ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

ПРАВО СОВЕТНИК

ЮРИСТУ
БУХГАЛТЕРУ
КАДРОВИКУ

№1 [1]
май 2011

АРБИТРАЖ И ИНТЕРНЕТ

Новые формы ведения споров в арбитражных судах с применением интернета и средств современной техники

ПРЕСТУПЛЕНИЯ С БУХГАЛТЕРСКОЙ СПЕЦИФИКОЙ

Какие статьи УК РФ бухгалтеру стоит знать наизусть

ГОТОВИМСЯ К ОЧЕРЕДНОМУ ОБЩЕМУ СОБРАНИЮ ООО

Разбираем вопросы, ответы на которые Закон об ООО не содержит или раскрывают недостаточно полно

АДАПТАЦИЯ НОВОГО СОТРУДНИКА

Как и для чего кадровая служба должна проводить адаптацию новичка в коллективе

МЫ ПОМНИМ!
МЫ ГОРДИМСЯ!
ТЛСГРУП
Московский центр правовой поддержки
В этом году компания «ТЛС-ГРУП» присоединилась к ежегодной акции «Георгиевская ленточка».
Нам близка и понятна цель этой важной акции - не дать забыть новым поколениям, кто и какой ценой выиграл самую страшную войну прошлого века, чьими наследниками мы остаемся, чем и кем должны гордиться, о ком помнить.
Если война коснулась вашей семьи. Если вы знаете, какой ценой досталась Победа.
Если вы гордитесь своей историей, своей страной, своей семьей.
Если вы помните!
Расскажите своим близким и знакомым о том, что вы знаете об этой войне и Великой Победе!
Будет хлеб и вода. Будет слово для счастья и боли.
Будет счастье и боль с остановкой в Орле и Осколе.
Будут дети детей, но, скорее всего, на равнине
Не останется нас, не останется нас и в помине.
Юных выскочек, нашего времени смертных героев,
Девятнадцатилетних погибших и выживших Нооо.
Нас не будет. Великие войны останутся в прошлом,
Не оскаминой, стало быть, школьным заданьем несложным.
Станет куцым абзацем период распада империй,
Сумасшествие целых народов, война артиллерий.
Не останется нас. Как дотлевшие танки с обочин,
Мы исчезнем, наш срок на четыре весны укорочен!
Мы смогли уцелеть во второй мировой переплавке,
И обычная смерть уже ждет у подъезда на лавке.
Шустрый правнук и этого правнука дети и внуки -
Это наши улыбки, ужимки, победные звуки.
Все останется течь по старинному ночному руслу.
Будет русская речь. И равнина останется русской.
Мария Ватутина
КАК И МЫ,
прикрепите на одежду
Георгиевскую ленточку.
И вы увидите, как нас много!

ДОРОГИЕ ЧИТАТЕЛИ!

Вы, наверное, были слегка удивлены, получив от менеджера по информационному обслуживанию СПС КонсультантПлюс или из других добрых рук совершенно новый журнал «ПРАВОсоветник». И действительно, раньше мы выпускали, а вы получали от нас иной журнал — журнал «Телеком-Партнер». Вы уже заметили смысловую разницу? От «партнера» — к «советнику». Компания ЗАО «ТЛС-ГРУП» — учредитель нашего журнала — по-прежнему останется вашим партнером, но теперь мы решили издавать высокопрофессиональный правовой журнал нового поколения, четко ориентированный по своей целевой аудитории.

Для кого мы создавали этот журнал? Для юристов, бухгалтеров, кадровиков. Почему, как вы думаете, представители столь разных профессий будут читать один журнал? А потому что их объединяет один интерес — к правовой информации. И, надо сказать, не просто интерес, а потребность успешно решать юридические вопросы, возникающие в процессе работы.

«Что такое «ПРАВОсоветник»?» — спросите вы. Действительно, слово какое-то странное и русскому языку доселе неизвестное. Но тем оно и дорого, что никому никогда в голову не приходило его озвучивать. «ПРАВОсоветник» — это персональный консультант, тот, кто всегда готов дать ценный совет по вопросам права.

«Увидеть возникновение чего-либо — наилучший способ это объяснить», — говорил Гете. Вы присутствуете при рождении журнала, и мы надеемся, поймете и оцените его специфику и его преимущества.

Согласитесь, людей очень легко объединить и сплотить, если дать им читать одну и ту же книгу, потому что они смогут ее обсудить, они, может быть, научатся легче понимать друг друга, говорить на одном языке. Вот и мы задумали журнал, который бы читали три самых «грозных» силы на предприятии, в компании: юристы, бухгалтеры, кадровики. Зачастую одну и ту же рабочую проблему эти специалисты видят по-разному, «со своей колокольни», и решать эту проблему общими усилиями им так же легко, как лебедю, раку и щуке. А когда специалисты увидят правовые советы юристам, бухгалтерам, кадровым работникам в одном журнале, аргументов, которые приведут всех к консенсусу, будет гораздо больше, общих точек соприкосновения будет больше, появится одинаковое правовое видение.

Мы тщательным образом подбирали темы для статей, обращаясь за помощью не только к своим авторам, но используя и сторонние ресурсы, привлекая экспертов в вопросах налогообложения, корпоративного права, бухучета.

Не всегда и не часто можно обратиться к своему коллеге-юристу. И «свои» юристы не всегда могут дать ответ на вопрос. Универсалы в профессии — вещь в наше время редкая. А мы, в свою очередь, стремимся удовлетворять интересы каждого из вас. Для бухгалтера писать о налогообложении, для юриста — о гражданском, корпоративном законодательстве, арбитражном процессе, для кадровика — о трудовом праве. Удалось ли нам реализовать задуманное — удовлетворить ваши информационные потребности — решать вам. Будем рады, если вы откликнитесь и напишите о своих впечатлениях по поводу выхода нашего нового журнала по адресу: info@pravosovetnik.ru

С уважением, Елена Корнеева,

главный редактор журнала «ПРАВОсоветник»

ПРАВО
советник

Ежемесячный практический журнал
№1 май 2011

СОДЕРЖАНИЕ

КОЛОНКА РЕДАКТОРА 1

1 ПРИВЕТСТВИЕ ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА

ИСТОЧНИКИ ПРАВА 4

4 ОБЗОР ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

6 СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

СОБЕСЕДНИК 9

9 ВАШ НАДЕЖНЫЙ ПАРТНЕР И СОВЕТНИК
интервью

В МИРЕ БУХГАЛТЕРИИ 11

ИДЕАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР
11 ПРЕСТУПЛЕНИЯ С БУХГАЛТЕРСКОЙ СПЕЦИФИКОЙ
Евгений Мосин

НА ПРАКТИКЕ
16 ПРОЦЕНТЫ ПО ДОГОВОРУ ЗАЙМА В СВЕТЕ СТАТЬИ 269 НК РФ
Марьяна Дорож

18 ВОПРОСЫ — ОТВЕТЫ

ЮРИДИЧЕСКИЙ КЛУБ 20

СТРАТЕГИЯ
20 ГОТОВИМСЯ К ОЧЕРЕДНОМУ (ГОДОВОМУ) ОБЩЕМУ СОБРАНИЮ ООО
Людмила Круглова

СУД ДА ДЕЛО
24 О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРБИТРАЖНЫЕ СУДЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
Илона Томаева

26 ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВ СОВРЕМЕННОЙ ТЕХНИКИ В АРБИТРАЖНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ
Мария Зимина

28 ВОПРОСЫ — ОТВЕТЫ

КАДРЫ РЕШАЮТ 30

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
30 КАК И ДЛЯ ЧЕГО ПРОВОДИТЬ АДАПТАЦИЮ НОВОГО СОТРУДНИКА В КОМПАНИИ?
Татьяна Манакова

ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ
35 УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ ИЛИ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН
Татьяна Гежа

40 ВОПРОСЫ — ОТВЕТЫ

ДОКУМЕНТ
42 АКТУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ

КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛ 44

КРУГЛЫЙ СТОЛ
44 НОВОЕ В ТРУДОВОМ ПРАВЕ

45 ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА ПОСОБИЙ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

ПЛАН СЕМИНАРОВ
46 ПЛАН СЕМИНАРОВ

48 ВЫЕЗДНОЙ СЕМИНАР. ФРАНЦИЯ, ПАРИЖ

ИНСТРУМЕНТАРИЙ 49

49 КНИЖНАЯ ПОЛКА БУХГАЛТЕРА
Ольга Беленькая

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ 56

56 ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР ДРЕВНЕЙ МОСКВЫ

60 «ШЕМЯКИН СУД»

ЧИТАЙТЕ В СЛЕДУЮЩЕМ НОМЕРЕ ЖУРНАЛА:

ПРИМЕНЕНИЕ НУЛЕВОЙ СТАВКИ НДС ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ ПЕРЕВОЗКАМ

В чем суть новых изменений главы 21 НК РФ? Какова судебная практика в части налогообложения конкретных услуг, связанных с производством и реализацией экспортируемых товаров? По какой ставке должны облагаться услуги по хранению товаров на складе временного хранения?

КАК И В КАКИХ СЛУЧАЯХ КОМПАНИЯ МОЖЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ (КАЗНАЧЕЙСКИЕ) АКЦИИ?

Какие существуют ограничения на приобретение и использование собственных акций? Какова практика использования собственных акций в России и за рубежом?

Ежемесячный практический журнал №1 май 2011

Главный редактор:
Елена Корнеева

Выпускающий редактор:
Мария Ватутина

Дизайн, верстка:
Юлия Насеткина

Редактор-корректор:
Марина Шитова

Редакция:
Ольга Болотова
Надежда Ляхова
Дарья Молчанова
Наталья Троицкая
Регина Шулькина
Анастасия Иванова

Адрес редакции:
105082, Москва,
ул. Ф. Энгельса, д. 75, стр. 21
Тел.:(495) 737-4747
(многоканальный)
Факс: (495) 730-0342
www.pravosovetnik.ru

Дизайн и допечатная подготовка:
ООО «ТНН», 129085, Москва,
пр. Мира, д.105
Тел.: (495) 221-6018

Учредитель:
ЗАО «ТЛС-ГРУП»

Издание зарегистрировано в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-44030 от 22.02.2011

Тираж 7 500 экз.

Цена 390 руб. (вкл. НДС. 18%)

Все права на материалы издания принадлежат ЗАО «ТЛС-ГРУП»

ОБЗОР ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

**Обзор подготовила Герасимова Нина,
юрисконсульт компании «ТЛС-ПРАВО»**

Распоряжение Президента РФ от 18.03.2011 № 158-рп «Об организации работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации»

В скором времени законодательство окончательно помолодеет. Дело в том, что все те законы и иные нормативные акты, которые иногда приводят юристов в шок своим возрастом (например, все еще действующие приказы Совнаркома РСФСР или Декреты ЦИК СССР), будут изучены с целью признания их недействующими, то есть неактуальными. Либо они будут включены в качестве новых норм в современное законодательство. Президент РФ дал Министерству юстиции, федеральным органам исполнительной власти и органам власти субъектов РФ соответствующие поручения. Каждый год Минюст РФ должен будет утверждать план таких правовых актов и контролировать деятельность госорганов по инкорпорации старых норм в новые.

Информационное сообщение Пенсионного Фонда РФ от 24.03.2011

ПФ РФ дал разъяснения по кругу организаций, на которые в 2011 году распространяются послабления в части страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования. Изменения и дополнения в соответствующий закон о страховых взносах (Федеральный закон № 212-ФЗ) были внесены рядом законов в конце 2010 года.
Налоговая нагрузка снижена для плательщиков страховых взносов — организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (за исключением организаций, имеющих статус резидента технико-внедренческой особой экономической зоны). В Информационном сообщении конкретизируется понятие таких организаций для целей уплаты соответствующих взносов, а также условия, при которых для них снижен тариф. В 2011 году совокупный общий страховой тариф для этих организаций составляет 14,0%. Ранее только ставка в ПФ РФ составляла 14%.
Снижены ставки взносов и для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство, выпуск в свет (в эфир) и (или) издание средств массовой информации. В 2011 году совокупный общий страховой тариф составляет здесь 26,0%.
Для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, с видом экономической деятельности, указанным в Информационном сообщении, также установлены облегченные тарифы страховых взносов. Они указаны в сообщении.

Приказ ФНС РФ от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»

Изменениями, внесенными в Налоговый кодекс РФ Федеральным законом от 27.07.2010 № 229-ФЗ, предусматривается возможность направить требование о предоставлении документов (информации) в электронном виде и получить их по телекоммуникационным каналам связям. ФНС РФ издала Приказ, которым утверждены Порядок направления требования о представлении документов (информации) и порядок представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи согласно приложению к Приказу. Документ распространяется на налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов, их представителей, налоговые органы, а также специализированных операторов связи, обеспечивающих обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между налоговыми органами и указанными лицами.
Должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, вправе истребовать у проверяемого лица, а также у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика, необходимые для проверки документы (ст. 93, 93.1 НК РФ).
Электронный документооборот допускается при обязательном использовании сертифицированных средств ЭЦП, позволяющих идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, которые выдаются участникам информационного обмена удостоверяющими центрами, входящими в сеть ДУЦ ФНС РФ.
Порядком определены обязанности участников информационного обмена, установлен перечень технологических электронных документов, регламентирована процедура обмена такими документами.

Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)»

Минфин РФ своим Приказом утвердил Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), приказ вступает в силу начиная с бухгалтерской отчетности за 2011 год. Положение устанавливает правила составления отчета о движении денежных средств коммерческими организациями (за исключением кредитных организаций), являющимися юридическими лицами по законодательству РФ, и применяется для составления отчета о движении денежных средств в случаях, когда составление, и (или) представление, и (или) публикация данного отчета предусмотрены законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами, а также когда организация добровольно приняла решение о представлении и (или) публикации такого отчета.
В отчете обобщаются данные о денежных средствах и их эквивалентах (высоколиквидных финансовых вложениях). В зависимости от характера операций денежные потоки классифицируются на текущие, инвестиционные и финансовые.
Показатели отчета отражаются в валюте РФ. Величина денежных потоков в иностранной валюте пересчитывается в рубли по курсу Центробанка РФ.
Существенные денежные потоки между головной и дочерними организациями отражаются отдельно от аналогичных денежных потоков между организацией и иными лицами.
Положением установлены также требования к раскрытию информации (в частности, предусмотрен порядок представления дополнительных пояснений, установлена необходимость увязки сумм, представленных в отчете, с соответствующими статьями бухгалтерского баланса, определен состав раскрываемой информации).

Письмо ФНС РФ от 02.12.2010 № ШС-37-3/16768@ «О направлении письма Минфина России»

Если физическое лицо получило доход не в денежной форме, а, скажем, в виде части произведенного продукта или каких-либо материальных благ, материальной выгоды, подлежащих оценке, НДФЛ удержать невозможно. В таких случаях физическое лицо должно уплатить НДФЛ самостоятельно не позднее 15 июля следующего года, представив при этом до 30 апреля того же года налоговую декларацию. Налоговый агент же при невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога обязан письменно сообщить об этом налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета.

СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Обзор подготовила Герасимова Нина,
юрисконсульт компании «ТЛС-ПРАВО»**

Определение Конституционного Суда РФ от 27.01.2011 № 179-О-П По жалобе гражданки Сыроегиной Нины Михайловны на нарушение ее конституционных прав абзацем вторым части первой статьи 15 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Абзацами 2 и 4 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» для матерей, уволенных в связи с ликвидацией организаций в период отпуска по беременности и родам, и матерей, уволенных по тому же основанию в период отпуска по уходу за ребенком, были установлены разные способы исчисления размера пособия. При этом размеры ежемесячного пособия по уходу за ребенком существенно различаются: для уволенных в период отпуска по беременности и родам — в минимальном размере, для уволенных в период отпуска по уходу за ребенком — в размере 40% среднего заработка по месту работы за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу наступления отпуска, но не выше максимального размера пособия.

Конституционный суд РФ пришел к выводу, что критерий, избранный для дифференциации способа исчисления и размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком, носит исключительно формально-юридический характер, так как оба основания связаны с осуществлением ухода за малолетними детьми, в том числе непосредственно после их рождения. Федеральному законодателю предписано устранить необоснованные различия в размерах ежемесячного пособия по уходу за ребенком для матерей, уволенных в связи с ликвидацией организаций в период отпуска по беременности и родам после рождения ребенка, и матерей, уволенных по тому же основанию в период отпуска по уходу за ребенком, установив для них единые правила исчисления указанного пособия.

Постановление Пленума ВАС РФ от 17.02.2011 № 10 «О некоторых вопросах применения законодательства о залоге»

Высший Арбитражный Суд РФ разъяснил порядок применения некоторых положений законодательства о залоге. В постановлении рассмотрены вопросы внесудебного порядка взыскания на заложенное имущество, применения норм об ипотеке, обращения взыскания на предмет залога, реализации предмета залога, другие вопросы.

В частности, ВАС РФ указал, что изменение размера или срока исполнения обеспеченного залогом обязательства (например, вследствие изменения процентной ставки по кредиту либо изменения срока возврата кредита) по сравнению с тем, как такое условие определено в договоре о залоге, само по себе не является основанием для прекращения залога. Кроме того, при увеличении размера требований по основному обязательству залог продолжает обеспечивать обязательство должника в том размере, в каком оно существовало бы без такого изменения, если стороны договора о залоге не пришли к соглашению о том, что при увеличении размера требований по основному обязательству на согласованную залогодателем и залогодержателем сумму залог обеспечивает обязательство должника в увеличенном в согласованных пределах размере (ст. 337 ГК РФ).

ВАС РФ разъяснил, что исходя из общих начал и смысла гражданского законодательства (аналогия права) и требований добросовестности, разумности и справедливости (п. 2 ст. 6 ГК РФ), не может быть обращено взыскание на заложенное движимое имущество, возмездно приобретенное у залогодателя лицом, которое не знало и не должно было знать о том, что приобретаемое им имущество является предметом залога. При этом суды должны оценивать обстоятельства приобретения заложенного имущества, исходя из которых покупатель должен был предположить, что он приобретает имущество, находящееся в залоге. В частности, суды должны установить, был ли вручен приобретателю первоначальный экземпляр документа, свидетельствующего о праве продавца на продаваемое имущество (например, паспорт транспортного средства), либо его дубликат; имелись ли на заложенном имуществе в момент его передачи приобретателю знаки о залоге.

В случае если судом будет установлено, что предмет залога в соответствии с договором залога находился во владении залогодержателя, но выбыл из владения помимо его воли, иск об обращении взыскания на заложенное имущество подлежит удовлетворению вне зависимости от того, что покупатель не знал и не должен был знать о том, что приобретаемое им имущество находится в залоге.

Постановление Президиума ВАС РФ от 01.02.2011 № ВАС-13065/10 о пропуске срока рассмотрения апелляционной жалобы

Общество обратилось в УФНС с апелляционной жалобой на решение ФНС. Поскольку в установленные законом сроки жалоба не была рассмотрена, общество обратилось в арбитражный суд с требованием о признании данного бездействия незаконным.

По мнению Общества, оспариваемым бездействием нарушаются его имущественные права, что выражается в начислении пеней в соответствии со ст. 75 НК РФ на доначисленную по итогам проверки сумму налога за весь период рассмотрения апелляционной жалобы.

После обращения общества в суд управлением принято решение об оставлении решения инспекции без изменения. Все судебные инстанции признали, что сроки рассмотрения апелляционной жалобы общества и принятия решения по ней управлением были нарушены. Но правовых последствий, влияющих на обязанность налогоплательщика уплатить налоги и пени, это не имеет, так как в налоговом законодательстве не предусмотрены последствия нарушения указанного срока и несвоевременного рассмотрения жалобы.

Высший Арбитражный Суд РФ согласился с позицией нижестоящих судов и пришел к выводу, что пропуск срока рассмотрения апелляционной жалобы не влияет на начисление пеней и не нарушает имущественных прав налогоплательщика, поскольку у него имеется обязанность по уплате доначисленных сумм налогов. Согласно положениям п. 1, 3, 5 ст. 75 НК РФ сумма пеней, начисленных решением инспекции, подлежала увеличению в любом случае до момента исполнения Обществом обязанности по уплате налога.

