

Смена генерального директора компании: как обеспечить полную и беспроблемную передачу дел новому руководителю?

Смена руководителя компании (директора, генерального директора и т.д.) — процедура, требующая особого внимания. Недочеты в ее проведении могут обернуться для компании серьезными проблемами, вплоть до фактической парализации деятельности. О практических шагах, которые необходимо предпринять при смене руководителя для обеспечения полной и беспроблемной передачи дел новому руководителю, и пойдет речь в нашем материале.



Светлана ЖЕРДИНА,
юрист Группы
международных
проектов компании
VEGAS LEX

Процедура смены руководителя компании включает следующие аспекты:

- юридические аспекты, связанные с правильным оформлением прекращения полномочий текущего руководителя и назначения нового руководителя компании (шаги 1 и 4 в табл. 1);
- трудовые аспекты, связанные с соблюдением трудового законодательства при смене руководителя компании (шаг 2 в табл. 1);
- фактические аспекты, то есть аспекты, связанные с действиями по фактической передаче дел новому руководителю (шаги 3, 5—7 в табл. 1).

В данной статье мы заострим внимание на фактической передаче дел новому руководителю. Здесь не нужно забывать о том, что ошибки, допущенные при совершении юридических процедур, а также связанные с соблюдением трудового законодательства, могут привести к восстановлению уволенного директора в должности.

Важно убедиться в том, что решение о прекращении полномочий текущего директора и назначении на должность нового директора принято органом, уполномоченным на принятие подобных решений в соответствии с уставом компании. Принятие решения о смене руководителя компании может быть отнесено уставом к компетенции общего собрания участников (акционеров) или совета директоров (наблюдательного совета). Таким образом, необходимо обратиться к уставу

для уточнения уполномоченного органа.

В зависимости от положений устава для принятия решения о смене руководителя необходимо созвать общее собрание участников или совет директоров (наблюдательный совет) и провести заседание. При этом важно соблюсти правила созыва собрания и проведения такого заседания.

В решении уполномоченного органа (общего собрания участников/акционеров, совета директоров) необходимо как минимум отразить два вопроса:

- вопрос о прекращении полномочий текущего руководителя компании;
- вопрос о назначении нового руководителя.

Помимо вышеуказанных вопросов, рекомендуем указать в решении основание для расторжения трудового договора с текущим руководителем, а также лицо, уполномоченное на подписание трудового договора с новым руководителем.

Обратите внимание, что согласно п. 3 ст. 67.1 ГК РФ принятие решения и состав присутствующих участников общества с ограниченной ответственностью должны подтверждаться путем нотариального удостоверения, если иной способ принятия решений не предусмотрен уставом или решением собрания, принятым единогласно.

Несоблюдение порядка созыва и принятия решения уполномоченного уставом органа (общее собрание участников,

совет директоров (наблюдательный совет)) может являться основанием для оспаривания решения, принятого на таком собрании, и, как следствие, восстановления уволенного руководителя в должности (см., например, апелляционные определения Верховного суда Республики Коми от 15.02.2016 по делу № 33-1009/2016, Санкт-Петербургского городского суда от 09.02.2016 № 33-97/2016 по делу № 2-2555/2015, постановление АС Волго-Вятского округа от 01.04.2015 № Ф01-474/2015 по делу № А82-653/2014).

Признание решения о назначении нового руководителя недействительным может привести к еще одному неблагоприятному последствию — к признанию недействительными сделок, заключенных неуполномоченным лицом (см., например, постановление ФАС Северо-Кавказского округа от 26.04.2011 по делу № А63-7298/2010).

При смене руководителя компании важно соблюсти и требования трудового законодательства. Нарушение процедуры увольнения также может привести к восстановлению бывшего директора на работе (см., например, Апелляционное определение Московского областного суда от 24.08.2016 по делу № 33-23178/2016).

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НОВОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

Список документов, которые общество должно хранить и предоставить своим участникам (акционерам) по запросу, содержится в федеральных законах (ст. 50 Федерального закона от 08.02.98 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» — для ООО и ст. 89 Федерального закона от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» — для акционерных обществ).

Пункт 3 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» предписывает обеспечить передачу

документов бухгалтерского учета при смене руководителя организации. При этом порядок передачи документов определяется организацией самостоятельно.

