписать нужное] месяц[вписать нужное].

1.3. Решения высшего руководящего органа Организации являются обязательными для исполнения Руководителем.

1.4. Трудовой договор заключен на [срок действия трудового договора определяется уставом организации или соглашением сторон].

1.5. Работник обязан приступить к работе с [число, месяц, год].

1.6. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.

1.7. Руководитель Организации может работать по совместительству у другого работодателя только с согласия высшего органа управления Организацией.

1.8. Руководитель Организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в Организации.

# 2. Компетенция Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Общественной организации.

2.2. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Общественной организации и подотчетен высшему органу управления Организацией - [наименование органа].

2.3. К компетенции Руководителя Общественной организации относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию других органов управления Организацией, определенную федеральными законами и учредительными документами организации, в том числе:

2.3.1. организация выполнения решений высшего органа управления Организацией;

2.3.2. созыв высшего органа управления Организацией, утверждение повестки дня собрания, определение даты, места, времени и порядка его проведения;

2.3.3. предварительное одобрение годового отчета и годового бухгалтерского баланса перед утверждением их высшим органом управления Организацией;

2.3.4. распоряжение имуществом и средствами Организации;

2.3.5. рассмотрение предложений и заявлений членов Организации.

2.4. Руководитель без доверенности действует от имени Организации, представляет ее во всех учреждениях, организациях и предприятиях как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

2.5. Принимает решения и издает приказы по вопросам внутренней деятельности Организации.

# 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Руководителю устанавливается [вписать нужное] дневная рабочая неделя.

Выходные дни [вписать нужное].

3.2. Руководителю может устанавливаться ненормированный рабочий день.

3.3. Руководителю предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью [вписать нужное].

# 4. Условия оплаты труда

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и премиального вознаграждения, определяемого по итогам работы Организации.

4.2. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере [значение] рублей в месяц. Премиальное вознаграждение составляет [вписать нужное].

4.3. На период действия настоящего трудового договора на Руководителя распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим [трудовым законодательством](garantF1://12025268.7000) РФ.

4.4. В случае прекращения трудового договора с Руководителем Организации в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](garantF1://12025268.2782) Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере [вписать нужное].

# 5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Организации.

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Руководитель Организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

5.3. Руководитель несет ответственность в пределах своей компетенции за использование средств и имущества Организации в соответствии с ее уставными целями и задачами.

# 6. Расторжение трудового договора

6.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным [ст. 77](garantF1://12025268.77) Трудового кодекса РФ, в том числе по дополнительным основаниям, предусмотренным [ст. 278](garantF1://12025268.278) Трудового кодекса РФ.

6.2. Трудовой договор может быть также расторгнут по следующим основаниям:

6.2.1. нецелевое использование имущества Организации;

6.2.2. [иные основания].

6.3. Руководитель Организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Общее собрание членов Организации в письменной форме не позднее чем за один месяц.

# 7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.308) РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

# 8. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель: [полное наименование]

ИНН [вписать нужное]

[Наименование должности лица, подписавшего договор] [подпись] [Ф. И. О.]

М. П.

Работник: [Ф. И. О.]

паспорт: серия [вписать нужное], N [вписать нужное]

выдан [вписать нужное] [число, месяц, год]

код подразделения [вписать нужное]

зарегистрирован по адресу: [вписать нужное]

Экземпляр трудового договора мною получен.

[подпись]