Суд также отметил, что пропуск срока рассмотрения апелляционной жалобы не препятствует вышестоящему налоговому органу рассмотреть жалобу и не влечет недействительности решения, принятого по результатам рассмотрения.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.03.2011 № 2 «О применении судами законодательства об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Верховный Суд РФ разъяснил нормы Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Трудового кодекса РФ, подзаконных актов, регулирующих расследование и учет профессиональных заболеваний, медико-социальную экспертизу, установление степени утраты профессиональной трудоспособности.

В Постановлении указаны субъекты обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, разъяснены порядок определения размера возмещения вреда, причиненного застрахованному лицу, вопросы определения степени утраты профессиональной трудоспособности, в том числе в случае несогласия застрахованного с заключением медико-социальной экспертизы, вопросы взыскания страхового возмещения при невыполнении работодателем обязанности по уплате страховых взносов, вопросы расчета и перерасчета размера назначенных страховых выплат, особенности осуществления выплат за счет капитализированных платежей.

В частности, Верховный Суд РФ разъяснил, что под несчастным случаем на производстве следует понимать событие, в результате которого работник получил повреждение здоровья при исполнении обязанностей по трудовому договору или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, совершаемых в интересах работодателя как на его территории, так и за ее пределами, либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном работодателем, или на личном транспортном средстве в случае его использования в служебных целях по распоряжению работодателя либо по соглашению сторон трудового договора, а также все несчастные случаи, имевшие место при исполнении работниками их трудовых обязанностей, даже если в причинении вреда работнику виновно исключительно третье лицо, не являющееся работодателем этого работника.

Постановление Пленума ВАС РФ от 17.02.2011 № 11 «О некоторых вопросах применения Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

В связи с проблемами, возникающими в ходе рассмотрения арбитражными судами дел об административных правонарушениях, ВАС РФ разъяснил диспозиции статей КоАП РФ. В частности, разъяснено содержание норм, устанавливающих административную ответственность за правонарушения в области охраны собственности (статей о самовольном занятии земельного участка, об осуществлении добычи подземных вод без лицензии и особенно подробно о нарушении правил содержания и ремонта жилых домов и жилых помещений), за правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, за правонарушения в строительстве. Также разъяснено содержание статьи, устанавливающей ответственность за незаконное использование товарного знака (вопросы определения субъекта правонарушения, полномочия различных госорганов по защите интеллектуальных прав, вопросы доказывания наличия правонарушения), статьи, устанавливающей ответственность за недобросовестную конкуренцию (разъяснено, главным образом, понятие недобросовестной конкуренции), а также статьи Кодекса, устанавливающей ответственность за нарушения, допускаемые организациями, использующими в качестве работников иностранных граждан.

ВАШ НАДЕЖНЫЙ ПАРТНЕР И СОВЕТНИК

Интервью с Директором проекта «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЛС-ГРУП» Николаем Юрьевичем Томасовым записала выпускающий редактор «ПРАВОсоветника» Мария Ватутина.

Наш корреспондент:

Как долго ЗАО «ТЛС-ГРУП» работает на рынке правовых услуг?

Николай Томасов:

Компания наша существует с 1993 года. В 2011 году мы будем праздновать 18 лет! За это время мы создали целую группу компаний, каждая из которых полностью отвечает потребностям клиентов в своей нише. В группу компаний сегодня входят:

«ТЛС-ГРУП» — занимается распространением и поддержкой систем КонсультантПЛЮС;

«ТЛС-ПРАВО» (юридическое лицо «Телеком-Инфо») — оказывает комплексное юридическое сопровождение бизнеса;

МЦДР «АЭФ-КОНСАЛТ» — организует бизнес-семинары и обучение;

«ИЦ ТЕЛЕКОМ-СЕРВИС» — работает в области сетевой интеграции.

Н.к.:

В чем миссия компании?

Николай Томасов:

Мы предоставляем нашим клиентам услуги по внедрению современных технологий, комплексной правовой поддержке бизнеса, включающей консалтинг и юридическое сопровождение. Наша миссия — давать нашим клиентам именно то, что им необходимо для успешной работы и профессионального развития. Но самое важное — оказывать качественные услуги и не терять заработанного авторитета.

Н.к.:

Насколько важен имидж компании?

Николай Томасов:

Наши клиенты видят и понимают, что мы — солидный партнер и всегда выполняем принятые на себя обязательства. Мы — надежная и профессиональная команда,

подтверждением чему служат отзывы о нашей работе и тысячи клиентов, которые доверяют нам уже в течение многих лет.

Н.к.:

Сотрудники, представляющие компанию, тоже влияют на ее имидж. Как вы работаете в этом направлении?

Николай Томасов:

Персонал компании — это, безусловно, ее лицо. Когда организация приобретает пакет наших услуг, она становится для нас не просто клиентом, а партнером на долгие годы. Для долгосрочного сотрудничества очень важен высокий качественный уровень работы каждого подразделения, а также профессионализм каждого сотрудника. Профессионализм гарантирует многоуровневая система обучения и повышения квалификации сотрудников. В департаменте развития персонала сегодня работает 15 профессиональных бизнес–тренеров и преподавателей. Хочу отметить, что мы серьезно подходим не только к развитию своего персонала, но и клиентам обеспечиваем широкие возможности для профессионального развития. На наших семинарах парты не пустуют, потому что лекции читают не просто опытные, а лучшие лекторы. Участниками семинаров становятся как специалисты, узнавшие о них из нашего журнала, сайта или рекламы, так и клиенты компании по системам КонсультантПлюс. Наши постоянные клиенты имеют скидки и бонусы при посещении всех семинаров, а многие семинары посещают совершенно бесплатно.

Н.к.:

Много ли у вас сегодня конкурентов на рынке?

Николай Томасов:

Конкурентов много, и есть очень сильные компании. Но конкурентная борьба важна, она стимулирует рост и совершенствование услуг, которые мы предоставляем своим клиентам. Нам каждый день приходится доказывать, что мы лучше других. С 2004 года мы ни разу не сдавали своих позиций в пятерке компаний - лидеров по продажам и обслуживанию СПС КонсультантПлюс.

Н.к.:

Какие Вы видите перспективы развития компании?

Николай Томасов:

В программу минимум входит расширение спектра сервисных услуг для клиентов компании. Расширяется тематика и количество специализированных семинаров. Успешно проводятся выездные семинары за рубежом. Ближайший семинар, например, планируется провести в Париже. Компания расширяет спектр услуг по комплексной правовой поддержке клиентов. Сегодня на рынке правового консалтинга мы работаем под брендом «ТЛС-ПРАВО».

Наша миссия — давать нашим клиентам именно то, что им необходимо для успешной работы и профессионального развития.

Для повышения скорости и качества удовлетворения потребностей клиентов увеличивается численность сотрудников «Горячей линии» информационно-аналитической поддержки КонсультантПлюс, специалисты которой помогают получить ответ на вопрос с помощью СПС КонсультантПлюс, предоставляют интересующие документы, помогают сориентироваться в системе.

Следует отметить и выпуск нового правового журнала «ПРАВОсоветник», который пришел на смену журналу «Телеком-Партнер». Надеемся, что журнал «ПРАВОсоветник» займет достойное место на столах наших читателей и станет не только практическим помощником по экономическим, юридическим и кадровым вопросам, но и интересным собеседником, путеводителем по актуальным околоправовым и жизненным областям. И особо важно, что для наших клиентов по системам КонсультантПлюс журнал входит в комплекс сервисного обслуживания и доставляется бесплатно.

Н.к.:

Спасибо за интервью, Николай Юрьевич.

ПРЕСТУПЛЕНИЯ С БУХГАЛТЕРСКОЙ СПЕЦИФИКОЙ

Евгений Мосин,
адвокат Санкт-Петербургской городской коллегии адвокатов,
доцент кафедры правового регулирования экономики СПбГУЭФ

Как часто бухгалтеры оказываются «за решеткой»?

Кто из числа сотрудников бухгалтерии может попасть под уголовную ответственность?

По каким статьям Уголовного кодекса РФ чаще всего несут наказание недобросовестные бухгалтеры?

Как они изощряются, чтобы нажиться на деньгах фирмы?

Специфика обязанностей и ответственности бухгалтеров обусловлена их трудовой деятельностью. Подробнее о правовом статусе главного бухгалтера сказано в Определении Конституционного Суда РФ от 27.05.2010 № 699-О-О. Они несут ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; обеспечивают соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Об обязанностях и ответственности главного бухгалтера также идет речь в разделах II и IV Положения о главных бухгалтерах, утвержденного постановлением Совмина СССР от 24.01.1980 № 59 «О мерах по совершенствованию организации бухгалтерского учета и повышении его роли в рациональном и экономном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов» (в ред. от 29.12.1987 и с учетом решения Верховного Суда РФ от 17.04.2002 № ГКПИ 02-112), сохранившего свою силу в части, не противоречащей действующему законодательству.

Надо сказать, что Уголовный кодекс РФ (в ред. от 07.03.2011) (далее — УК РФ) не содержит «сугубо бухгалтерских» статей. В то же время в разделе VIII «Преступления в сфере экономики» УК РФ (и не только в нем) есть нормы, предусматривающие ответственность за преступления, обстоятельства совершения которых в финансово-хозяйственной жизни нередко оказываются тесно связанными с бухгалтерской спецификой трудовой деятельности лица, совершившего преступление или участвовавшего в его совершении совместно с другими лицами (о соучастии в

преступлении и об ответственности соучастников см. ст. 32–36 УК РФ).

Как показывает анализ материалов судебной практики по уголовным делам, новостных разделов интернет-сайтов Верховного Суда РФ, МВД России, Генеральной прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ, литературы по уголовному праву и криминалистике, наиболее часто бухгалтеры оказываются субъектами преступлений, предусмотренных следующими статьями УК РФ:

- ст. 159 «Мошенничество» (т.е. хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием);
- ст. 160 «Присвоение или растрата» (т.е. хищение чужого имущества, вверенного виновному);
- ст. 199 «Уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с организации».

Актуальные разъяснения по применению этих статей УК РФ содержатся в постановлениях Пленума Верховного Суда РФ:

- от 27.12.2007 № 51 «О судебной практике по делам о мошенничестве, присвоении и растрате» (далее — Постановление Пленума ВС РФ № 51);
- от 28.12.2006 № 64 «О практике применения судами уголовного законодательства об ответственности за налоговые преступления» (далее — Постановление Пленума ВС РФ № 64).

Рассмотрим каждый вид преступлений отдельно.

Уклонение от уплаты налогов

Согласно ч. 1 ст. 199 УК РФ уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с организации путем непредставления налоговой декларации или иных документов, представление которых в соответствии с законодательством о налогах и сборах является обязательным, либо путем включения в налоговую декларацию или такие документы заведомо ложных сведений, совершенное в крупном размере, наказывается штрафом в размере от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 2 лет, либо арестом на срок от 4 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 2 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.

Согласно ч. 2 ст. 199 УК РФ то же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору и (или) в особо крупном размере, наказывается штрафом в размере от 200 тыс. до 500 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок до 6 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.

Согласно примечанию 1 к ст. 199 УК РФ крупный размер — это сумма налогов и (или) сборов, составляющая за период в пределах 3 финансовых лет подряд более 2 млн руб. при условии, что доля неуплаченных налогов и (или) сборов превышает 10% подлежащих уплате сумм налогов и (или) сборов, либо превышающая 6 млн руб. Особо крупный размер — сумма, составляющая за период в пределах 3 финансовых лет подряд более 10 млн руб. при условии, что доля неуплаченных налогов и (или) сборов превышает 20% подлежащих уплате сумм налогов и (или) сборов, либо превышающая 30 млн руб.

Согласно новому примечанию 2 к ст. 199 УК РФ лицо, впервые совершившее преступление, освобождается от уголовной ответственности, если этим лицом либо организацией полностью уплачены суммы недоимки и соответствующих пеней, а также сумма штрафа.

Как показывает практика, по налоговым статьям УК РФ гораздо чаще привлекают директоров организаций. И это объясняется вовсе не тем, что уклонение от уплаты налогов совершают в основном руководители компаний без участия бухгалтеров. Посудите сами, бухгалтер гораздо лучше директора знает о том, как обстоят дела с уплатой налогов в организации. Однако, например, в некоторых случаях, согласно пп. «г» п. 2 ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете», руководитель организации ведет бухгалтерский учет лично. И кроме того, директора в подобных случаях будут стремиться избежать квалификации преступления, как совершенного группой лиц по предварительному сговору. Обычно это влечет трехкратное увеличение максимального наказания: с 2 лет (ч. 1 ст. 199 УК РФ — преступление небольшой тяжести) до 6 лет (ч. 2 ст. 199 УК РФ — тяжкое преступление). Помимо этого, отнесение деяния к той или иной категории преступлений влияет на такие правовые последствия как определение вида рецидива (ст. 18 УК РФ), определение режима отбывания наказания в виде лишения свободы (ст. 58 УК РФ), влияние на определение порядка назначения наказания по совокупности преступлений (ст. 69 УК РФ), на освобождение от уголовной ответственности в связи с истечением срока давности (ст. 78 УК РФ), погашение судимости (ст. 86 УК РФ) и др.

Порядок взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений определен совместным приказом МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 от 30.06.2009, которым, в частности, утверждена Инструкция о порядке направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления (в связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.12.2009 № 383-ФЗ в НК РФ, УК РФ, УПК РФ и в Закон РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции», но еще не учтенными в названном Приказе, ФНС России направила налоговым органам письмо от 11.03.2010 № ШТ-22-2/174@).

Отнесение деяния к той или иной категории преступлений влияет на такие правовые последствия как определение вида рецидива (ст. 18 УК РФ), определение режима отбывания наказания в виде лишения свободы (ст. 58 УК РФ), на определение порядка назначения наказания по совокупности преступлений (ст. 69 УК РФ), на освобождение от уголовной ответственности в связи с истечением срока давности (ст. 78 УК РФ), погашение судимости (ст. 86 УК РФ) и др.

Согласно Постановлению Конституционного Суда РФ от 27.05.2003 № 9-П, его же Определению от 20.12.2005 № 478-О и п. 3 и 8 Постановления Пленума ВС РФ № 64 под уклонением от уплаты налогов и (или) сборов в ст. 199 УК РФ следует понимать умышленные деяния (прямой умысел), направленные на полную или частичную неуплату налогов и (или) сборов в крупном или особо крупном размере и повлекшие полное или частичное непоступление соответствующих налогов и сборов в бюджетную систему РФ.

Под иными документами в ст. 199 УК РФ понимаются (п. 5 Постановления Пленума ВС РФ № 64) любые предусмотренные НК РФ и принятыми в соответствии с ним федеральными законами документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов и (или) сборов, в частности, выписки из книги продаж, из книги учета доходов и расходов хозяйственных операций, копия журнала полученных и выставленных счетов-фактур, расчеты по авансовым платежам и расчетные ведомости, справки о суммах уплаченного налога, годовые отчеты, документы, подтверждающие право на налоговые льготы.

Соответственно (п. 23 Постановления Пленума ВС РФ № 64) доказательствами, подтверждающими наличие или отсутствие в содеянном признаков составов преступлений, предусмотренных налоговыми статьями УК РФ, могут быть налоговые декларации, другие необходимые для исчисления и уплаты налогов и (или) сборов документы, акты проверок исполнения законодательства о налогах и сборах, иные формы проведения налогового контроля, а также заключение эксперта, материалы проверок исполнения законодательства о налогах и сборах иных органов.

Под включением в налоговую декларацию или в указанные иные документы заведомо ложных сведений понимается (п. 9 Постановления Пленума ВС РФ № 64) умышленное указание в них любых не соответствующих действительности данных об объекте налогообложения, расчете налоговой базы, наличии налоговых льгот или вычетов и любой иной информации, влияющей на правильное исчисление и уплату налогов и сборов. Конкретно это может выражаться в умышленном неотражении данных о доходах из определенных источников, объектов налогообложения, в уменьшении действительного размера дохода, искажении размеров произведенных расходов, которые учитываются при исчислении налогов. К заведомо ложным сведениям могут быть также отнесены не соответствующие действительности данные о времени (периоде) понесенных расходов, полученных доходов, искажение в расчетах физических показателей, характеризующих определенный вид деятельности, при уплате единого налога на вмененный доход и т.п.

Стоит обратить внимание на то, что из числа сотрудников бухгалтерии под уголовную ответственность по ст. 199 УК РФ могут попасть (как это следует из п. 7 Постановления Пленума ВС РФ № 64 и ст. 33 УК РФ):

- главный бухгалтер, как лицо, в обязанности которого входит подписание отчетной документации, представляемой в налоговые органы, обеспечение полной и своевременной уплаты налогов и сборов, виновный в деянии, предусмотренном ст. 199 УК РФ;
- сотрудник бухгалтерии, организовавший совершение преступления или склонивший к его совершению руководителя, главного бухгалтера или иных сотрудников организации (отвечает как организатор или подстрекатель преступления);
- сотрудник бухгалтерии, содействовавший уклонению от уплаты налогов и (или) сборов, например, при оформлении первичных документов бухгалтерского учета (отвечает как пособник преступления);
- сотрудник бухгалтерии, содействовавший совершению преступления советами, указаниями и т.п. (отвечает как пособник).

Под главным бухгалтером, когда речь идет о бухгалтерском работнике — субъекте преступления по ст. 199 УК РФ, мы, исходя из п. 7 Постановления Пленума ВС РФ № 64, понимаем не только лицо, официально назначенное и фактически исполнявшее должность главного бухгалтера организации, но и сотрудника, выполнявшего эти обязанности при отсутствии в штате должности главного бухгалтера; лицо, фактически выполнявшее обязанности главного бухгалтера; иного сотрудника, специально уполномоченного органом управления организации подписывать отчетную документацию, представляемую в налоговые органы, и (или) обеспечивать полную и своевременную уплату налогов и сборов. Иными словами, здесь необходимо опираться на нормы уголовного закона, а не на письма УФНС РФ по г. Москве от 24.02.2010 №16-15/131210.1 и от 07.04.2003 № 28-11/18431.

Не будем подробно рассматривать ситуацию, когда директор и главный бухгалтер — это одно лицо. Здесь и так все ясно: данное лицо будет отвечать как руководитель организации.

Из жизни уклонистов от налогов

Данные уголовно-правовой статистики о налоговых преступлениях, выявленных соответствующими подразделениями органов внутренних дел в 2004—2008 гг., приведены на диаграмме, построенной по материалам интернет-сайта МВД России. После 2008 года в формате представления на сайте статистических данных о состоянии преступности в стране отсутствует таблица «Преступления экономической направленности, выявленные подразделениями по расследованию налоговых преступлений органов внутренних дел», а ежемесячные сводки о состоянии преступности содержат показатели, прежде отсутствовавшие (см. рис. 1).

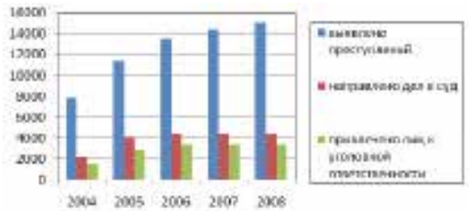


Рис. 1. Налоговая преступность в России в 2004—2008 гг.

Под налоговыми преступлениями здесь понимаются преступления, предусмотренные следующими статьями: ст. 198 «Уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с физического лица»; ст. 199 «Уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с организации»; ст. 199.1 «Неисполнение обязанностей налогового агента»; ст. 199.2 «Сокрытие денежных средств либо имущества организации или индивидуального предпринимателя, за счет которых должно производиться взыскание налогов и (или) сборов» УК РФ.

Надо сказать, что случаев возбуждения уголовных дел по ст. 199 УК РФ в отношении бухгалтеров настолько много, что даже указать все источники, их описывающие, невозможно в рамках одной статьи. Здесь можно ограничиться лишь несколькими иллюстрациями.

Главный бухгалтер унитарного муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области, чтобы извлечь необоснованную налоговую выгоду для своей организации, включала заведомо ложные сведения в налоговые декларации по НДС.