Таким образом, российское законодательство не конкретизирует способ передачи документов новому руководителю, а также не фиксирует, какие конкретно документы и в какие сроки нужно передать. Подобные пробелы влекут за собой риск возникновения споров с уволенным директором.

Если уволенный директор не передал документы новому директору, общество или его участники могут обратиться в суд с требованием обязать уволенного директора осуществить передачу. Суды, как правило, удовлетворяют такие требования (см., например, постановления АС Московского округа от 30.03.2016 № Ф05-3291/2016 по делу № А40-116676/2015, Волго-Вятского округа от 23.03.2017 № Ф01-6412/2016 по делу № А28-4308/2016, Дальневосточного округа от 18.05.2017 № Ф03-1567/2017 по делу № А73-10124/2016).

Чтобы облегчить процесс доказывания в суде того, что документы действительно были переданы директору, а также минимизировать риски, связанные с возникновением споров с директором, вопрос оформления передачи документов новому директору стоит решить еще до его назначения.

Во-первых, рекомендуем пересмотреть положения локальных нормативных актов компании. В локальном нормативном акте (например, в Положении о директоре) необходимо определить и зафиксировать перечень документов, материальных ценностей и иных вещей (печать, ключи от офиса, сейфа и т.д.), которые директор должен хранить. Важно при приеме на работу ознакомить директора с данным локальным нормативным актом под подпись в силу ст. 68 ТК РФ.

окончание материала

> 08/12

Таблица 1. Общая процедура смены руководителя компании

Всю процедуру смены руководителя компании можно условно разделить на следующие шаги

Шаг 1.	Принятие решения о смене руководителя.
Шаг 2.	Соблюдение формальностей трудового законодательства: расторжение трудового договора с текущим руководителем, заключение трудового договора с новым руководителем, оформление приказа и т.д.
Шаг 3.	Передача новому руководителю документов и материальных ценностей компании.
Шаг 4.	Регистрация изменений в ЕГРЮЛ.
Шаг 5.	Уведомление банка о смене руководителя.
Шаг 6.	Уведомление контрагентов о смене руководителя.
Шаг 7.	Отзыв доверенностей, выданных предыдущим руководителем.

*Разделение на шаги условное. Например, шаги 5—7 могут выполняться параллельно и независимо друг от друга.

Смена генерального директора компании: как обеспечить полную и беспроблемную передачу дел новому руководителю?

начало материала

> 07/11

Другим вариантом является фиксация данных условий непосредственно в трудовом договоре с директором. При этом необходимо убедиться, что директор расписался в получении одного экземпляра трудового договора.

Далее в локальном нормативном акте или в трудовом договоре с директором рекомендуется прописать процедуру, а также сроки передачи документов и прочих ценностей новому директору. Кроме того, необходимо зафиксировать обязанность директора передать документы и ценности новому директору по акту приема-передачи.

Соответственно, фактическая передача документов и материальных ценностей должна происходить по акту приема-передачи, где стороны (увольняющийся директор и новый директор) фиксируют перечень передаваемых документов и ценностей, а также дату передачи. Данный акт позволит разграничить ответственность старого и нового директоров и будет являться необходимым подспорьем в доказательной базе компании, если какие-то документы или ценности не были переданы.

Таким образом, для обеспечения передачи документов и материальных ценностей новому руководителю рекомендуется еще до назначения директора:

- определить и зафиксировать в локальном нормативном акте или трудовом договоре перечень документов, материальных ценностей и иных вещей (печать, ключи от офиса, сейфа и т.д.), которые директор должен хранить;

- передать директору документы, материальные ценности и прочие вещи по акту приема-передачи, чтобы зафиксировать фактическую передачу;

- прописать в локальном нормативном акте или трудовом договоре порядок и сроки передачи документов, материальных ценностей и прочих вещей новому директору.

Если документы или ценности или их часть все же не были переданы новому директору, истребовать их можно через суд. Кроме того, если действия или бездействие бывшего директора, не исполнившего свою обязанность по передаче документов и ценностей, повлекли убытки для компа-

нии, такие убытки можно взыскать с него (согласно подп. 4 п. 2 постановления Пленума ВАС РФ от 30.07.2013 № 62 «О некоторых вопросах возмещения убытков лицами, входящими в состав органов юридического лица» недобросовестность действий (бездействия) директора считается доказанной, в частности, когда директор после прекращения своих полномочий удерживает и уклоняется от передачи юридическому лицу документов, касающихся обстоятельств, повлекших неблагоприятные последствия для юридического лица).