В результате муниципальное предприятие уклонилось от уплаты НДС в 2005—2007 гг. на 21,9 млн руб. В соответствии с ч. 2 ст. 199 УК РФ главному бухгалтеру назначено наказание 3 года 4 месяца лишения свободы условно[1].

После раскрытия схемы обналички денежных средств строительной организацией ее генеральный директор и главный бухгалтер приговорены по ч. 2 ст. 199 УК РФ к штрафу 250 тыс. руб. каждый[2].

Основными доказательствами совершения преступления здесь послужили их электронная переписка и записи разговоров с посредником от обналичивавшей фирмы. Стационарные телефоны организации и мобильные телефоны директора, главного бухгалтера и посредника прослушивались с разрешения суда. Главный бухгалтер обналичивающей фирмы проходила тогда по делу свидетелем. В ее трудовом договоре было записано, что она не имеет права второй подписи финансовых документов.

Настоящий триллер из жизни главбухов описан в статье с соответствующим названием[3].

Цитируем ее: «А в прошлом году в Москве осудили главбуха, которая к моменту возбуждения уголовного дела не работала в компании уже два года. Следователи обнаружили, что размер неуплаченных налогов тянул на «крупный» — от 500 тыс. до 2,5 млн руб. (ч. 1 ст. 199 УК РФ). Срок давности привлечения к ответственности за это — два года с момента совершения, который, как вы понимаете, прошел. В итоге следователи обвинили в совершении налогового преступления и главбуха.

А это уже группа лиц (п. «а» ч. 2 ст. 199 УК РФ). И давность по таким тяжким преступлениям — десять лет (ст. 15, 78 УК РФ)». На сегодняшний день крупный размер в 4 раза больше.

Один из торговых домов Нижнего Тагила совершил несколько фиктивных сделок с фирмами-однодневками, что привело к уклонению от уплаты 2,5 млн руб. НДС. Генеральный директор и главный бухгалтер еще во время следствия признали вину, и потому в суде был применен особый порядок принятия судебного решения (глава 40 УПК РФ). При нем наказание не может превышать две трети максимального срока или размера наиболее строгого вида наказания, предусмотренного за совершенное преступление. Итог (ч. 2 ст. 199 УК РФ): директору — штраф в размере его зарплаты за 1 год и 2 месяца (101,5 тыс. руб.), главному бухгалтеру — штраф в размере годовой зарплаты (96,6 тыс. руб.)[4].

Поучительная история была рассказана в еще одной статье[5]. В фирме сменился генеральный директор. При знакомстве с ним главный бухгалтер доверчиво рассказала о «двойной» бухгалтерии, которая велась при предыдущем руководителе. Она также показала «черную» кассовую книгу, где фиксировалась наличка.

Вся «первичка» по приказу предыдущего директора была сожжена. Реакция нового директора была неожиданной. Недолго думая, он вместе с объяснительной от главного бухгалтера и своей докладной передал эту книгу в Министерство имущественных отношений Горного Алтая. Уже оттуда материалы перекочевали в местное следственное управление. Главный бухгалтер написала явку с повинной. В результате бывший генеральный директор получил 2,5 года лишения свободы условно, главбух — 2 года условно.

Продолжение в следующем номере.

[1] Сайт МВД России / Новости. http://www.mvdinform.ru

[2] Лобов П. Главбуха обвинили в неуплате налогов, прочитав ее «электронку» // Учет. Налоги. Право. 2010. № 32.

[3] Рэм О. Реальные истории о том, когда главбухов специально сделали обвиняемыми // Учет. Налоги. Право. 2009. № 43.

[4] Рэм О. Суд лишил главбуха годовой зарплаты за неуплату налогов // Учет. Налоги. Право. 2009. № 5.

[5] Ботин А. Кассовой книги хватило, чтобы обвинить главбуха в уходе от налогов // Учет. Налоги. Право. 2010. № 23

ПРОЦЕНТЫ ПО ДОГОВОРУ ЗАЙМА В СВЕТЕ СТАТЬИ 269 НК РФ

Марьяна Дорож,
ведущий юрисконсульт компании «ТЛС-ПРАВО»

Между организациями заключен срочный договор займа с условием ежемесячной выплаты суммы причитающихся процентов. До истечения срока договора долг с согласия займодавца был переведен третьей организации. Проценты, начисленные и уплаченные за период с даты заключения договора до даты перевода долга, были учтены заемщиком в составе расходов. Правомерны ли действия заемщика по учету в составе расходов процентов за период до даты перевода долга?

Согласно п. 1 ст. 807 ГК РФ по договору займа одна сторона (займодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) деньги или другие вещи, определенные родовыми признаками, а заемщик обязуется возвратить займодавцу такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество других полученных им вещей того же рода и качества. Договор займа считается заключенным с момента передачи денег или других вещей.

Если иное не предусмотрено законом или договором займа, займодавец имеет право на получение с заемщика процентов на сумму займа в размерах и в порядке, определенных договором (п. 1 ст. 809 ГК РФ).

В соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 265 НК РФ в состав внереализационных расходов включаются расходы в виде процентов по долговым обязательствам любого вида, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 269 НК РФ.

При этом расходом признаются проценты по долговым обязательствам любого вида вне зависимости от характера предоставленного кредита или займа (текущего и (или) инвестиционного) и только суммы процентов, начисленных за фактическое время пользования заемными средствами.

Ограничения, содержащиеся в ст. 269 НК РФ, касаются лишь величины суммы процентов, подлежащей признанию в составе расходов. Каких-либо требований к учету расходов в виде процентов, связанных с порядком исполнения заемного обязательства, положениями гл. 25 НК РФ не установлено.

При методе начисления проценты по договору займа признаются в составе внереализационных расходов на последний день каждого месяца, а также на дату погашения займа (абз. 2, 3 п. 4 ст. 328, абз. 2 п. 8 ст. 272 НК РФ).

Таким образом, при получении денежного займа в целях налогообложения заемщик признает суммы процентов, начисленные и уплаченные за период фактического использования денежных средств, на последний день каждого месяца, а при переводе долга — учитывает проценты, начисленные и уплаченные за период с 1-го числа последнего месяца пользования займом по дату вступления в силу соглашения о переводе долга (включительно).

Необходимо ли прописывать в учетной политике критерии сопоставимости займов (кредитов) или достаточно указать выбранный способ расчета процентов для целей налогообложения?

Согласно ст. 269 НК РФ расходом для целей исчисления налога на прибыль признаются проценты, начисленные по долговому обязательству любого вида, при условии, что размер начисленных налогоплательщиком по долговому обязательству процентов существенно не отклоняется от среднего уровня процентов, взимаемых по долговым обязательствам, выданным в том же квартале (месяце — для налогоплательщиков, перешедших на исчисление ежемесячных авансовых платежей исходя из фактически полученной прибыли) на сопоставимых условиях. Под долговыми обязательствами, выданными на сопоставимых условиях, понимаются долговые обязательства, выданные в той же валюте на те же сроки в сопоставимых объемах, под аналогичные обеспечения.

При отсутствии долговых обязательств перед российскими организациями, выданных в том же квартале на сопоставимых условиях, а также по выбору налогоплательщика предельная величина процентов, признаваемых расходом, определяется в соответствии с абз. 4 п. 1, п. 1.1 ст. 269 НК РФ.

Выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика отражается в учетной политике организации для целей налогообложения (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Таким образом, в случае определения предельного размера процентов для целей исчисления налога на прибыль с учетом процентов по долговым обязательствам, выданным на сопоставимых условиях, налогоплательщик обязан отразить в учетной политике для целей налогообложения не только выбранный способ расчета, но и критерии сопоставимости займов (кредитов), таких как валюта займа (кредита), сроки, объем, способы обеспечения. При этом положениями ст. 269 НК РФ налогоплательщику не предоставляется право самостоятельно вводить иные, отличные от перечисленных в вышеуказанной норме, критерии сопоставимости. Кроме того, налогоплательщик не вправе определять сопоставимость условий выдачи (получения) долговых обязательств только по нескольким критериям, выбранным им из четырех вышеприведенных (письмо ФНС России от 19.05.2009 № 3-2-13/74).

Изменение хотя бы одного из критериев сопоставимости долговых обязательств, установленных п. 1 ст. 269 НК РФ (отклонение срока предоставления займа или изменение объемов займа на величину более, чем установленный критерий и т.д.), ведет к признанию долговых обязательств для целей налогообложения несопоставимыми (письма Минфина России от 05.03.2005 № 03-03-01-04/2/35, от 07.06.2006 № 03-06-01-04/130, УМНС России по г. Москве от 11.07.2003 № 26-08/38889).

Если в учетной политике организации критерии сопоставимости долговых обязательств не установлены, это означает, что она нормирует проценты исходя из ставки ЦБ РФ. Такая позиция содержится в письме Минфина России от 19.06.2009 № 03-03-06/1/414.

У организации имеются несколько кредитных договоров, по одному из них она выступает заемщиком, а по остальным — заимодавцем. Учитываются ли при определении сопоставимости долговых обязательств займы, выданные организацией?

В соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 265 НК РФ в состав внереализационных расходов включаются расходы в виде процентов по долговым обязательствам любого вида, но с учетом особенностей, предусмотренных ст. 269 НК РФ.

Из п. 1 ст. 269 НК РФ следует, что под долговыми обязательствами, выданными на сопоставимых условиях, понимаются долговые обязательства, выданные в той же валюте на те же сроки в сопоставимых объемах, под аналогичные обеспечения.

По мнению Минфина России, налогоплательщик для расчета предельных процентов вправе оценивать сопоставимость как привлеченных им самим займов (кредитов), так и займов (кредитов), выданных другим российским организациям (письмо Минфина России от 27.04.2010 № 03-03-05/92).

Хотя ранее финансовое ведомство неоднократно указывало, что сопоставимыми могут признаваться только те обязательства, которые получены самим налогоплательщиком от всех своих кредиторов в течение отчетного периода (Письма Минфина России от 19.10.2009 № 03-03-06/1/673, от 19.06.2009 № 03-03-06/1/414, от 03.04.2009 № 03-03-06/1/215). Стоит отметить, что ФНС России по — прежнему придерживается указанной позиции (Постановление ФАС Центрального округа от 11.03.2010 по делу № А23-4235/2009А-13-201ДСП) и некоторые арбитражные суды разделяют такой подход (Постановление ФАС Уральского округа от 16.07.2009 № Ф09-4885/09-С3), так как в НК РФ всегда идет речь о самом налогоплательщике, если нет специальной отсылки к третьим лицам. Поэтому ФНС России считает, что правило о сопоставимых обязательствах касается только самого налогоплательщика и полученных им кредитов.

На основании изложенного, налогоплательщик может нормировать проценты исходя из средних ставок по кредитам, которые сам выдал другим организациям, однако данную позицию скорее всего придется отстаивать в суде. Чтобы минимизировать риск возникновения спора налогоплательщику целесообразно подробно регламентировать в учетной политике способ нормирования процентов по займам, а также критерии сопоставимости.

РАСЧЕТ ПОСОБИЙ

Наталья Михайлова,
ведущий юрисконсульт компании «ТЛС-ПРАВО»

Вопрос:
В каком порядке рассчитывается пособие по беременности и родам работницы, уходящей в декретный отпуск в 2011 году при следующих условиях: два года, предшествующих наступлению страхового случая, работала по трудовому договору у единственного страхователя, заработная плата в 2009 году — 430 000 рублей, в 2010 году — 470 000 рублей?

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 08.12.2010 № 343-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее — Закон № 343-ФЗ) положения Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее — Закон № 255-ФЗ) применяются при назначении, исчислении и выплате пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком по страховым случаям, наступившим после дня вступления в силу данного Закона.

Поскольку страховой случай беременность и роды (п. 2 ст. 1.3 Закона № 255-ФЗ) наступил в 2011 году, расчет пособия производится в соответствии с требованиями Закона № 255-ФЗ в редакции Закона № 343-ФЗ.

Пунктом 1 ст. 13 Закона № 255-ФЗ предусмотрено, что назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется страхователем по месту работы (службы, иной деятельности) застрахованного лица (за исключением случаев, указанных в ч. 3 и 4 указанной статьи).

В соответствии с п. 5 ст. 13 Закона № 255-ФЗ документами, служащими основанием для начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, являются листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в установленном порядке, справка (-ки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с места (мест) работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (у других страхователей).

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая (п. 1 ст. 14 Закона № 255-ФЗ).

В средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в Фонд социального страхования РФ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» — п. 2 ст. 14 Закона № 255-ФЗ.

Средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной не¬трудоспособности, по беременности и родам и ежемесячное пособие по уходу за ребенком, учитывается за каждый ка¬лендарный год в сумме, не превышающей установленную в соответствии с Законом № 212-ФЗ на соответствующий календар¬ный год предельную величину базы для начисления страховых взносов в Фонд со¬циального страхования РФ (п. 3.1 ст. 14 Закона № 255-ФЗ). Предельная величина базы для начисления страховых взносов в отношении одного физического лица установлена как в 2010 году, так и в 2009 году, в размере 415 000 руб. (в соответствии с п. 4 ст. 8 Закона № 212-ФЗ, п. 1 ст. 2 Закона № 343-ФЗ).

Таким образом, поскольку заработок застрахованного лица в 2009 году — 430 000 руб., в 2010 году — 470 000 руб., что и в том, и другом случае превышает установленную предельную величину 415 000 руб., то для целей исчисления пособия по беременности и родам берется указанный максимум — 830 000 руб. (415 000 руб. + 415 000 руб.).

В соответствии с требованиями п. 3 ст. 14 Закона № 255-ФЗ средний дневной заработок для целей исчисления пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам и по уходу за ребенком с 1 января 2011 года определяется путем деления суммы начисленного заработка за период, указанный в п. 1 ст. 14 Закона № 255-ФЗ, на 730.

Следовательно, средний дневной заработок для расчета пособия по беременности и родам застрахованного лица составляет 1136,99 руб. (830 000 руб. / 730).

Ввиду того, что пособие по беременности и родам застрахованной женщине выплачивается в размере 100% среднего заработка (п. 1 ст. 11 Закона № 255-ФЗ) за период по общему правилу 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов (п. 1 ст. 7 Закона № 81-ФЗ), то его размер составит 159 178, 60 руб. (1136,99 руб. (средний дневной заработок) x 100% x 140 (количество дней временной нетрудоспособности)).

Пунктом 2 ст. 3 Федерального закона от 25.02.2011 № 21-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 2 и 3 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страхований на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее — Закон № 21-ФЗ) установлены дополнительные гарантии для женщин, у которых страховые случаи (беременность и роды, отпуск по уходу за ребенком) наступили в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2012 года (включительно), а именно: по заявлению застрахованного лица, пособие по беременности и родам и пособие по уходу за ребенком могут быть назначены, исчислены и выплачены по нормам Закона № 255-ФЗ (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Закона № 21-ФЗ), в том числе, с применением при определении среднего заработка, исходя из которого исчисляются указанные пособия, предельной величины базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, установленной Законом № 212-ФЗ в 2010 году) (положения ст. 3 Закона № 21-ФЗ распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года).

Однако в данном случае размер пособия по беременности и родам застрахованного лица, рассчитанного по правилам ст. 14 Закона № 255-ФЗ в редакции до вступления в силу изменений, внесенных Законом № 343-ФЗ, составит те же 159 178,60 руб. (415 000 руб./365 × 140 (количество дней временной нетрудоспособности)). Следовательно, необходимость применения гарантии, установленной ст. 3 Закона № 343-ФЗ, в данной ситуации отсутствует.

ГОТОВИМСЯ К ОЧЕРЕДНОМУ (ГОДОВОМУ) ОБЩЕМУ СОБРАНИЮ ООО

Людмила Круглова,
ведущий юрисконсульт компании «ТЛС-ПРАВО»

Так ли важно уведомление о проведении общего собрания ООО? Как должным образом оформить дополнение повестки дня собрания? Чем может обернуться несерьезный подход к регистрации участников общего собрания ООО?

Каждое общество в начале года обязано проводить общее собрание. Порядок созыва, проведения общего собрания ООО изложен в статьях с 34 по 38 ФЗ № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее — Закон об ООО). Этот порядок кажется достаточно прозрачным и простым. Однако, учитывая, что законодательство не регламентирует некоторые важные вопросы, у юристов и руководителей возникают проблемы, связанные с практической реализацией указанных норм законодательства.

Эта статья посвящена практическим вопросам, ответы на которые Закон об ООО или не содержит вовсе, или раскрывает недостаточно полно.

Созыв общего собрания

Процедура созыва общего собрания включает в себя: определение повестки дня, определение даты и времени проведения собрания, подготовку документов для ознакомления участниками до проведения собрания, составление и рассылка (вручение) уведомлений о проведении общего собрания участникам общества.

Формирование первоначальной повестки дня осуществляется исполнительным органом общества.

В соответствии со ст. 32 и 34 Закона об ООО созыв общего собрания общества может осуществляться единоличным исполнительным органом общества или советом директоров (наблюдательным советом), что определяется уставом общества.

Обязательными пунктами повестки дня очередного (годового) общего собрания общества являются: утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов; принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками общества. Другие вопросы, отнесенные ст. 33 Закона об ООО и уставом общества к компетенции общего собрания, также могут решаться на очередном общем собрании, что должно быть отражено в повестке дня.

Следует сказать, что п. 2 ст. 36 Закона об ООО дает участникам общества возможность влиять на формирование повестки дня. После получения участником уведомления о проведении общего собрания (о порядке направления уведомлений будет сказано ниже), но не позднее 15 календарных дней до даты проведения собрания, указанной в уведомлении, участник имеет право внести предложение о дополнении в повестку дня (с тем, чтобы лицо, созывающее собрание успело уведомить других участников о дополнениях в повестку).

Закон не расшифровывает подробно порядок внесения указанных предложений. Поэтому в данном случае участникам следует ориентироваться на сложившуюся деловую и судебную практику.

Предложение по дополнению повестки дня следует оформить в письменном виде, и передать его лицу, созывающему собрание, под роспись, либо отправить по месту нахождения общества по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

Если участник выбирает второй путь, отправить свои предложения ему следует как можно раньше. Дело в том, что несвоевременное получение лицом, организующим собрание, отправленного по почте предложения о дополнении повестки дня, не влечет признание недействительным решения общего собрания по иным вопросам, включенным в повестку (см., например, Постановление ФАС Северо-Западного округа от 24.01.2007 по делу № А56-36319/2005).

Следующим шагом в ходе организации общего собрания должна быть подготовка информации и материалов, которые должны быть представлены участникам общества до общего собрания.

Пункт 3 ст. 36 Закона об ООО к таким материалам относит, например, годовой отчет общества, заключение ревизионной комиссии и т.д. В случае если в повестке дня значатся иные вопросы, кроме утверждения годового отчета и распределения прибыли, лицо, созывающее собрание, готовит соответствующие материалы по этим вопросам.

Подготовленные материалы подлежат передаче участникам вместе с уведомлением о проведении общего собрания. Однако в уставе общества может быть предусмотрен и иной порядок ознакомления с материалами, например, по месту нахождения общества. Лицо, созывающее собрание, обязано обеспечить участникам доступ в любое время в соответствии с правилами, предусмотренными в уставе, к материалам и информации по вопросам, включенным в повестку дня, в рабочее время в помещении общества. Обратите внимание, что общество обязано применять подобный порядок только в случае, если это прямо предусмотрено его уставом.

После подготовки материалов и информации по повестке дня, всем участникам общества рассылаются уведомления о проведении общего собрания.

Статьей 36 Закона об ООО предусмотрено, что лицо, созывающее общее собрание участников общества, обязано не позднее чем за 30 дней до его проведения уведомить об этом каждого участника общества заказным письмом по адресу, указанному в списке участников общества, или иным способом, предусмотренным уставом общества. В уведомлении должны быть указаны время и место проведения общего собрания участников общества, а также предлагаемая повестка дня.

Надлежащее уведомление всех участников о проведении собрания чрезвычайно важно, поскольку отсутствие участника общества на общем собрании по причине неуведомления о его проведении может служить основанием для признания решений, принятых на этом собрании, недействительными (см., например, Постановления ФАС Центрального округа от 09.07.2010 по делу № А62-9434/2009, ФАС Московского округа от 23.06.2009 № КГ-А40/5477-09).

Случается так, что когда надлежаще уведомленный участник общества фактически не получает уведомления, а в суде настаивает на том, что общество знало и другой его адрес.

Судьи в таких ситуациях исходят из того, что если лицо, созывающее собрание, знало или должно было знать адрес фактического проживания участника, уведомление должно было быть направлено, в том числе, и по этому адресу (см., например, Постановления ФАС Дальневосточного округа от 06.02.2007, 30.01.2007 № Ф03-А04/06-1/5098, ФАС Волго-Вятского округа от 19.12.2006 по делу № А38-6902-1/575-2005(А38-6902-1/12-2006),

ФАС Северо-Западного округа от 29.07.2008 по делу № А42-4738/2007).

В случае если ответчик (которым в подобных спорах является само общество) в ходе судебного разбирательства сможет подтвердить, что уведомление было отправлено участнику по единственному известному обществу адресу, однако участник уклонился от его получения, либо письмо с уведомлением было возвращено обществу с отметкой «за истечением срока хранения», участник будет признан уведомленным надлежащим образом (см, например, Постановления ФАС Волго-Вятского округа от 08.06.2009 по делу № А31-3359/2006-21, Десятого арбитражного апелляционного суда от 19.07.2010 по делу № А41-2416/09).

В соответствии с положениями п. 2 ст. 43 Закона об ООО истцу также будет отказано в удовлетворении требования о признании решения недействительным если суд придет к выводу, что спорное решение не повлекло причинения истцу реальных убытков, или что истец не мог повлиять на результат голосования (см., например, Постановления ФАС Московского округа от 21.01.2010 № КГ-А40/15228-09,2, ФАС Уральского округа от 27.10.2009 № Ф09-8133/09-С4).

Проведение общего собрания

Общее собрание начинается с регистрации прибывших участников.

Порядок регистрации четко Законом об ООО не регламентирован. Однако к настоящему времени сложилась определенная практика проведения регистрации и оформления регистрационных документов.

Если в обществе более 4–5 участников, регистрацию целесообразно оформлять отдельным регистрационным листом. В регистрационном листе следует указать данные о дате, месте и времени проведения общего собрания, о времени регистрации (например: «с 12.00 по 12.30»), а также сведения о прибывших участниках.

В отношении участников — физических лиц указываются: фамилии, имена, отчества, паспортные данные, место жительства (регистрации), размер доли в уставном капитале. Если участник направил на общее собрание своего представителя, также указываются данные этого представителя.

В отношении участников — юридических лиц в регистрационном листе отражаются: наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН, размер доли в уставном капитале. Также обязательно следует указать данные представителя юридического лица, прибывшего на собрание: его ФИО, паспортные данные, информацию о полномочиях представителя (действующий по доверенности или имеющий право действовать без доверенности), о представленных документах (копиях документов), подтверждающих его полномочия (доверенность, протокол общего собрания о назначении на должность исполнительного органа и т.п.). Указанные документы или их копии следует приложить к регистрационному листу.

Лицам, пришедшим на общее собрание, следует расписаться в регистрационном листе. Если участник отказывается расписываться, можно рекомендовать сделать об этом в регистрационном листе отдельную запись, удостоверенную лицом, созывающим собрание, другими участниками или иными лицами, присутствующими на собрании.

Если в обществе не более 5 участников, данные о регистрации можно отразить непосредственно в протоколе, не оформляя отдельного регистрационного листа. При этом в протоколе следует отразить те же сведения об участниках, какие указываются в регистрационном листе. Рекомендуем читателям относиться к процедуре регистрации с должной серьезностью.

Весь процесс проведения общего собрания, а также принятые на нем решения закрепляются в протоколе общего собрания участников общества.

Говоря о протоколе общего собрания, ст. 37 Закона об ООО устанавливает, что ведение его осуществляется исполнительным органом общества, копия протокола в течение 10 дней с момента проведения общего собрания направляется всем участникам общества, а сам протокол подшивается в книгу протоколов. Закон об ООО не содержит требований к форме и порядку оформления протокола. Поэтому участники, так же, как и в случае с регистрационным листом, вправе самостоятельно определить, каким образом они будут оформлять протокол общего собрания.

Исходя из сложившейся практики, можно рекомендовать отразить в протоколе следующие сведения.

В первую очередь указываются место, дата и время проведения общего собрания. Отдельно следует указать дату изготовления прокола, даже если протокол составляется в день проведения собрания.

Если на собрании не оформляется отдельный регистрационный лист, в протоколе следует отразить сведения о регистрации участников. Кроме того, отдельно следует указать количество зарегистрированных участников, с тем чтобы определить наличие или отсутствие кворума для принятия решений по вопросам повестки дня.

В протоколе должна быть отражена повестка дня собрания, совпадающая с повесткой, о которой были уведомлены участники общества.

Исключение из этого правила пункт 7 ст. 37 Закона об ООО делает только для случаев, когда на собрании присутствуют все участники.

Также в протоколе должны быть указаны сведения об избрании председательствующего на общем собрании и о назначении секретаря собрания.

Далее в протоколе отражаются обсуждение и голосование по вопросам повестки дня. Обязательно следует указать, кто выступал по каждому из вопросов, какие предложения делались, как прошло голосование, какое решение в итоге по вопросу принято. Учитывая, что специальных требований Закон не содержит, в протоколе могут быть отражены общие сведения о голосовании (N% голосов — «за», Y% голосов — «против»). Также, учитывая, что в соответствии с п. 10 ст. 37 Закона об ООО голосование на общем собрании общества является открытым, если иное не предусмотрено уставом, в протоколе можно зафиксировать детально, кто из участников как проголосовал по каждому из вопросов (участник АА, доля в уставном капитале Y% — «за», участник ВВ, доля в уставном капитале X% — «против»).

По сложившейся практике подписывают протокол общего собрания председательствующий и секретарь общего собрания. Однако участники общества могут утвердить и иной порядок подписания протокола.

Закон об ООО не содержит практически никаких требований к оформлению указанных документов. Соответственно, протокол или регистрационный лист может быть оформлен как в порядке, описанном выше, так и в ином порядке — по желанию участников или лиц, ответственных за оформление указанных документов.

Если участники хотят закрепить определенный порядок оформления документов (их форму, сроки оформления, правила подписания, сшивания и т.п.), они имеют право это сделать, утвердив соответствующий порядок на общем собрании. При этом оформление протокола не в соответствии с утвержденным на общем собрании порядком, не будет основанием для признания решения, зафиксированного в этом протоколе, недействительным.

Однако смысл в утверждении порядка оформления протокола и регистрационного листа, есть. Например, в случае, подделки протокола (отражения в нем решений, не принимавшихся на общем собрании, искажения итогов голосования и т.п.), факт оформления протокола не по правилам, закрепленным общим собранием (отсутствие на нем подписей участников, нарушение порядка сшивания и т.п.) может служить дополнительным доказательством подложности такого протокола.

Грамотная регламентация правил документального оформления результатов общего собрания даст дополнительную возможность участникам общества защитить свои права при подлоге, подделке протокола общего собрания.

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРБИТРАЖНЫЕ СУДЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Илона Томаева,
старший юрист компании «Мегаполис Лигал»

С активным развитием информационных технологий, стремлением соответствовать мировым стандартам в области судопроизводства, а также необходимостью использования электронных технологий в судебном процессе было связано принятие Федерального закона от 27.07.2010 № 228-ФЗ «О внесении изменений в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации». Указанным нормативным правовым актом внесены поправки в Арбитражный процессуальный кодекс РФ (далее — АПК РФ), дающие участникам арбитражных споров возможность подавать документы в государственные арбитражные суды в электронном виде. Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 12.01.2011 № 1 утвержден Временный порядок подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде (далее — Временный порядок или Приказ), который подробно описывает, каким образом реализуются права, закрепленные в АПК РФ. Представление документов иными способами, включая направление их по электронной почте, Временным порядком не регулируется. Рассмотрим подробнее данный документ.

Воспользоваться им могут лица, обращающиеся в любой из государственных арбитражных судов.

Для начала необходимо зарегистрироваться в системе «Электронный страж», размещенной на указанном чуть ниже сайте ВАС РФ. Созданная учетная запись образует «личный кабинет», после чего зарегистрированное лицо становится пользователем системы подачи документов.

Сервис подачи документов доступен по адресу: http://my.arbitr.ru/

Если производство по делу не возбуждено, либо если пользователь не является лицом, участвующим в деле, а также если документы по делу ранее не подавались в электронном виде, пользователю после входа в «личный кабинет» необходимо указать определенную информацию, перечень которой приведен в Приказе. Временный порядок также определяет общие требования к подаваемым документам, а именно:

- представляемые документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования, также приведены минимальные требования к параметрам сканирования;
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в суд, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и номер страницы в документе.

Если иск, жалоба, заявление, поданные в электронном виде, подлежат возвращению, то вопрос о госпошлине решается только при наличии оригинала документа, подтверждающего ее уплату. Далее в Приказе подробно изложено, какие документы могут подаваться участниками арбитражных споров в суд первой инстанции, на стадии пересмотра судебных актов, какой набор документов должен к ним прилагаться.

Подача документов в арбитражный суд первой инстанции

В арбитражный суд первой инстанции пользователи могут:

- обратиться с исковым заявлением;
- направить отзыв на исковое заявление;
- предъявить встречный иск;
- направить заявление о вступлении в дело;
- подать заявление (ходатайство).

В Приказе пошагово описано, каким образом направить каждый из вышеперечисленных процессуальных документов, а также требования к направляемым документам.

Так, для подачи искового заявления (заявления):

1) пользователь осуществляет выбор вида обращения (исковое заявление — ст. 125 АПК РФ, заявление о признании нормативного правового акта недействующим — ст. 193 АПК РФ, заявление по делу о несостоятельности (банкротстве) — ст. 224 АПК РФ и др.);
2) из списка арбитражных судов субъектов РФ, пользователь выбирает суд, в который он намерен подать исковое заявление (заявление);
3) пользователь загружает в систему документы, отвечающие требованиям АПК РФ. Например, исковое заявление должно по содержанию и форме отвечать требованиям ст. 125 АПК РФ. К нему должны быть приложены документы, указанные в ст. 126 АПК РФ.

Для направления отзыва на исковое заявление (заявление):

1) пользователь указывает номер дела, рассматриваемого с его участием;
2) из списка лиц, участвующих в деле, пользователь выбирает свое наименование;
3) пользователь указывает арбитражный суд, в который направляется отзыв;
4) пользователь загружает в систему подачи документов файлы, содержащие отзыв и прилагаемые к нему в соответствии с ч. 7 ст. 131 АПК РФ документы.

Подача документов на стадии пересмотра судебных актов

В целях пересмотра судебных актов пользователи, в том числе лица, не участвующие в деле, о правах и обязанностях которых принят судебный акт (ст. 42 АПК РФ) выбирают соответствующий вид пересмотра: апелляционное обжалование, кассационное обжалование, пересмотр судебных актов в порядке надзора либо пересмотр судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.

Так, в соответствии с Приказом в порядке пересмотра судебных актов могут быть поданы следующие документы:

- апелляционная жалоба;
- отзыв на апелляционную жалобу;
- кассационная жалоба;
- отзыв на кассационную жалобу;
- заявление или представление о пересмотре судебного акта в порядке надзора;
- отзыв на заявление или представление о пересмотре судебного акта в порядке надзора;
- заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам;
- отзыв на заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам.

Например, для подачи апелляционной жалобы пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1) ввести номер дела, по которому принят обжалуемый судебный акт;
2) выбрать себя из списка лиц, участвующих в деле;
3) указать подаваемый документ (апелляционная жалоба);
4) выбрать из списка судебных актов по делу обжалуемый судебный акт;
5) из списка арбитражных судов выбрать суд субъекта РФ, в который должна быть направлена апелляционная жалоба (в соответствии с ч. 2 ст. 257 АПК РФ апелляционная жалоба подается через суд первой инстанции, принявший решение);
6) загрузить в систему файлы, содержащие апелляционную жалобу и прилагаемые к ней в соответствии с ч. 4 ст. 260 АПК РФ документы.

Документы, поступившие в арбитражный суд в электронном виде, принимаются сотрудником арбитражного суда, который проверяет их доступность для чтения, соответствие требованиям Временного порядка, а также поступили ли документы в суд соответствующей инстанции.

Если все условия соблюдены, пользователю в «личный кабинет» направляется уведомление о получении арбитражным судом документов. В уведомлении указывается дата получения документов, которая считается датой поступления документов в арбитражный суд.

Если необходимые условия не соблюдены, пользователю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в арбитражный суд.

Затем набор документов направляется в судебный состав данного суда либо в вышестоящий суд.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных АПК РФ,

с материалами дела, существующими в электронном виде, происходит в здании суда без их распечатывания путем предоставления заинтересованным лицам доступа к указанным материалам с использованием технических средств суда либо путем предоставления данных материалов для ознакомления на оптическом носителе.

Описанный выше Временный порядок подачи документов — это еще один шаг на пути к созданию «электронного правосудия». С его помощью решены такие важные задачи как ведение электронного документооборота между арбитражным судом и лицами, участвующими в деле, во всех инстанциях системы арбитражных судов. Временный порядок также позволяет упростить подачу документов в арбитражный суд, сократить временные затраты на доставку документов в суд, упростить порядок получения копий материалов дела.

ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВ СОВРЕМЕННОЙ ТЕХНИКИ В АРБИТРАЖНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

Мария Зимина, юрист-эксперт,
корреспондент журнала «ПРАВОсоветник»

Указания Президента РФ о модификации работы государственных учреждений с использованием достижений технического прогресса одной из первых подхватила система российских арбитражных судов.

Арбитражный суд в России всегда был консервативным и полузакрытым институтом. Мы знаем даже о процессах в Страсбургском суде, связанных с нарушением принципа гласности и открытости судебного процесса путем установления жесткой пропускной системы в арбитражные суды. До недавнего времени в канцелярию Арбитражного суда г. Москвы стояло несколько очередей, в которых проводили свой рабочий день юристы или курьеры с целью сдать пакет исковых документов или дополнительные документы. Бумаги принимали достаточно придирчиво, а уж найти способ сообщить что-то помощнику судьи, ведущему процесс, было практически невозможно.

Изменят ли положение вещей кардинальные нововведения в работе арбитражных судов? Станет ли легче юристам решать поставленные перед ними задачи, а всей стране в целом облагородить судебный процесс, искоренить судебную волокиту и укоротить сроки тяжб? Поделитесь с нами своими размышлениями или практикой по этим вопросам.

17 февраля 2011 года Пленумом Высшего Арбитражного суда РФ принято Постановление № 12 «О некоторых вопросах применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 228-ФЗ «О внесении изменений в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации»» (далее — «Постановление ВАС РФ № 12» или «Постановление»).

Помимо разъяснения порядка использования в арбитражном судопроизводстве электронных документов, ВАС РФ подробно разъяснил правила использования в процессе средств аудиозаписи судебных заседаний и систем видеоконференц-связи.

Порядок подачи в арбитражные суды документов в электронном виде рассмотрен в статье И. Томаевой, опубликованной в настоящем номере.

Постановление ВАС РФ № 12 охватывает более обширную область применения современной техники в работе арбитражных судов.

Относительно действия во времени в Постановлении № 12 говорится, что «дела, находящиеся в производстве арбитражных судов первой, апелляционной и кассационной инстанций и не рассмотренные ими до 01.11.2010, с 01.11.2010 рассматриваются по новым правилам, в том числе в части судебных извещений, совершения иных процессуальных действий».

Сотрудникам арбитражных судов, конечно, предстоит глобальная перестройка. Если учесть, например, недавнюю смену месторасположения Арбитражного суда г. Москвы, которая надолго застопорила судебные процедуры и внесла неразбериху, нам, юристам, предстоит и далее терпеливо ждать «отладки системы».

Зато теперь актуальнее становится само наличие предварительных заседаний, которые, согласитесь, зачастую оказывались ранее формальными, а то и пропускались сторонами.

На предварительном заседании теперь как раз будут проверяться: оригинал искового заявления, если оно подано первоначально в электронном виде, соответствие подписи лица, подписавшего «электронное» исковое заявление подписям на других документах, достоверность иных письменных доказательств.

Надо учесть, что подача «электронного» заявления об обеспечении иска (даже в тексте искового заявления), заявления об обеспечении имущественных интересов, ходатайства о приостановлении исполнения судебных актов не предусмотрена АПК РФ, такое ходатайство может быть подано только на бумажном носителе.

Порядок представления стороной по делу справки о местонахождении ответчика (истца) упрощен. Теперь разрешено прилагать к исковому заявлению не выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а распечатанную на бумажном носителе и заверенную подписью истца страницу официального сайта регистрирующего органа в сети Интернет, содержащую сведения о месте нахождения юридического лица и дату их обновления.

Постановление ВАС РФ № 12 уточняет положения Кодекса не только в отношении порядка подачи документов в арбитражный суд, но и в отношении порядка обратной связи, то есть — извещения лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса. Основанием для отмены судебного акта арбитражного суда по-прежнему является рассмотрение дела в отсутствие кого-либо из участвующих в деле лиц, не извещенных надлежащим образом о времени и месте судебного заседания. Согласно п. 5 Постановления «При наличии в материалах дела уведомления о вручении лицу, участвующему в деле, либо иному участнику арбитражного процесса копии первого судебного акта по рассматриваемому делу либо сведений, указанных в части 4 статьи 123 АПК РФ, такое лицо считается надлежаще извещенным при рассмотрении дела судом апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, если судом, рассматривающим дело, выполняются обязанности по размещению информации о времени и месте судебных заседаний, совершении отдельных процессуальных действий на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в соответствии с требованиями абзаца второго части 1 статьи 121 АПК РФ».

Постановление ВАС РФ № 12 разъясняет порядок ведения протокола судебного заседания и совершения отдельных процессуальных действий вне судебного заседания с использованием средств аудиозаписи. Постановление называет именно аудиозапись основным средством фиксирования сведений о ходе судебного заседания, а также средством обеспечения открытости судебного разбирательства. Если непрерывность записи нарушена, судья объявляет перерыв в заседании, а возобновляется оно с того места рассмотрения, на котором произошел сбой. В предварительном судебном заседании протоколирование с использованием средств аудиозаписи обязательно, если присутствует только одна из сторон. Пленум ВАС РФ подчеркнул, что судам следует исходить из того, что протоколирование судебного заседания апелляционной инстанции также осуществляется с использованием средств аудиозаписи. Материальный носитель приобщается к протоколу — помещается в материалы дела после завершения производства по делу в суде соответствующей инстанции. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится в здании суда путем предоставления таким лицам возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи, имеющейся в информационной системе суда. В Постановлении также установлены:

- порядок изготовления копии аудиозаписи судебного заседания;
- порядок аудиозаписи и хранения записи закрытого заседания;
- основания для отмены судебного акта, файл аудиозаписи которого окончательно утрачен и др.

Объяснения лиц, участвующих в деле, свидетельские показания, пояснения эксперта по его заключению и ответы на дополнительные вопросы могут быть получены путем использования систем видеоконференц-связи. Порядок их использования в судебных заседаниях, а также процессуальные вопросы взаимодействия арбитражных судов, организующих видеоконференц-связь, разъяснены в Постановлении. Таким способом суд может, например, исследовать письменные (но не вещественные) доказательства, находящиеся вне зала суда. Постановление подробно разъясняет порядок подачи и удовлетворения ходатайства об использовании системы видеоконференц-связи.

Итак, арбитражный процесс вступает в новую стадию, и потребуется определенный переходный период для адаптации как судебной системы, так и граждан и организаций, обращающихся в суды за защитой своих прав, чтобы разобраться, изучить новые возможности и привыкнуть к тому, что достижениями технического прогресса пора начать пользоваться.