Рекомендуется также на случай конфликтного увольнения директора хранить комплект учредительных документов компании (нотариально заверенные копии) у участников (акционеров) компании.

УВЕДОМЛЕНИЕ БАНКА О СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Помимо фактической передачи документов и ценностей новому руководителю, необходимо позаботиться о своевременном уведомлении банка, в котором у компании открыт счет, о смене руководителя. Иначе компания рискует денежными средствами, так как у прежнего руководителя останется доступ к счетам компании.

Список документов, которые при этом необходимо подать в банк, рекомендуется уточнить заранее.

Как правило, это следующие документы:

- решение уполномоченного органа о смене директора;
- приказ о вступлении нового директора в должность;
- лист записи, подтверждающий внесение изменений в ЕГРЮЛ;
- карточка с образцами подписей для управления счетами.

После регистрации изменений, связанных со сменой директора, в ЕГРЮЛ рекомендуется уведомить обслуживающий банк о произошедших изменениях.

УВЕДОМЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТОВ О СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Помимо обслуживающего банка о смене рекомендуется уведомить и контрагентов.

Важно это сделать не только в случаях, когда в самом договоре с контрагентом прописана обязанность компании уведомлять о смене руководителя, но и в иных случаях для исключения злоупотреблений со стороны бывшего директора.

Контрагентам обычно направляется уведомление о смене директора за подписью нового директора с приложением документов, подтверждающих вступление в должность (приказ о назначении, выписка из ЕГРЮЛ).

Следует иметь в виду, что уведомить о смене руководителя компании рекомендуется не только

контрагентов, но и организации (объединения), членом которых является компания (например, ассоциации). Устав организации может предусматривать обязанность членов уведомлять уполномоченный орган организации о смене директора.

ОТЗЫВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ВЫДАННЫХ ПРЕДЫДУЩИМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Доверенности не прекращают автоматически своего действия после смены руководителя компании. Поэтому после вступления в должность нового директора рекомендуется проверить по журналу учета доверенностей, какие доверенности следует отменить.

Исходя из положений ст. 188 и 189 ГК РФ и практического опыта, рекомендуем предпринять следующие шаги для прекращения действия действующих доверенностей компании:

- издать от имени директора приказ об отмене (прекращении действия) доверенностей с указанием реквизитов соответствующих доверенностей, а также имени поверенного либо об отмене всех доверенностей, выданных компанией (если конкретные сведения о доверенности отсутствуют), при этом ознакомить с этим приказом (под подпись) всех известных поверенных (включая работников компании);
- средствами почтовой связи направить упомянутый выше при-

каз об отмене (прекращении действия) доверенностей письмом с уведомлением и описью вложения в адрес поверенных, которых не удалось по тем или иным причинам ознакомить с соответствующим приказом под подпись;- направить приказ об отмене (прекращении действия) доверенностей в наиболее важные (с точки зрения хозяйственной деятельности, текущих целей и задач компании) публичные органы (включая суды, арбитражные суды, третейские суды), организации, известным физическим лицам, которые могут полагаться на действительность выданной ранее компанией доверенности (то есть третьим лицам, для представительства перед которыми выдана или может быть использована доверенность); и

- сделать публикацию об отмене (прекращении действия) доверенностей в официальном издании, в котором публикуются сведения о банкротстве (в настоящее время в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 21.07.2008 № 1049-р это газета «Коммерсантъ»). В таком случае подпись на заявлении об отмене доверенности должна быть нотариально засвидетельствована. Третьи лица считаются извещенными об отмене доверенности по истечении месяца с момента публикации, если они не были извещены об отмене доверенности ранее (абз. 3 п. 1 ст. 189 ГК РФ).