ПОПРАВИМАЯ ОШИБКА

Наталья Михайлова,
ведущий юрисконсульт компании «ТЛС-ПРАВО»

Вопрос:

Фирма является арендатором нежилого помещения, находящегося в федеральной собственности. В соответствии с договором аренды фирма перечислила арендную плату в федеральный бюджет в полном объеме в установленный договором срок. В результате технической ошибки (указаны ИНН и КПП несуществующего «покупателя») деньги получателю денежных средств не поступили и были зачислены на счет 40101 как «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет». Арендодатель потребовал с арендатора погасить задолженность по арендной плате и уплатить пени за просрочку платежа. Правомерны ли требования арендодателя?

Согласно условиям договора аренды, арендная плата перечисляется на счет по учету доходов федерального бюджета 40101 «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы РФ» и учитывается по коду доходов бюджетов РФ 167 111 05031 01 0300 120 «Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление образовательным учреждениям, имеющим государственный статус».

В договоре указаны ИНН/КПП арендодателя. Также в договоре есть положение о том, что арендодатель должен сообщить арендатору обо всех изменениях местонахождения, реквизитов и прочих юридически значимых данных в течение двух недель, кроме тех случаев, когда такие изменения происходят в связи с указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. То есть арендатор, перечислив арендную плату и указав в платежном поручении реквизиты иного Управления Федерального казначейства по г. Москве, допустил несоблюдение условий Договора. Однако выход из сложившейся ситуации есть.

В соответствии с п. 7 ст. 84 НК РФ каждому налогоплательщику присваивается единый на всей территории РФ по всем видам налогов и сборов идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Из данной нормы следует, что ИНН в обязательном порядке необходим для идентификации плательщиков в налоговых отношениях, в иных случаях — только когда об этом прямо указано в законодательстве.

В соответствии со ст. 316 ГК РФ исполнение должно быть произведено по денежному обязательству в месте нахождения юридического лица в момент возникновения обязательства.

В соответствии со ст. 40 Бюджетного кодекса РФ (далее — БК РФ) доходы от налогов и сборов, страховых взносов, иных обязательных платежей, зачисляются на счета органов Федерального казначейства. Органы Федерального казначейства осуществляют в установленном Минфином России порядке учет доходов поступивших в бюджетную систему РФ, и их распределение между бюджетами в соответствии с кодом бюджетной классификации РФ, указанным в расчетном документе на зачисление средств на счет, а в случае возврата (зачета, уточнения) платежа соответствующим администратором доходов бюджета — согласно представленному им поручению (Уведомлению). Органы Федерального казначейства не позднее следующего рабочего дня после дня получения от учреждения Центрального банка РФ выписки со своих счетов осуществляют перечисление указанных доходов на единые счета соответствующих бюджетов.

Неверное указание ИНН получателя в платежном поручении, по нашему мнению, не влечет неисполнения арендатором обязанности по уплате арендной платы.

Денежные средства считаются поступившими в доходы соответствующего бюджета бюджетной системы РФ с момента их зачисления на единый счет этого бюджета.

Как указано выше, условиями договора аренды в качестве единого счета для перечисления арендной платы в бюджет указан счет 40101 «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы РФ».

Ошибочно перечисленные денежные средства за аренду помещения поступили на счет 40101 «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы РФ» и отражены в аналитическом учете как «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

Таким образом, неверное указание ИНН получателя в платежном поручении, по нашему мнению, не влечет неисполнения арендатором обязанности по уплате арендной платы и, следовательно, не привело к образованию задолженности, поскольку арендная плата зачислена в доход соответствующего бюджета. Иными словами, требования арендодателя о повторном перечислении суммы арендной платы и пени за просрочку платежа неправомерны.

Сложившейся судебной практики по данному вопросу нет. Единственное решение суда по аналогичному спору — Постановление ФАС Северо-Западного округа от 04.05.2010 № А56-70540/2009, которым в удовлетворении требований арендодателя о взыскании арендной платы и пеней с арендатора, допустившего ошибку в оформлении платежного поручения, отказано.

Тем не менее, в адрес администратора поступлений в бюджет — Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 28.12.2010 № 190н) — арендатору необходимо направить заявление об уточнении платежа, в котором указать правильные сведения о получателе, приложив неверно оформленное платежное поручение. В соответствии с п. 13 и 47 Приказа Минфина России от 05.09.2008 № 92н «Об утверждении Порядка учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ» после получения от администратора поступлений в бюджет уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по невыясненным поступлениям, зачисляемым в федеральный бюджет, в том числе, если администратору поступлений в бюджет органом Федерального казначейства не направлялся запрос на выяснение принадлежности платежа, указанные поступления отражаются на лицевом счете администратора поступлений в бюджет, направившем данное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, по уточненному коду бюджетной классификации.

КАК И ДЛЯ ЧЕГО ПРОВОДИТЬ АДАПТАЦИЮ НОВОГО СОТРУДНИКА В КОМПАНИИ?

Татьяна Манакова,
старший бизнес-тренер ЗАО «ТЛС-ГРУП»

Какие существуют виды адаптации сотрудников в компании? Помогает ли адаптации наличие профессионального опыта у сотрудника? Что важно помнить при построении системы адаптации сотрудника в компании?
К сожалению, можно констатировать, что сегодня только часть руководителей среднего и крупного бизнеса осознает роль персонала в достижении успеха компании и отводит вопросу его адаптации должное внимание.
Это подтверждается результатами опроса, проведенного интернет-порталом Superjob.ru в 2010 году, согласно которому только 49% отечественных компаний придают большое значение организации процесса адаптации персонала.

За последние 10—20 лет в России стала формироваться новая система работы с персоналом. Если в начале 90-х годов HR-технологии во многом развивались за счет апробации западных аналогов, то сейчас у нас появились свои собственные методы работы с персоналом.

Один из актуальных вопросов — целесообразность адаптации новых сотрудников в коллективе. Его можно рассмотреть с трех позиций: руководителя, специалиста по работе с персоналом и непосредственного сотрудника.

- Руководителю компании/подразделения имеет смысл вкладывать усилия, время и прочие ресурсы в адаптацию новых сотрудников: начальный этап автономной работы такого сотрудника при организованной и контролируемой системе адаптации занимает около 3–6 месяцев, тогда как при стихийной адаптации это может занимать до 1,5 лет без возможности прогнозирования.
- Специалисту по работе с персоналом выгодно вкладывать усилия в организацию системной адаптации, потому что это позволяет разделить ответственность за персонал с руководителем, уменьшить объем рутинной работы, сделать результаты работы специалиста более прогнозируемыми.
- Что касается самого нового работника, правильно организованный процесс адаптации снимает первоначальные тревогу и напряжение, позволяет быстрее достичь высоких показателей. В некоторых компаниях считают, что целесообразно заниматься адаптацией специалистов «штучных позиций», тогда как линейный персонал эффективнее менять.

Анекдот в тему: «Некий человек увидел в лесу дровосека, с большим трудом рубившего дерево совершенно тупым топором. Человек спросил его: — Уважаемый, почему бы вам не наточить ваш топор? — У меня нет времени точить топор — я должен рубить! — простонал дровосек…».

Позвольте не согласиться с последним тезисом. Внедрение системы адаптации для линейного персонала позволит уменьшить «текучесть» такого персонала, что снизит затраты на его подбор и обучение. Сэкономленные средства можно будет перенаправить на другие нужды компании (например, продвижение продукта, повышение квалификации сотрудников).

Важно помнить, что система адаптации нового сотрудника — это комплекс мер, отражающих политику компании в отношении нового персонала, направленных на обустройство работника в новом коллективе и на новом рабочем месте как в организационном и социальном, так и в профессиональном плане. В этот комплекс мер входит не только освоение работником своей должностной инструкции, знакомство с коллективом, но и ряд других значимых моментов.

Выделяют различные виды адаптации. Остановимся на той классификации, которая показывает содержательную наполненность процесса адаптации и помогает в практической работе. Согласно этой классификации можно обозначить **3 вида адаптации: организационную, профессиональную и социально-психологическую.**

Организационная адаптация направлена на знакомство нового сотрудника с организацией как с социальной системой: с историей компании, системой внутренних и внешних коммуникаций, с правилами внутреннего распорядка, корпоративной культурой, целями и этическими ценностями компании. Важно, чтобы новый сотрудник компании не только познакомился, но и принял эту систему ценностей, усвоил цели и проникся миссией компании.

Чтобы раскрыть значение вида адаптации, уместно будет сослаться на пирамиду логических уровней. Если нарисовать эту пирамиду, то на самом верху будет миссия компании, далее вниз: роль, ценности и убеждения, способности, поведение, окружение (см. рис. 1).

Рис. 1. Пирамида нейрологических уровней

Применительно к этой пирамиде действует общий закон, сформулированный Б. Расселом для определения взаимоотношения между классами информации различных логических уровней: «Изменение, происходящее на более низком логическом уровне, почти никогда не приводит к изменениям на более высоком логическом уровне; а изменение, происходящее на более высоком логическом уровне, почти всегда приводит к изменениям на более низких логических уровнях». Таким образом, *если в процессе адаптации цели, ценности нового сотрудника согласованы с целями, ценностями и миссиями компании, то вероятность успешной адаптации нового сотрудника значительно повышается.*

Задача организационной адаптации может решаться за счет использования следующих методов:

- первичное обучение;
- просмотр фильма с трансляцией миссии, технологий компании, знакомство с материалами о компании;
- экскурсия по компании;
- выдача материалов по внутреннему распорядку, целям и миссии компании;
- наставничество;
- беседа.

Профессиональная адаптация предполагает освоение специфики профессии,

знакомство с технологиями, методами и приемами работы в данной компании. Часто встает вопрос о необходимости профессиональной адаптации сотрудников, которые на предыдущем месте работы занимали сходную должность и имели практически идентичный функционал. В данном случае профессиональная адаптация, безусловно, необходима, но скорее она будет заключаться в обсуждении акцентов и специфики работы в вашей компании. Подчеркнем, что *эффективная профессиональная адаптация (как и система адаптации персонала в целом) должна учитывать профессиональный опыт нового работника, быть достаточно гибкой.*

Адаптация персонала — это приспособление работников к содержанию и условиям трудовой деятельности и непосредственной социальной среде.
Важно помнить, что система адаптации нового сотрудника — это комплекс мер, отражающих политику компании в отношении нового персонала, направленных на обустройство работника в новом коллективе и на новом рабочем месте как в организационном и социальном, так и в профессиональном плане.

Задача профессиональной адаптации может быть решена следующими методами:

- первичное обучение (тренинги, лекции, деловые игры);
- наставничество (наблюдение за наставником, работа под наблюдением наставника, обратная связь и корректировка);
- беседы с руководителем, специалистом по работе с персоналом;
- план на испытательный срок;
- аттестация по итогам испытательного срока;
- материалы «Руководство для новичка» или «Памятка стажера»;
- «Информационный портал для новичков», на котором хранятся необходимые материалы (регламенты, ПВТР, цели и миссия компании, пр.).

Социально-психологическая адаптация нацелена на включение нового сотрудника в коллектив. *По данным всероссийского кадрового портала www.kadrovik.ru, наибольшие сложности в процессе адаптации возникают именно с вхождением в коллектив — около 40% от общего количества. Немного меньший процент составляет освоение новых должностных обязанностей — 34%, привыкание к корпоративной культуре и новым условиям труда по 13% соответственно.*

Социально-психологическая адаптация нового сотрудника может быть облегчена и ускорена за счет следующих мер:

- корпоративные мероприятия, где представляют новых сотрудников (например, «День новичка»);
- рассылки по внутренней почте с информацией о новом сотруднике, его опыте и функциональных обязанностях, публикация материалов о новичках в корпоративных изданиях.

В большинстве компаний значительное внимание уделяется профессиональной адаптации, тогда как организационная и социально-психологическая адаптация часто остаются вне зоны контроля, а это ведет к определенным рискам.

У некоторых специалистов по работе с персоналом все еще существует убеждение в том, что профессиональный опыт сотрудника является решающим для успешной адаптации. *По результатам исследования Всероссийского кадрового портала www.kadrovik.ru ключевую роль в конечном успехе, да и в длительности периода адаптации, играет наличие собственно программы адаптации на предприятии, выработка и функционирование системы адаптационных мер, назначение наставника для новых сотрудников (62%), тогда как личный профессиональный опыт влияет на успех не так сильно (30%), помощь коллег еще менее продуктивна (19%), а индивидуальные качества работника вообще мало что могут изменить (11%).*

Для того чтобы адаптация новых сотрудников проходила достаточно быстро с минимальными усилиями и была достаточно гибкой, необходимо выстроить системную работу с новыми сотрудниками.

Для иллюстрации системного подхода рассмотрим практический пример построения системы адаптации новых сотрудников в сервисной компании (см. приложение 1).

Сфера деятельности: оказание информационных услуг.

Структура компании: отдел телемаркетинга, отдел продаж, отдел по работе с постоянными клиентами, а также отделы, составляющие back-office.

В каждом подразделении внедрена и функционирует технология адаптации.

Практический пример построения системы адаптации новых сотрудников в сервисной компании.

Приложение 1.

Период адаптации	Этапы	Что работает на адаптацию персонала	Ответственный
1-й месяц	Отбор кандидата	Первичное формирование лояльности за счет ответов на вопросы: – чем привлекла позиция? – чем заинтересовала работа в нашей компании?	Специалист по работе с персоналом, руководители принимают решение
	Первичное обучение	– история, миссия, цели и ценности компании; – рассказ о структуре компании, экскурсия по компании (позиционирование других подразделений компании как ресурса); – постановка целей на 1 год; – знакомство с технологиями, стандартами работы, функциональными обязанностями; – отработка решения практических ситуаций.	Специалист по работе с персоналом
	Аттестация	– проверка соответствия знаний, умений и навыков стажеров требованиям компании; – обратная связь от специалиста по работе с персоналом к стажеру.	Специалист по работе с персоналом, руководитель
	Выдается памятка стажера	– стандарты работы; – алгоритмы, технология работы; – ответы на часто задаваемы вопросы; – план дополнительного обучения.	Специалист по работе с персоналом
	Первая встреча с руководителем	– формальное и неформальное знакомство; – постановка задач на первую неделю работы; – знакомство с наставником.	Руководитель
2-й месяц	Обеспечение вхождения нового сотрудника в коллектив	– представление нового сотрудника (в т.ч. с использованием корпоративной рассылки); – проведение неформальной встречи отдела.	Руководитель
	1-я неделя	– работа стажера с наставником; – подведение итогов работы за первую неделю; – постановка задач на месяц работы.	Руководитель
	По истечении 1-го месяца	Обсуждение системы мотивации и первой заработной платы с сотрудником.	Руководитель
	По истечении 1-го месяца	Анализ совместно с руководителем результатов работы за 1 месяц.	Руководитель
	По истечении 1-го месяца	Адаптационное собеседование № 1 со стажером; сообщение (записка) по итогам собеседования руководителю.	Специалист по работе с персоналом
	Начало месяца	Задачи на месяц работы.	Куратор
	По истечении 2-го месяца	Анализ с руководителем результатов за 2 – ой месяц.	Руководитель
	По истечении 2 -го месяца	Адаптационное собеседование № 2; сообщение (записка) по итогам собеседования руководителю.	Специалист по работе с персоналом
3-й месяц	По истечении 3 -го месяца	Итоговое адаптационное собеседование №3; сообщение руководителю.	Руководитель, специалист по работе с персоналом
4-6 месяцы		Мотивационное собеседование.	Специалист по работе с персоналом

В нашем примере мы рассмотрели систему адаптации специалистов отдела по работе с постоянными клиентами, как ключевого и самого многочисленного подразделения компании.

Безусловно, каждая компания находит свои решения в построении работы с новыми сотрудниками. Но как бы вы ни решали выстраивать работу по адаптации в компании, необходимо учесть следующие рекомендации:

- важно согласовать и утвердить в установленном порядке систему адаптации (технологию);
- необходимо распределить зоны ответственности участников процесса адаптации (специалистов по обучению, руководителей и всех заинтересованных лиц);
- следует обязательно обозначить точки контроля успехов адаптации нового сотрудника и способы коррекции прохождения адаптации;
- назначить ответственного сотрудника, который будет контролировать и обеспечивать соблюдение технологии адаптации всеми участниками, а при необходимости сможет принять меры в связи с этим.

Еще раз подчеркнем, что только системная работа с персоналом позволяет контролировать и минимизировать «текучку» персонала, способствовать быстрому выходу сотрудников на стабильные показатели.

УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ ИЛИ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН?

Татьяна Гежа,
эксперт-консультант ЗАО «ТЛС-ГРУП»

Каковы сроки предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию для отдельных категорий работников? Какие проблемы могут возникнуть с заполнением трудовой книжки? Чем может обернуться принуждение работника писать заявление об увольнении?

Работник и работодатель решают расстаться. Работник делает вывод о необходимости ухода из компании, а может, наоборот, работодатель хочет прекратить трудовые отношения с работником. Каким образом это лучше оформить? Какой вариант увольнения выбрать, чтобы расстаться безболезненно, если нет причин обострять этот нелегкий заключительный этап сотрудничества?

Рассмотрим две статьи Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ), по которым увольнения происходят чаще всего:

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78).

По каждой из этих статей существует свой набор необходимых документов, а также действий, которые нужно выполнить.

Расторжение трудового договора по инициативе работника

Самый простой случай, когда работник хочет уволиться сам. Он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Предупреждение нужно для того, чтобы работодатель мог найти работнику замену. Причем, ст. 80 ТК РФ регламентирует именно те ситуации, когда решение об увольнении работник принимает сам, без какого-либо давления со стороны. Главным документом, на основании которого будет производиться увольнение, является заявление работника об увольнении по собственному желанию (рис. 1).

Часто в заявлении об увольнении работники пишут: «Прошу уволить с 15 июня 2009 г.». Предлог «с» обычно указывает, с какого числа человек предполагает быть освобожденным от работы. В данном случае последним днем работы будет считаться 14 июня.

В соответствии с ТК РФ для отдельных категорий работников срок предупреждения об увольнении по собственному желанию является иным:

- для работника, находящегося на испытательном сроке, пришедшего к выводу, что данная работа не является для него подходящей — три дня (ч. 1 ст. 292 ТК РФ);
- для руководителя организации – не позднее, чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ);
- для работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев — три дня (ч. 1 ст. 292 ТК РФ);
- для работника, занятого на сезонных работах — три дня (ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

Рис. 1

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
Сидорову В. Г.
от менеджера по продажам
Петрова С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с должности менеджера по продажам по собственному желанию 15 июня 2011 г.

01 июня 2011 г. _____ / Петров С. П./

- для работника, работающего по трудовому договору у работодателя — физического лица срок предупреждения об увольнении определяется трудовым договором (ч. 2 ст. 307 ТК РФ);
- для спортсменов, тренеров — не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ч. 1 ст. 348.12 ТК РФ).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день срока предупреждения выпадает на выходной день, то последним днем предупреждения и увольнения будет считаться следующий за ним рабочий день.

Если работодатель не против, то трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае нужно составить соглашение об изменении срока расторжения трудового договора (рис. 2).

Работодатель не может изменить дату расторжения договора, указанную в заявлении, в одностороннем порядке.

Рис. 2

Соглашение
об изменении срока расторжения трудового договора
по собственному желанию.

г. Москва 04 мая 2011 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Сидорова В. Г., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Петров С. П., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.
По обоюдному согласию Работодатель и Работник договорились расторгнуть трудовой договор № 49/06 от 06.11.2006 г. 04 мая 2011 г.
Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Генеральный директор
ООО «Ромашка» _____ / Сидоров В. Г./

М.П.

Работник _____ / Петров С. П./

По истечении срока предупреждения работник имеет право оставить работу.

До истечения этого срока работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, и увольнение не будет произведено. Если же на это место в письменной форме уже приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (например, в силу ч. 4 ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора сотрудникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой организации, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы), то передумавшему работнику нужно предложить другое вакантное место. Если вакантного места нет, или работника оно не устраивает, то производится увольнение.

Рис. 3

№ 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
20	15	06	2011	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 14.06.2011 № 38-К

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие договора продолжается.

Увольнение оформляется приказом о прекращении трудового договора по форме Т-8. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. В приказе указывается ссылка на заявление работника или предложенное выше соглашение.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении, справку о средней заработной плате за последние два года, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовой книжке будет выглядеть так, как показано на рисунке 3. У кадровиков возникает много вопросов по заполнению трудовой книжки. Многие эксперты советуют делать запись в трудовой книжке таким образом: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации», ссылаясь на ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, а формулировку «уволен по собственному желанию» считают некорректной и говорят, что ее нельзя использовать. В письме от 04.05.2009 № 1173-6-1 Роструд фактически поставил точку в этом споре. В нем чиновники разъяснили, что использование формулировки «уволен по собственному желанию» не противоречит ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ. Ведь основная мысль этой нормы заключается в том, чтобы запись в трудовой книжке четко передавала причину прекращения трудового договора, указанную в соответствующей статье Трудового кодекса РФ. В Правилах ведения трудовых книжек понятия «увольнение» и «прекращение трудового договора» употребляются как тождественные. Поэтому при заполнении трудовой книжки допускаются как понятие «уволен», так и оборот «трудовой договор прекращен», в

зависимости от конкретной формулировки. Многолетняя практика ведения трудовых книжек выработала подход, согласно которому в трудовой книжке употребляется слово «уволен».

Эти обстоятельства были учтены при разработке Постановления Минтруда от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Пункт 5.2 Инструкции гласит о том, что при увольнении по собственному желанию формулировка будет выглядеть следующим образом: «Уволен по собственному желанию...». А значит запись о прекращении трудового договора по инициативе работника в трудовой книжке будет выглядеть следующим образом: «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. 5.2 Инструкции).

Если увольнения желает работодатель

В период кризиса многие работодатели, желая сократить персонал, но не платить выходное пособие, вынуждали своих работников писать заявления об увольнении по собственному желанию, запугивая работников, например, тем, что будут подлавливать их на опозданиях и уволят «по статье». Однако следует иметь в виду, что принуждение работника писать такое заявление может обернуться большими неприятностями для организации.

Пленум Верховного Суда РФ в Постановлении от 17.03.2004 № 2 указал: что если истец утверждает, что работодатель вынудил его подать заявление об увольнении по собственному желанию, то это обстоятельство подлежит проверке и обязанность доказать свою невиновность возлагается на работника. Если работник обратится в суд или трудовую инспекцию и сумеет доказать факт принуждения, можно гарантировать, что его восстановят на работе и обяжут оплатить ему время вынужденного прогула. На руководителя может быть наложен штраф в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ, а за увольнение беременной женщины его могут привлечь даже к уголовной ответственности на основании положений ст. 145 УК РФ.

Увольнение по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по этой статье могут быть как работодатель, так и работник. Причем ТК РФ не содержит требования обосновать причину расторжения договора и не оттягивает дату его расторжения.

Для работодателя расторжение трудового договора на основании ст. 78 ТК РФ выгодно тем, что можно уволить любого сотрудника, даже самого неугодного, придя с ним к обоюдному согласию, предложив ему хорошую компенсацию при увольнении. Кроме того, договорившись о расторжении трудового договора по соглашению сторон, работник, передумавший уходить, вернуться обратно в организацию в одностороннем порядке не может. Позиция Пленума Верховного Суда РФ в Постановлении от 17.03.2004 № 2 по данному вопросу такова, что при достижении договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

Для оформления расторжения договора по соглашению сторон необходимо сделать предложение о расторжении такого договора. Оно может быть сделано как в устной, так и в письменной произвольной форме. При отсутствии возражений стороны должны оформить свое решение в виде соглашения о расторжении трудового договора, в котором должны быть обговорены все нюансы расторжения (рис. 4).

На основании подписанного соглашения оформляется приказ о прекращении трудового договора по форме Т-8. В трудовой книжке делается запись, как показано на рисунке 5.

Таким образом, увольнение по соглашению сторон удобно как работнику, так и работодателю. Но какую статью выбрать в каждом конкретном случае — решать вам.

Рис. 4

Соглашение о расторжении трудового договора № 12/11

г. Москва «04» мая 2011 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Сидорова В. Г., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Петров С. П., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Стороны договорились расторгнуть трудовой договор № 49/06 от 06.11.2006 г. — «05» мая 2011 г.
2. Последним рабочим днем Работника является «05» мая 2011 г.
3. В последний рабочий день Работника Работодатель обязуется произвести с Работником полный расчет, оформить и выдать трудовую книжку.
4. По взаимной договоренности в день расчета Работодатель обязуется выплатить Работнику компенсацию в размере 20 000 рублей.
5. Работодатель и Работник подтверждают, что размер компенсации, указанный в п. 4 данного Соглашения, является окончательным и изменению не подлежит.
6. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.
7. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Генеральный директор ООО «Ромашка» _____/Сидоров В. Г./

М.П.

Работник _____/ Петров С. П./

Рис. 5

№ 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	2	2	3	4
20	15	06	2011	Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 04.06.2011 № 37-К

ЗАПОЛНЯЕМ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Регина Латыпова,
заместитель директора компании «ТЛС-ПРАВО»

Вопрос:
Сразу несколько записей подряд в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки работника произведены неправильно: организация-работодатель ошибочно продублировала записи о приеме и увольнении работника. Как вносить исправления в трудовую книжку: признавать недействительной отдельно каждую запись или можно внести исправления в трудовую книжку одной строкой?

Порядок исправления записей в трудовой книжке предусмотрен п. 1.2 Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее — Постановление № 69).

В соответствии с указанной нормой в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

При необходимости изменения конкретной записи в сведениях о работе в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись.

Рис. 1

№ 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 «Ладога»	
5	14	08	2008	Принят на должность руководителя Отдела претензий	Приказ от 14.08.2006 № 29
6	01	04	2011	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 01.04.2010 № 10
7	14	08	2008	Принят на должность руководителя Отдела претензий	Приказ от 14.08.2006 № 29
8	01	04	2011	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 01.04.2010 № 10
9	01	04	2011	Записи за номерами 7, 8 недействительны	

Таким образом, в случае необходимости исправления неправильной записи в трудовой книжке каждой неправильной записи соответствуют своя запись о признании ее недействительной, и вносится правильная запись.

Поскольку в рассматриваемом случае несколько записей подряд внесено ошибочно, и признание их недействительными не сопровождается правильными записями, то допустимо одной строкой признать недействительными сразу несколько записей в трудовой книжке работника (см. рис. 1).

Вопрос:
За сколько дней до своего увольнения по собственному желанию должен предупреждать главный бухгалтер компании? Могут ли задерживать его увольнение под предлогом поиска замены?

Общий срок предупреждения об увольнении со стороны работника согласно ст. 80 ТК РФ — 2 недели. Специальные сроки установлены только в отношении руководителя. Удерживать главного бухгалтера на работе, не делая запись в трудовой книжке и удерживая саму книжку, неправомерно.

Однако главный бухгалтер скорее всего материально ответственное лицо. Предстоящее увольнение главного бухгалтера будет основанием для проведения обязательной на этот случай инвентаризации в соответствии со ст. 243 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Закона № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Но это в любом случае не должно являться основанием для затягивания увольнения главного бухгалтера.

Вопрос:
Какую структуру имеет Положение о защите персональных данных? Кто утверждает Положение? Как оформить факт ознакомления работника с этим Положением?

Персональные данные работника — это информация о конкретном работнике, которая необходима работодателю только в связи с трудовыми отношениями. Обработка персональных данных (далее — ПД) состоит в получении, хранении, законном использовании и передаче организацией персональных данных работника. Все ПД запрашиваются только у работника, а если данные можно получить только у третьих лиц, то работник должен быть об этом уведомлен. За охрану ПД работодатель несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Положение о защите персональных данных должно содержать следующие разделы.

1. Общие положения:
   а) цели и задачи Положения;
   б) основания для разработки Положения (на каких законодательных актах основано);
   в) порядок ввода в действие и порядок внесения изменений.
2. Понятие и состав персональных данных работников.
3. Создание, обработка, хранение и передача ПД.
4. Доступ к ПД работников:
   а) «внутренний» доступ (перечень лиц (должностей), имеющих доступ к ПД работников (руководители, технические службы, служба безопасности)).
   б) «внешний» доступ (другие организации, полномочные органы и граждане (по запросам, постановлениям суда и т.д.)).
5. Реализация мер по защите ПД работников.
6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПД работника.

Положение о защите ПД утверждается единоличным исполнительным органом юридического лица (Генеральным директором), если иное не предусмотрено Уставом Общества. К Положению можно сделать лист ознакомления. Но еще важнее при поступлении сотрудника на работу взять от него согласие на обработку его ПД.

Согласно ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на получение персональных данных требуется согласие (письменное) субъекта ПД.

АКТУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ от 17 января 2011 г. № 4н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ И ПОРЯДКА ВЫДАЧИ СПРАВКИ О СУММЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ИНЫХ ВЫПЛАТ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, НА КОТОРУЮ БЫЛИ НАЧИСЛЕНЫ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ, ЗА ДВА КАЛЕНДАРНЫХ ГОДА, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ГОДУ ПРЕКРАЩЕНИЯ РАБОТЫ (СЛУЖБЫ, ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ИЛИ ГОДУ ОБРАЩЕНИЯ ЗА СПРАВКОЙ, И ТЕКУЩИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 4.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 18; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6601) приказываю:
Утвердить:
форму справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год согласно приложению № 1;
порядок выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год согласно приложению № 2.

Министр Т. А. ГОЛИКОВА

Приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 января 2011 г. № 4н

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ О СУММЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ИНЫХ ВЫПЛАТ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, НА КОТОРУЮ БЫЛИ НАЧИСЛЕНЫ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ, ЗА ДВА КАЛЕНДАРНЫХ ГОДА, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ГОДУ ПРЕКРАЩЕНИЯ РАБОТЫ (СЛУЖБЫ, ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ИЛИ ГОДУ ОБРАЩЕНИЯ ЗА СПРАВКОЙ, И ТЕКУЩИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД
(извлечения)

2. Выдача Справки осуществляется в день прекращения работы (службы, иной деятельности), в течение которой лицо подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, у данного страхователя. При невозможности вручить Справку непосредственно в день прекращения работы (службы, иной деятельности) страхователь направляет застрахованному лицу уведомление о необходимости явиться за Справкой либо о даче согласия на отправление ее по почте.

3. После прекращения работы (службы, иной деятельности) Справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя либо доверенного лица) не позднее трех рабочих дней со дня получения (регистрации) заявления.

4. Заявление может подаваться застрахованным лицом лично либо через его законного представителя (доверенного лица), либо по почте. При обращении с заявлением доверенного лица представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

5. Справка заполняется от руки черными или синими чернилами (шариковой ручкой) или с использованием технических средств (компьютера или пишущей машинки). Подчистки и исправления не допускаются.

6. Сведения, содержащиеся в Справке, заполняются на основании данных бухгалтерского учета и отчетности страхователя.

7. Заполненная Справка удостоверяется печатью организации (круглой). Подпись не должна закрываться печатью. Печать проставляется в отведенном месте («Место печати страхователя» в нижнем левом углу Справки.

<*> Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, определены частью 1 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
<**> За период до 1 января 2010 года, а для лиц, работающих по трудовым договорам в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, за период до 1 января 2011 года в справке указываются сведения о всех видах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начисляются страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» и которые не превышают предельную величину базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, установленную в 2010 году (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3738; № 48, ст. 5726; 2010, № 19, ст. 2293; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 42, ст. 5294; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6597; № 52, ст. 6998; 2011, № 1, ст. 40, ст. 44).
<***> Заполняется руководителем организации (обособленного подразделения).
Приведенный выше нормативный акт вступил в силу 29 марта 2011 года.

Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 января 2011 г. № 4н

СПРАВКА
о сумме заработной платы, иных выплат вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения аботы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год

Дата выдачи: _____ № _____

1. Данные о страхователе:
_____
(полное наименование организации (обособленного подразделения),
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
Наименование территориального органа страховщика по месту регистрации страхователя _____
Регистрационный номер страхователя _____/_____
Код подчиненности _____
ИНН/КПП _____/_____
Адрес места нахождения организации (обособленного подразделения)/адрес постоянного места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица
Телефон (___)_____

2. Данные о застрахованном лице:
Фамилия, имя, отчество _____
Паспортные данные:
серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
_____
Адрес места жительства

(почтовый индекс) (государство) (субъект Российской Федерации)

(город) (улица/переулок/проспект) (дом) (корпус) (квартира)

СНИЛС _____

Период работы (службы, иной деятельности), в течение которой лицо подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, <*> с _____ _____ г. по _____ _____ г.

3. Сумма заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством <**>:

20. . год _____
(сумма цифрами и прописью)

20. . год _____
(сумма цифрами и прописью)

20. . год _____
(сумма цифрами и прописью)

Руководитель организации (обособленного подразделения), индивидуальный предприниматель, физическое лицо
_____ _____ _____
(должность <***>) (подпись) (Ф.И О.)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати страхователя

В современном уютном конференц-зале нашей компании проводятся семинары как для клиентов компании ЗАО «ТЛС–ГРУП» по системам КонсультантПлюс, так и для всех желающих. Организаторами семинаров для юристов, бухгалтеров, кадровых работников выступают две компании, входящие в группу – это «ТЛС–ГРУП» и «АЭФ-КОНСАЛТ». Семинары и мастер-классы проводят как опытные специалисты нашей компании, так и приглашенные лекторы - известные практики и теоретики в своей области. После лекции всегда есть возможность задать вопрос или решить более серьезную рабочую проблему. Прекрасно оборудованный зал предоставляет все необходимые для лекторов и слушателей инструменты — проектор, микрофон, экран, кондиционеры, ровное дневное освещение и пр. В соседней комнате участники семинаров могут прерваться на кофе-брейк, а во время основного перерыва участники приглашаются на обед в кафе соседнего здания. Перед семинарами всем участникам раздают сборник методических материалов. Данные сборники очень полезны. Во-первых, практически все, что приводит лектор для иллюстрации своих слов — таблицы, перечни, определения — есть в сборнике. Во-вторых, такие пособия очень полезны в дальнейшей работе, так как для многих они становятся настольной книгой.

НОВОЕ В ТРУДОВОМ ПРАВЕ

Событие: мастер-класс «Трудовой кодекс РФ в 2011 году: комментарий к последним изменениям в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве».

Докладчик: М.Л. Иванова, практикующий юрист-консультант, советник юстиции 2 класса, автор профессиональных изданий.

Организаторы: ЗАО «ТЛС-ГРУП» и МЦДР «АЭФ-КОНСАЛТ».

Время и место: 22 марта, Москва, конференц-зал ЗАО «ТЛС-ГРУП».

Мастер-класс отвечал своему названию полностью, так как за весь день занятий лектор смогла осветить самые главные и насущные темы трудового законодательства. Лекция была построена логически выверено, в соответствии с построением Трудового кодекса РФ, что упрощало слушателям восприятие материала. Лектор уделила особое внимание теме защиты персональных данных в свете грядущих проверок со стороны государственных органов. До 1 июля придется потрудиться и службам техподдержки компаний, которые должны обеспечить качественную защиту компьютерной техники от доступа третьих лиц. Теперь защита персональных данных не должна быть формальной.

По ходу лекции, на которой присутствовали не только кадровики, но и бухгалтеры, лектор освещала такие темы трудового права, как локальные нормативные акты, подбор кадров, прием и увольнение, рабочее время, отпуска, аттестация. Несмотря на то, что за последнее время в этой области не было принято никаких новых нормативных актов и изменений, материал оказался крайне полезным благодаря своей структурированности. Новые правила выдачи работнику справок о зарплате, неправомерные требования налоговых инспекций, ФСС, трудовых инспекций, советы по проверке достоверности данных соискателя, правомерность уменьшения зарплаты и многие другие вопросы — охват мастер-класса был энциклопедических масштабов.

Слушателям были рекомендованы некоторые сайты, которые являются для кадровых работников очень важным источником правовой информации и где размещаются, в том числе, и законопроекты, находящиеся на рассмотрении Госдумой ФС РФ.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА ПОСОБИЙ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

Событие: мастер-класс «Новый порядок расчета больничных пособий, НДФЛ и страховых взносов в 2011 году».

Докладчик: И.В. Гейц, главный редактор журнала «Заработная плата. Расчеты, учет, налоги», автор многочисленных публикаций и книг по вопросам заработной платы, учета, налогообложения и отчетности, к. э. н.

Организаторы: ЗАО «ТЛС-ГРУП» и МЦДР «АЭФ-КОНСАЛТ».

Время и место: 30 марта, Москва, конференц-зал ЗАО «ТЛС-ГРУП».

Насыщенная программа мастер-класса была обусловлена недавними изменениями в порядке расчета пособий по социальному страхованию. Судя по количеству участников мастер-класса, тема эта для бухгалтеров настолько злободневная и требующая комментариев и пояснений, что по ней следовало бы проводить целый курс лекций. Законодатель осложнил работу бухгалтеров широким спектром вариантов, из которых может выбирать сотрудник, имеющий право на пособие, а также массой требований, которые различны для оформления каждого из вариантов действий при расчете размера пособия. К этому добавляет осложнения еще и сама рабочая ситуация, когда работник, обязанный представлять справки о средней заработной плате, делает это несвоевременно, заставляя бухгалтера делать двойную работу. Кроме того, новыми нормативными актами, как показывает практика, ущемлены очень многие слои населения, и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, отвоевали свои права через суд не последними. Вполне вероятно, что законодательство в области пособий еще будет уточняться в связи с обращениями в суд все новых групп граждан, например, инвалидов или женщин, получающих пособия по больничному листу в связи с уходом за больным ребенком.

Опытный экономист и преподаватель И. В. Гейц предложил слушателям не ждать окончания лекции для того, чтобы задать вопрос, а спрашивать о насущном по ходу семинара.

Во второй части мастер-класса лектор подробно раскрыл тему изменений в части налога на доходы физических лиц и в части страховых взносов.

(с места событий юрист-эксперт, корреспондент журнала «ПРАВОсоветник» Мария Зимина)

СЕРИЯ ДЕЛОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Место проведения — г. Москва.

Организаторы мероприятий: ЗАО «ТЛС-ГРУП» и МЦДР «АЭФ-КОНСАЛТ».

Зарегистрироваться и подробнее узнать о семинарах можно:
«ТЛС-ГРУП», тел.: +7 (495) 730-7171, www.tls-cons.ru
«АЭФ-КОНСАЛТ», тел.: +7 (495) 737-4949 www.aefk.ru

Вы также можете задать вопрос по теме семинара, прислав его заранее (за 2 рабочих дня) на seminar@tls-cons.ru

Дата 2011	Вид семинара	Тема	Стоимость участия	Клиентам ТЛС-ГРУП
Семинары проводит Международный центр делового развития «АЭФ-КОНСАЛТ»				
01.06. Ср. 10:00-14:00	Практический семинар КонсультантПлюс	Воинский учет Лектор: Гежа Т.Л.	2 242 руб.	Бесплатно
03.06. Пт. 10:00-14:00	Практический семинар КонсультантПлюс	Оформляем положение о защите персональных данных Лектор: Гежа Т.Л.	2 242 руб.	Бесплатно
03.06. Пт.	Мастер-класс	Автотранспортные средства предприятий: особенности бухгалтерского учета, налогообложения, аренды и лизинга Лектор: Позднякова Е.В.	9 500 руб.	7 410 руб.
06.06. Пн. 13:00-17:00	Практический семинар КонсультантПлюс	Рассчитываем страховой стаж Лектор: Гежа Т.Л.	2 242 руб.	Бесплатно
08.06. Ср. 10:00-14:00	Практический семинар КонсультантПлюс	Оформляем прием на работу Лектор: Гежа Т.Л.	2 242 руб.	Бесплатно
09.06. Чт.	Мастер-класс	ВЭД и валютные операции: новое в регулировании учета и налогообложения Лектор: Медведева М.В.	9 500 руб.	7 410 руб.
10.06. Пт.	Блиц-семинар	Лизинговые операции: классификация, бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение Лектор: Рабинович А.М.	8 000 руб.	6 240 руб.
10.06. Пт. 10:00-14:00	Практический семинар КонсультантПлюс	Отпуска Лектор: Гежа Т.Л.	2 242 руб.	Бесплатно
14.06. Вт. 10:00-14:00	Круглый стол	Иностранец на работе: актуальные вопросы Лектор: Гежа Т.Л.	3 838 руб.	3 068 руб.