Кроме того, на основании ст. 188 и 189 ГК РФ отменить доверенность можно и в нотариальной форме — сведения об отмене доверенности, в том числе совершенной в простой письменной форме, нотариус внесет в специальный реестр, ведение которого осуществляется в электронной форме (реестр доступен по ссылке: reestr-dover.ru/revocations). Преимущество этого способа заключается в том, что, если третьи лица не были извещены об отмене доверенности ранее, они считаются извещенными о совершенной в нотариальной форме отмене доверенности уже на следующий день после внесения сведений об этом в реестр нотариальных действий.

Таким образом, для обеспечения полной передачи дел новому директору необходимо подготовиться заранее.

Таблица 2. Действия для обеспечения передачи полномочий новому директору

Действие	Содержание действия
ДЕЙСТВИЯ ДО СМЕНЫ ДИРЕКТОРА	
Проанализировать локальные нормативные акты/трудовой договор с директором, внести необходимые изменения	■ перечислить документы и ценности, которые должен хранить директор; ■ описать процедуру и сроки передачи документов и ценностей новому директору
Передать директору документы и ценности по акту	■ зафиксировать в акте фактическую передачу документов и ценностей директору; ■ указать дату передачи
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ И ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ НОВОМУ ДИРЕКТОРУ	
Передать новому директору документы и ценности по акту	■ зафиксировать в акте фактическую передачу документов и ценностей директору; ■ указать дату передачи
Уведомить банк о смене директора	■ заранее уточнить в банке список документов, необходимых для уведомления; ■ уведомить банк, оформить новую карточку подписей
Уведомить контрагентов и организации, членом которых является компания, о смене директора	■ направить уведомление в свободной форме с приложением документов, подтверждающих смену директора; ■ соблюсти сроки и процедуру уведомления, указанные в договоре (если такие сроки и процедура указаны)
Отзывать доверенности, выданные предыдущим директором	■ проверить журнал выданных доверенностей; ■ издать приказ об отмене доверенностей; ■ уведомить поверенных об отмене доверенностей; ■ уведомить лиц, которые могут полагаться на отмененные доверенности, об отмене доверенностей; ■ сделать публикацию об отмене доверенностей

ПРИЛОЖЕНИЕ**КОРПОРАТИВНЫЕ СТРАТЕГИИ**ЭКОНОМИКА
И ЖИЗНЬУчредитель
ЗАО «ЭЖ МЕДИА»

WWW.EG-ONLINE.RU

Регистрационный номер
П/И № ФС77-25797
от 27.09.2006**Орган регистрации:**Федеральная служба по надзору
за соблюдением законодательства
в сфере массовых коммуникаций
и охране культурного наследия**Издатель**АО ИД «Экономика и жизнь»
125319, Москва, ул. Черняховского, д. 16
Телефон (499) 155-7921**Генеральный директор**

Юрий Васильевич Якутин

Главный редактор

Татьяна Александровна Иванова

Шеф-редактор

Екатерина Рязанова

Адрес редакции125319, Москва, ул. Черняховского, д. 16
Телефоны редакции:
(499) 152-6865
E-mail: eg@eg-online.ru**Отдел по связям с общественностью**

Телефон (499) 152-6865

Прием рекламы125319, Москва, ул. Черняховского, д. 16
Телефоны: (499) 152-8800
E-mail: adv@eg-online.ru© «Бизнес-пресс», «Есть мнение»,
«Алгоритм успеха», «Событие» —
публикации на правах рекламы
Редакция не несет ответственности
за содержание рекламы**Служба распространения и подписки**125190, Москва, а/я 71
Телефоны: (499) 152-0330, 152-0360
Распространение других изданий совместно
с газетой «Экономика и жизнь» допускается
только с письменного разрешения
ИД «Экономика и жизнь»
Подписные индексы: **50180, 32089**
Тираж с приложениями 209 598 экз.
Цена свободная**Печать**Отпечатано в АО «Красная Звезда» 123007,
г. Москва, Хорошевское шоссе, 38
Тел.: (495) 941-28-62, 941-34-72, 941-31-62,
E-mail: kr_zvezda@mail.ru, <http://www.redstarph.ru>Сдано в печать 28.03.2018,
подписано в 18.00

Заказ № 0688-2018

Материалы, присланные в редакцию,
не рецензируются и не возвращаются авторам
Перепечатка материалов из газеты «Экономика
и жизнь» и всех ее приложений допускается
только с письменного разрешения редакции