По окончании семинаров, проводимых МЦДР «АЭФ-КОНСАЛТ», слушателям вручается именной сертификат.

Внимание! В расписании возможны изменения.

«ТЛС-ГРУП» (495) 730-7171 www.tls-cons.ru | «АЭФ-КОНСАЛТ» (495) 737-4949 www.aefk.ru

Дата 2011	Вид семинара	Тема	Стоимость участия	Клиентам ТЛС-ГРУП
15.06. Ср.	Блиц-семинар	Налоговое администрирование в 2011 году: наиболее актуальные изменения в первой части НК РФ Лектор: Механикова И.М.	8 000 руб.	6 240 руб.
15.06. Ср. 10:00-14:00	Тематическая встреча	Заполняем трудовую книжку Лектор: Гежа Т.Л.	3 068 руб.	Бесплатно
16.06. Чт.	Мастер-класс	НДС: рекомендации Минфина РФ по сложным вопросам исчисления, уплаты и возмещения Лектор: Вихляева Е.Н.	9 500 руб.	7 410 руб.
17.06. Пт.	Мастер-класс	Оплата труда и иные выплаты в пользу персонала: рекомендации налогового эксперта к последним изменениям в законодательстве Лектор: Гейц И.В.	9 500 руб.	7 410 руб.
17.06. Пт. 10:00-14:00	Практический семинар КонсультантПлюс	Увольнение по инициативе работодателя: что важно знать Лектор: Гежа Т.Л.	2 242 руб.	Бесплатно
21.06. Вт	Мастер-класс	Внезапная проверка юридического лица: основания, процедура и последствия Лектор: Николаев К.В.	9 500 руб.	7 410 руб.
23.06. Чт.	Блиц-семинар	Отпуска: как не ошибаться при расчете и не переплачивать при увольнении Лектор: Семенихин В.В.	8 000 руб.	6 240 руб.
24.06. Пт.	Мастер-класс	Налог на прибыль: комментарии и рекомендации ФНС РФ к последним изменениям в гл. 25 НК РФ Лектор: Григоренко Д.Ю.	9 500 руб.	7 410 руб.
28.06. Вт.	Блиц-семинар	Социальные пособия в 2011 году: рекомендации и комментарии ФСС РФ по назначению, расчету и отчетности Лектор: Бреева Е.А.	8 000 руб.	6 240 руб.
29.06. Ср.	Блиц-семинар	Распространенные ошибки кадровых служб или что необходимо знать, чтобы их не допускать и как исправить Лектор: Иванова М.Л.	8 000 руб.	6 240 руб.

По окончании семинаров, проводимых МЦДР «АЭФ-КОНСАЛТ», слушателям вручается именной сертификат.

Внимание! В расписании возможны изменения.

«ТЛС-ГРУП» (495) 730-7171 www.tls-cons.ru | «АЭФ-КОНСАЛТ» (495) 737-4949 www.aefk.ru

Июнь
ФРАНЦИЯ, ПАРИЖ

ВЫЕЗДНОЙ СЕМИНАР
«ВСЕ, ЧТО НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ВЫПЛАТАХ ПЕРСОНАЛУ, «ЗАРПЛАТНЫХ» НАЛОГАХ И ВЗНОСАХ В 2011 ГОДУ, И АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»

Автор и ведущий: ГЕЙЦ ИГОРЬ ВИКТОРОВИЧ — главный редактор журнала «Заработная плата. Расчеты, учет, налоги», автор многочисленных публикаций и книг по вопросам заработной платы, учета, налогообложения и отчетности, к.э.н.

С СУББОТЫ ПО СУББОТУ – 8 ДНЕЙ/7 НОЧЕЙ

- Обучение по программе семинара (по окончании выдается именной сертификат о повышении квалификации по данной теме)
- Авиаперелет рейсом а/к «Аэрофлот»: Москва — Париж — Москва
- Трансфер: Аэропорт — Отель — Аэропорт
- Проживание в отеле 3*
- Питание — завтраки

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

- Сложные вопросы начисления зарплаты, премий, отпусков и иных выплат работникам
- Основные изменения и спорные вопросы в расчете НДФЛ
- Новый порядок уплаты взносов в Пенсионный фонд, ФСС, ТФОМС и ФФОМС в 2011 году
- Сложные вопросы исчисления больничных, декретных и детских пособий
- Как не допустить ошибки в оформлении трудовых отношений
- Анализ споров с работниками при увольнениях и снижении зарплат
- Новые правила приема на работу иностранцев и иногородних работников в 2011 году

ЭКСКУРСИОННАЯ ПРОГРАММА

- Нотр-Дам и Триумфальная арка
- Монмартр и Эйфелева башня
- Латинский квартал
- Лувр
- Булонский лес
- Мулен Руж

1 день — ПАРИЖ ПРОБУЖДАЕТСЯ
Прибытие в Париж, встреча в аэропорту и трансфер в отель.
Свободное время. Прогулка по вечернему Парижу.

2 день — НОТР-ДАМ И ТРИУМФАЛЬНАЯ АРКА
Завтрак в отеле.
Экскурсия по городу на автобусе и пешком.
По окончании — для желающих обед в одном из Парижских ресторанов и запись на дополнительные экскурсии. Вечером - свободное время.

3 день — МОНМАРТР И ЭЙФЕЛЕВА БАШНЯ
Завтрак в отеле.
Экскурсия на Монмартр — богемную обитель импрессионистов.
Посещение Базилики Святого Сердца.
По окончании — для желающих обед в одном из Парижских ресторанов и запись на дополнительные экскурсии. Вечером — свободное время.

4 день — ЛАТИНСКИЙ КВАРТАЛ
Завтрак в отеле.
После обеда экскурсия в Латинский квартал.
Вечером — свободное время.

5 день — ЛУВР
Завтрак в отеле. Экскурсия в Лувр.

6 день — БУЛОНСКИЙ ЛЕС
Завтрак в отеле. Булонский лес.
Свободный день.
Возможность заказать дополнительные экскурсии.

7 день — МУЛЕН РУЖ
Завтрак в отеле.
Мулен Руж (Красная мельница).
Свободный день.
Возможность заказать дополнительные экскурсии.

8 день — ПАРИЖ
Завтрак в отеле.
Трансфер в аэропорт и вылет домой.

Внимание! В расписании возможны изменения.
«АЭФ-КОНСАЛТ» (495) 737-4949 www.aefk.ru

КНИЖНАЯ ПОЛКА БУХГАЛТЕРА

Ольга Беленькая,
руководитель группы обучения персонала Департамента развития персонала и обучения клиентов ЗАО «ТЛС-ГРУП»

Как часто в повседневной работе бухгалтера, кадровика, финансового специалиста возникает потребность в хорошей профессиональной литературе! Книга, написанная экспертом-практиком, позволяет быстро разобраться в любой новой ситуации, понять все нюансы, учесть все необходимые детали. Стоит такая литература, к сожалению, недешево. Но выход есть! Замечательную электронную библиотеку предоставляет своим пользователям СПС КонсультантПлюс. На сегодняшний день в информационном банке «Бухгалтерская пресса и книги» более 750 книг по финансово-экономической и кадровой тематике ведущих российских издательств.
Наша библиотека не занимает места на полке, не пылится, позволяет не только легко и быстро найти нужную книгу, но и обеспечивает удобство работы с ней.
Литература из информационного банка «Бухгалтерская пресса и книги» будет полезна как опытному специалисту, так и новичку для самообразования, повышения квалификации, а также будет незаменима при получении высшего или второго высшего образования, при написании курсовых и дипломных работ по финансово-экономическим дисциплинам.
Итак, заглянем на нашу электронную книжную полку: какие интересные новинки появились здесь за последнее время? В данной статье речь пойдет всего о нескольких актуальных темах, но используя описанные ниже приемы поиска информации, вы без труда подберете книги и по другим вопросам.

Учетная политика организации

Одним из основных документов, устанавливающих правила ведения в организации бухгалтерского и налогового учета, является учетная политика. Выбор и реализация рациональной, экономически обоснованной учетной политики позволяет оказывать влияние на эффективность использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорить оборачиваемость элементов капитала, получить дополнительные внутренние источники финансирования капитальных вложений и оборотных активов, привлечь внешние ресурсы для расширения бизнеса. И в этом бухгалтеру, безусловно, помогут книги В. Захарьина «Учетная политика на 2011 год», О. Красноперовой «Учетная политика организаций на 2011 год» и В. Кондратова «Учетная политика 2011: бухгалтерская и налоговая». В указанных изданиях подробно рассмотрены все вопросы формирования и раскрытия учетной политики, как для целей бухгалтерского учета так и для целей налогообложения. Рассмотрены различные подходы к отработке каждого элемента учетной политики — в зависимости от способов ведения учета, в соответствии с классификацией объектов бухгалтерского учета, согласно потребностям отчетности.
Благодаря этим изданиям вы быстро определите круг вопросов, требующих отражения в учетной политике конкретно вашей организации, а также при внесении в нее изменений и дополнений, выберете приемлемые для вас варианты учета из тех, что предусмотрены нормативными документами.

Как найти эти книги?

Шаг 1. В Стартовом окне выберем раздел «Финансовые и кадровые консультации» (рис. 1).
Шаг 2. Перед нами Карточка поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». В поле «Название документа» введем «учетная политика 2011», а в поле «Источник публикации» выберем «Книги» (рис. 2).

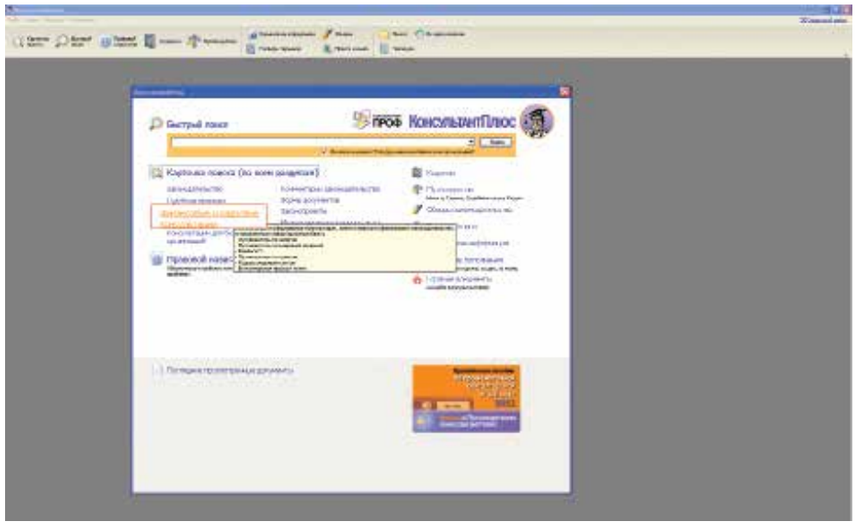


Рис. 1

Шаг 3. Нажмем кнопку «Построить список документов (F9)», и нужные книги перед нами.
Работая с литературой, мы часто делаем закладки на интересных фрагментах, пометки карандашом на полях и т.д. Такие же возможности при работе с документами предоставляет и СПС КонсультантПлюс. Просто кликните правой клавишей мыши на заинтересовавшем вас разделе книги и выберите команду «Поставить/снять закладку». Появится диалоговое окно «Новая закладка» (рис. 3). В верхней строке укажите имя закладки, в раздел «Комментарий» при желании внесите свои пометки, а чтобы ваша информация была структурирована, создайте соответствующую группу закладок и нажмите кнопку «ОК».

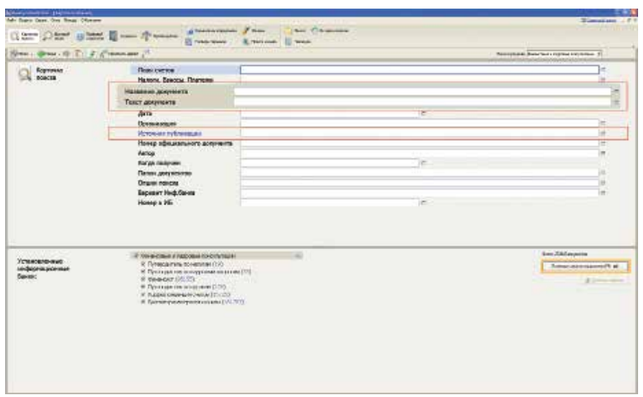


Рис. 2

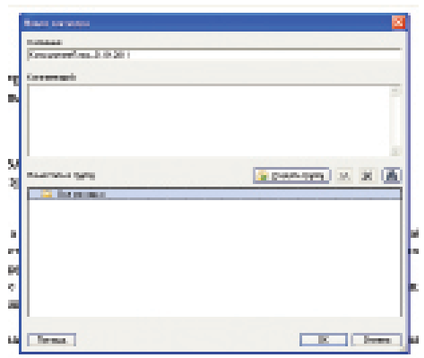


Рис. 3

Теперь книга не потеряется! Нажав на панели быстрого доступа кнопку «Закладки», вы всегда сможете мгновенно вернуться к нужному фрагменту книги.

Бухгалтерский и налоговый учет автотранспорта

Немало вопросов у бухгалтера вызывает учет автотранспортных средств и затрат, связанных с их приобретением, содержанием и эксплуатацией. Все эти вопросы подробно рассмотрены в книге М. Иноземцевой «Автотранспорт в организации». Особое место в издании отведено учету аренды транспорта и помещений для его хранения. Подробно описаны варианты использования организациями личного транспорта работников. Приводятся особенности использования автотранспорта при применении специальных налоговых режимов.
Вопросы регистрации автотранспорта, аренды и лизинга транспортного средства, страховки и ремонта автомобиля, учета горюче-смазочных материалов освещены в книге «Бухгалтерский и налоговый учет автотранспорта» под редакцией К.А. Либерман, а книга М. Беспалова «Транспортный налог» поможет всем организациям, использующим собственные транспортные средства, избежать трудностей в бухгалтерском и налоговом учете автомобилей. Помимо этого, книга содержит ответы на вопросы о том, как правильно зарегистрировать транспортное средство и как пройти техосмотр; как застраховать автотранспорт; как получить автомобиль в лизинг и чем данная операция отличается от аренды; как отремонтировать транспортное средство и как это отразить в бухгалтерском и налоговом учете организации.

Как найти эти книги?

Шаг 1. В Стартовом окне выберем раздел «Финансовые и кадровые консультации» (рис. 1).
Шаг 2. Перед нами Карточка поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». В поле «Название документа» введем «автотранспорт», а в поле «Источник публикации» выберем «Книги».
Шаг 3. Нажмем кнопку «Построить список документов (F9)», и нужные книги перед нами.
Открываем текст, заинтересовавшей нас книги. Обратите внимание, что все книги в СПС КонсультантПлюс снабжены ссылками на соответствующие правовые акты, официальные разъяснения, судебные решения и т. д. (рис. 4). Переходя по ссылке в текст правового акта, мы попадаем по умолчанию в ту редакцию документа, которая действовала на момент написания книги. При необходимости, удерживая клавишу «Ctrl», можно попасть сразу в текст его действующей редакции.

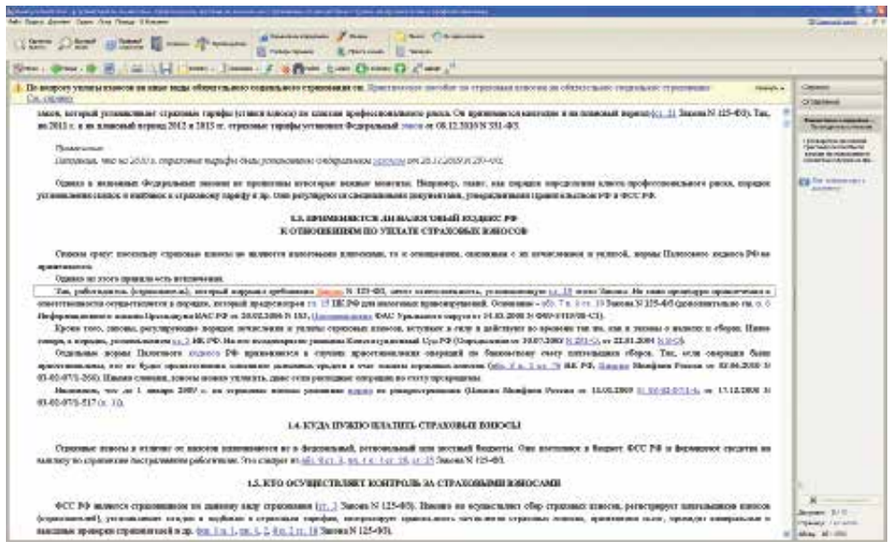


Рис. 4

Кадровое делопроизводство

Много полезной литературы найдут для себя в СПС КонсультантПлюс и специалисты по кадрам. В книге М. Васильева «Универсальный справочник кадровика» рассматриваются ключевые вопросы организации работы инспектора по кадрам: задачи организационного и документационного обеспечения управления персоналом компании, технологии их наиболее эффективного решения. Особое место в пособии уделено рассмотрению полномочий инспектора в области ведения воинского учета, обеспечения пенсионного страхования работников компании. А прочитав книгу того же автора «Кадровое делопроизводство: как избежать ошибок», вы узнаете обо всех типичных ошибках при заключении, изменении и расторжении трудового договора, при издании приказов (распоряжений) по кадрам, а также при ведении трудовых книжек. Кроме того, автор расскажет о том, как без проблем выдержать проверку кадрового делопроизводства Федеральной инспекцией труда.
Книга Е. Карсетской «Прием на работу, увольнение: правила оформления на все случаи жизни» — подробнейшее руководство по документальному оформлению приема и увольнения работников. В ней объясняется, какие документы составляют при приеме нового работника, какие условия в обязательном порядке нужно включить в трудовой договор, как оформить личную карточку и какую запись сделать в трудовой книжке.
Вашим незаменимым помощником станет и книга М. Рогожина «Справочник кадровика: практическое пособие».
Наличие книг разных авторов дает возможность сравнить различные подходы к решению одной и той же проблемы и выбрать для себя оптимальный.

Как найти эти книги?

Шаг 1. В Стартовом окне выберем раздел «Финансовые и кадровые консультации» (рис. 1).
Шаг 2. Перед нами Карточка поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». В поле «Название документа» введем «кадр*», а в поле «Источник публикации» выберем «Книги». (рис. 5).

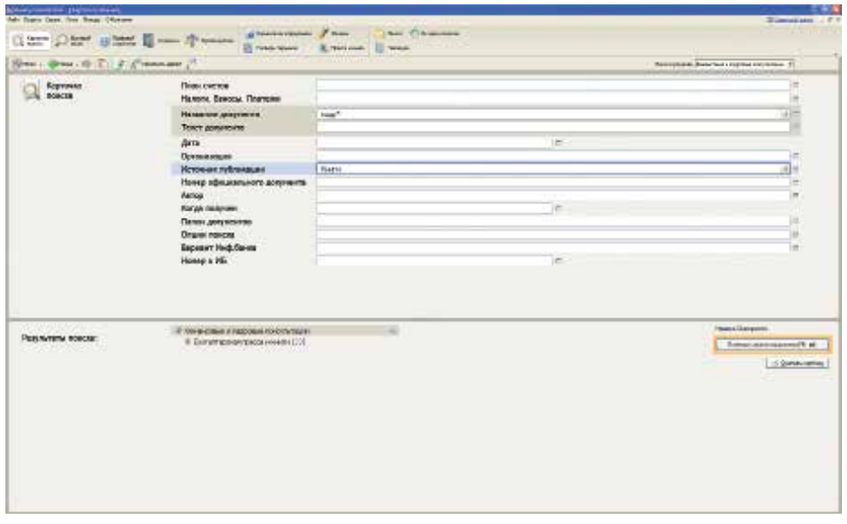


Рис. 5

Шаг 3. Нажмем кнопку «Построить список документов (F9)».
Для удобства все книги в СПС КонсультантПлюс снабжены оглавлением, перейти к которому можно нажав вкладку «Оглавление» на правой панели.
Оглавление позволит вам быстро сориентироваться в книге и перейти к нужному разделу (рис. 6).

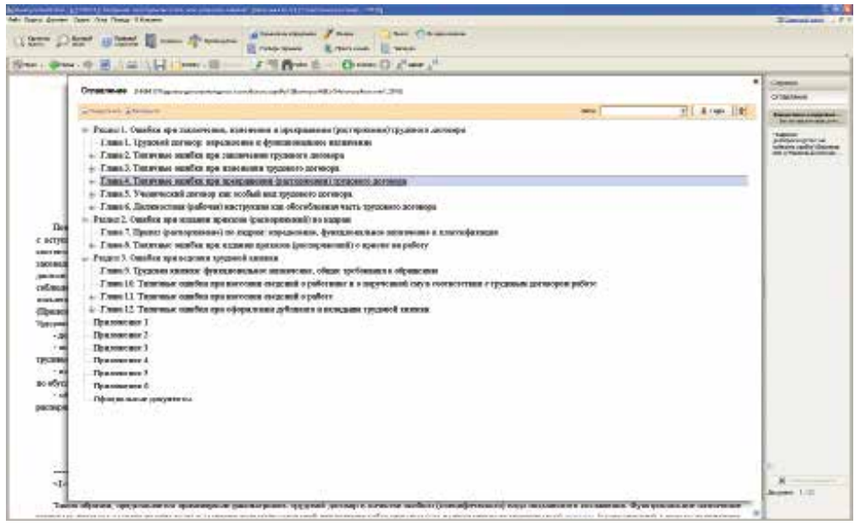


Рис. 6

Заработная плата

Практически каждый бухгалтер сталкивается с проблемами, так или иначе связанными с расчетом заработной платы. Помочь бухгалтерам разобраться во всех хитросплетениях ныне действующего порядка бухгалтерского и налогового учета заработной платы, а также в нюансах ее правового регулирования смогут книги Е. Карсетской «Зарплата и налоги» и В. Никитина «Заработная плата. Бухгалтерские, налоговые и правовые аспекты». В изданиях рассмотрены как вопросы по порядку оформления сотрудника на работу, так и вопросы, касающиеся тех выплат, которые входят в зарплату и должны быть начислены работникам в тех или иных случаях. Также уделено внимание удержаниям из заработной платы (таким, как налоги, удержания по исполнительным листам, за брак и т.п.). Отдельные главы посвящены государственным пособиям по социальному страхованию.

Как найти эти книги?

Шаг 1. В Стартовом окне выберем раздел «Финансовые и кадровые консультации» (рис. 1).
Шаг 2. Перед нами Карточка поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». В поле «Название документа» введем «зарплата», а в поле «Источник публикации» выберем «Книги».
Шаг 3. Нажмем кнопку «Построить список документов (F9)».

Часто при подготовке различных документов бывает удобно воспользоваться инструментами интеграции СПС КонсультантПлюс с MS-Word. Вы легко сможете экспортировать в MS-Word нужные фрагменты текста, выделив их и воспользовавшись командой контекстного меню «Скопировать в Word». При этом если у вас уже был открыт редактор MS-Word, система попросит уточнить: скопировать фрагмент в новый документ или в уже открытый? А также предложит добавить в документ информацию об источнике: автора и название книги.

Упрощенная система налогообложения (УСН)

Применение упрощенной системы налогообложения сегодня становится все более популярно, с каждым годом на УСН переходит все больше организаций. Книги Т. Крутяковой, М. Мошкович «Упрощенка: переход, применение, возврат» и И. Толмачева «Заработная плата при упрощенной системе налогообложения»

под ред. К.А. Либерман призваны помочь бухгалтеру разобраться в тонкостях применения УСН.

Работа И. Феоктистова «Доходы и расходы при упрощенной системе налогообложения» посвящена грамотному учету доходов и расходов при УСН в зависимости от того, какой объект налогообложения выбран: «доходы» или «доходы минус расходы». Книга снабжена арбитражной практикой по «дискуссионным» затратам. Наиболее трудные ситуации проиллюстрированы числовыми образцами и комментариями.

Книга М. Беспалова под названием «Настольная книга по упрощенной системе налогообложения» посвящена изучению сложных моментов при применении УСН, в т.ч. выбору объекта налогообложения, механизму признания доходов и расходов, порядку исполнения обязанностей налогового агента. Рассматривается необходимость и структура ведения бухгалтерского и налогового учета у «упрощенцев», а также особенности учета при совмещении УСН и ЕНВД. Отдельный раздел посвящен заполнению книги учета доходов и расходов.

В работе того же автора «Как заполнить Книгу учета доходов и расходов. Руководство для «упрощенца»» изложен порядок ведения Книги учета доходов и расходов при УСН. Издание содержит рекомендации по отражению доходов и расходов в Книге, внесению изменений в Книгу, ведению Книги при наличии обособленных подразделений, регистрации Книги в налоговой инспекции, выбору формы ведения Книги. Описан механизм действий с Книгой при реорганизации фирмы.

Книга Е. Карсетской «Упрощенка 6%» предназначена для тех, кто применяет или только собирается применять упрощенку с объектом «доходы». Прочитав книгу, вы узнаете, как перейти на упрощенку, как ее применять, какие налоги и взносы платить, какую отчетность сдавать и что контролировать, чтобы не «слететь» с упрощенки.

Как найти эти книги?

Шаг 1. В Стартовом окне выберем раздел «Финансовые и кадровые консультации» (рис. 1).
Шаг 2. Перед нами Карточка поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». В поле «Название документа» введем «УСН», а в поле «Источник публикации» выберем «Книги» (рис. 7).
Шаг 3. Нажмем кнопку «Построить список документов (F9)».

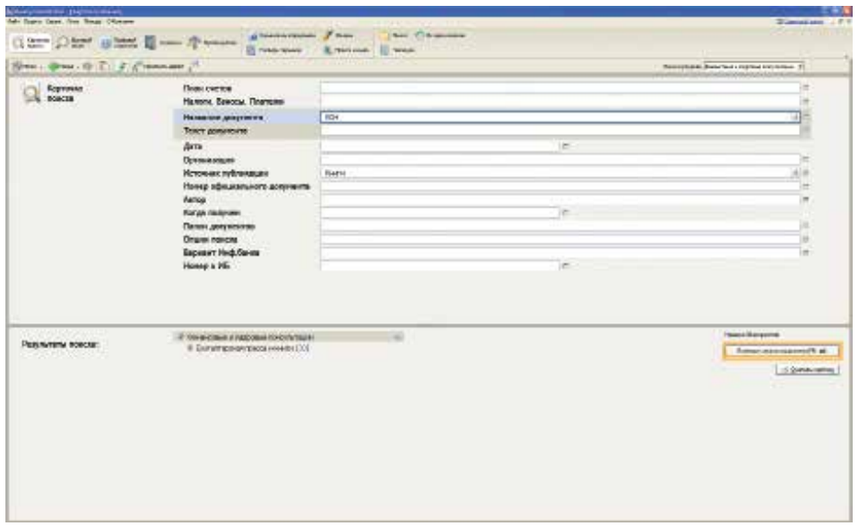
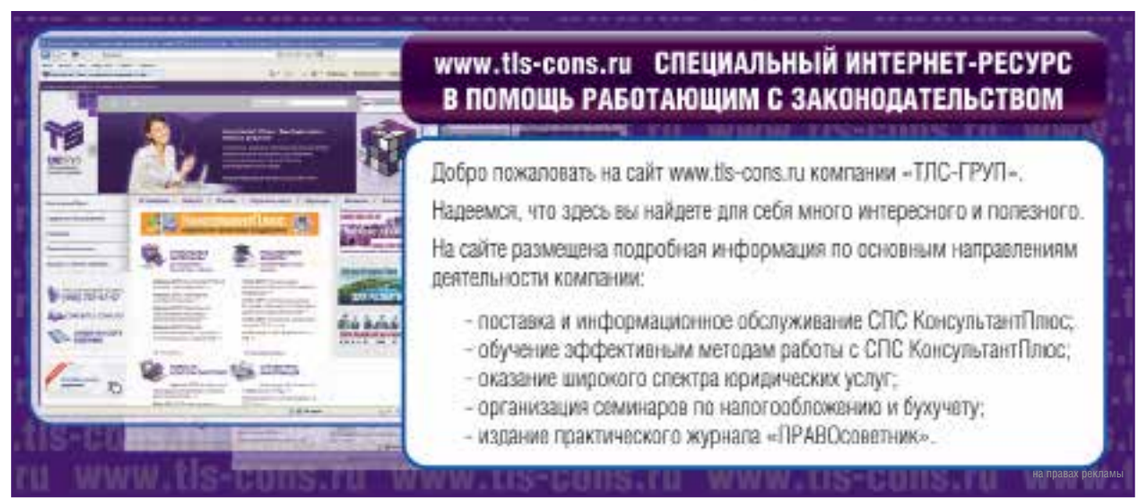


Рис. 7

Часто возникает желание распечатать одну–две главы из книги, чтобы почитать, например, в транспорте. Для этого достаточно выделить их мышью и воспользоваться кнопкой «Печать» на Панели быстрого доступа. А увидеть, как будет выглядеть распечатанный документ поможет кнопка «Предварительный просмотр». При необходимости вы сможете также сохранить понравившиеся книги или их фрагменты на жесткий диск своего компьютера или внешний носитель с помощью кнопки «Сохранить в файл».

Список книг из ИБ «Бухгалтерская пресса и книги», упомянутых в статье:

1. Захарьин В.Р., «Учетная политика на 2011 год // Экономико-правовой бюллетень», 2011, № 1, 160 с.
2. Красноперова О.А., «Учетная политика организаций на 2011 год», М., «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2011, 552 с.
3. Кондратов В., «Учетная политика 2011: бухгалтерская и налоговая», М., «АйСи Групп», 2011, 152 с.
4. Иноземцева М.М., «Автотранспорт в организации», М., «Налоговый вестник», 2010, 288 с.
5. «Бухгалтерский и налоговый учет автотранспорта» (под ред. К.А. Либерман), 3-е изд., перераб. и доп., М., «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2010, 408 с.
6. Беспалов М.В., «Транспортный налог» (под ред. К.А. Либерман), М., «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2011, 136 с.
7. Васильев М.В., «Кадровое делопроизводство: как избежать ошибок», М., «Налоговый вестник», 2010, 304 с.
8. Васильев М.В., «Универсальный справочник кадровика», М., «Налоговый вестник», 2010, 288 с.
9. Карсетская Е.В., «Прием на работу, увольнение: правила оформления на все случаи жизни», М., «АйСи».
10. Рогожин М.Ю., «Справочник кадровика: практическое пособие», 2-е изд., перераб. и доп., М., «Проспект», 2010.
11. Никитин В.Ю., «Заработная плата. Бухгалтерские, налоговые и правовые аспекты», 12-е изд., перераб. и доп., М., «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2011, 160 с.
12. Карсетская Е.В., «Зарплата и налоги», М., «АйСи Групп», 2010, 256 с.
13. Толмачев И.А., «Заработная плата при упрощенной системе налогообложения» (под ред. К.А. Либерман), 5-е изд., перераб. и доп., М., «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2011. 272 с.
14. Крутякова Т.Л., Мошкович М.Г., «Упрощенка: переход, применение, возврат», М., «АйСи Групп», 2011, 256 с.
15. Феоктистов И.А., «Доходы и расходы при упрощенной системе налогообложения» (под ред. К.А. Либерман), 9-е изд., М., «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2011, 152 с.
16. Беспалов М.В., «Настольная книга по упрощенной системе налогообложения», М., «Налоговый вестник», 2010, 304 с.;
17. Беспалов М.В., «Как заполнить Книгу учета доходов и расходов. Руководство для "упрощенца"». М., «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2010, 112 с.
18. Карсетская Е.В., «Упрощенка 6%», М., «АйСи Групп», 2010, 136 с.



ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР ДРЕВНЕЙ МОСКВЫ

Мария Ватутина, член Союза писателей России, выпускающий редактор журнала «ПРАВОсоветник»

Аполлинарий Михайлович Васнецов, Улица в Китай-городе в 17 веке

Каждого из нас, работающих людей, отправляли в местную командировку: отвезти в какую-нибудь контору своего же города необходимую бумагу, посидеть в очереди, попасть на прием к чиновнику или на переговоры с партнерами, а то и на заседание в суд. Кто-то любит проветриться, погулять, забежать без особой цели в попутный магазинчик. Кому-то это задание кажется нудным и противным. А кто-то — настоящий труженик и переживает, что на рабочем месте его ждут великие дела, а тут приходится бегать по Москве…

Но если вдруг окажется, что погода на улице замечательная, ехать вам удобно, а учреждение — цель вашей поездки — расположено в милом старом уголке Москвы, почему бы вам не поднять голову и не посмотреть на фасады домов? Что это даст, спросите вы? А что, если вы как раз в этот момент проходите историческое место, с которым связаны великие имена, крупнейшие события, а что, если вы смогли бы перенестись на миг в атмосферу XV—XIX веков и почувствовать дух старинной, настоящей Москвы! Как бы обогатила такая поездка ваш будничный суматошный день.

— Да это же практически экскурсия! — скажете вы себе и посмотрите на служебное задание с высоты столетий.

Читайте нашу рубрику «ИНТЕЛЛЕКТУАЛ», где мы планируем опубликовать серию материалов по архитектурным и историческим достопримечательностям Москвы.

Если по делам службы вам придется проехаться на Старую площадь, считайте, что вам повезло. Эти места так и дышат историей. Влево, вниз к Москве-реке, спускается Китайгородский проезд. По правую руку вы увидите часть Китайгородской стены, она частично восстановлена. Это та самая стена, остатки которой вы можете также увидеть возле выхода со станции метро «Площадь Революции», а также в Театральном проезде, где стоит памятник первопечатнику Ивану Федорову. Красная кирпичная китайгородская стена огораживала полукругом Кремль с востока, забирая под свою защиту все постройки, которые с разрастанием града внутри Кремля перестали там умещаться. Странное название, скажете вы, Китай-город. Неужели в середине прошлого тысячелетия наши предки так любили Китай? Посмотрим, что говорят на этот счет историки.

Во времена строительства Китай-города наши предки знали страну Катай, или другую часть Китая — Чину. Так что в честь Китая название вряд ли появилось бы. Гипотез о возникновении названия как всегда много. Известно, что в Киеве, Владимире и других городах были районы с таким же названием, поэтому более правдоподобна версия, которую выбрали мы.

Кремль располагался на острове, так как был огорожен с двух сторон реками (Москвой-рекой и Неглинкой), а с третьей стороны рвом, ширина этого рва доходила до 18–ти, а глубина — до 6-ти метров. Конечно, речь идет еще о том периоде, когда княжеские и патриаршие палаты были размерами гораздо более скромными, чем современная территория Кремля. Само слово «Кремль», скорее всего, происходит от словосочетания «кромленное место», то есть отделенное от остальных строений. Позже разрастался детинец, то есть внутренние укрепления вокруг резиденции, вот эту территорию уже можно сравнивать с современной. В XV веке расширение территории Кремля практически прекратилось, но город рос и за пределами ограды.

Подумать только, какие события, каких властителей видел Кремль за свою жизнь! Да и сейчас в Архангельском соборе Кремля лежат останки Ивана Калиты, Дмитрия Донского, великого князя Ивана III и его второй жены великой княгини Софьи Палеолог (эти люди привнесли так много нового в облик старого Кремля), царей Ивана Грозного, Михаила Федоровича, Алексея Михайловича, и его второй супруги, матери Петра I — Натальи Кирилловны, других великих князей, царей, их жен, царевичей, удельных князей.

Но, понимая, что по служебным делам в Кремль ходит не так много наших читателей, давайте все-таки выйдем за его пределы, там гораздо больше учреждений, которые могут принести нам пользу.

Итак, Китай-город. Вокруг Кремля появляется большая каменная стена. А за стеной возникают последовательно еще три ряда укреплений, как бы частично окружающие Кремль (Китай-город расположен только с востока и северо-востока; Белый город охватывает Кремль подковой; Земляной город (граница — Садовое кольцо) раскинулся уже по обоим берегам Москвы-реки).

Названия свои эти «города» (то есть огороженные места) получили в соответствии с тем, из чего строились эти стены. Земляные валы — знакомое название? Земляной вал и сейчас название части Садового кольца. Белая каменная стена шла там, где сейчас расположено бульварное кольцо — от метро «Кропоткинская» через Пречистенские, Арбатские, Никитские, Петровские, Сретенские, Мясницкие, Покровские, Яузские ворота — к Большому Устьинскому мосту, то есть к Москве-реке, но с другой стороны Кремля. Вот такой полукруг, внутри которого — Белый город (с XVI века). Названия «ворота», существующие сейчас в местах пересечения бульварного кольца и главных дорог, которые, расходясь от центра города, пересекают бульвары — на самом деле соответствуют исторической действительности. Здесь стояли ворота, и проезд в город и из города осуществлялся

Варварка

Существует с XIV века, расположена в Зарядье, названа по церкви Святой Варвары.

Здания по нечетной стороне.

№ 1 — Средние торговые ряды, 1901—1902, арх. Р. И. Клейн.
№ 3 — Гостиный двор, 1789—1805, арх. Джакомо Кваренги (проект), И. В. Еготов, С. Карин, П. Селихов (строительство); в 1903—1905 расширен К. К. Гиппиусом.
№ 5 — Торговый дом Морозова, 1864, арх. А. С. Каминский.
№ 7 — Конторский и торговый дом «Варваринское подворье», 1890—1892, арх. Р. И. Клейн.
№ 9 — Контора Товарищества Тверской мануфактуры семьи Морозовых, 1896—1898, арх. А. В. Иванов
№ 11 стр. 2 — усадьба Чириковых — Арманд, середина XVIII века, перестроена в 1894 г. Б. Н. Шнаубертом.
№ 15 (во дворе) — Церковь Рождества Иоанна Предтечи у Варварских ворот, 1741.

Здания по четной стороне.

№ 2 стр. 1 — Храм Варвары Великомученицы на Варварке, 1796—1804 (первый храм на этом месте известен с 1514).
№ 4 — Храм Максима Блаженного на Варварке, 1698—1699.
№ 4а — Старый Английский двор — палаты XVI века, принадлежали Московской компании. Ныне филиал Исторического музея.
№ 8, 8а — Знаменский монастырь (Москва) (Старый Государев двор), основан в 1631: собор иконы Божьей Матери «Знамение» 1679—1682, колокольня 1784—1789, братский корпус XVII века.
№ 10 — Старый Государев двор, палаты Романовых, XVI—XVII века, реставрированы в 1850-х гг. Ф. Ф. Рихтером.
№ 12 — Храм Великомученика Георгия Победоносца на Псковской горке.
№ 14 — Доходный дом З. М. Персиц 1909 года постройки (архитектор Н. И. Жерихов).

Ильинка

Имела посольское значение; стоял главный Посольский двор 1,5 тыс. человек, там торговали мехом, серебром, шелком; названа по церкви Ильи Пророка.
С XIX века — «Московский Сити» самая богатая улица, (крупные магазины, банки, конторы);
с 1879 год — здание Биржи; Новотроицкий трактир.

Здания.

№ 3/8 — Комплекс зданий Новгородского подворья (конец XIX в., арх. Никитин, по заказу Пороховщикова). Одно из строений — храм Илии Пророка (основан в мае 1519 г., арх. Клим Ужило).
№ 9 — Здание Петербургского международного коммерческого банка (1910—1911, арх. А. Э. Эрихсон).
№ 11/10 стр. 1 — Здание акционерного общества «Аркос» (1928, арх. В. М. Маят). Здание является объектом культурного наследия регионального значения
№ 21—23 — Здание Северного страхового общества (1909—1911, арх. И. И. Рерберг, совместно с М. М. Перетятковичем, И. А. Голосовым и В. К. Олтаржевским).

Аполлинарий Михайлович Васнецов, Варварка и Зарядье с палатами бояр Романовых в 19 веке

через них. Так же, кстати, как и современные «заставы» соответствуют реальным городским заставам границы Москвы, устроенным в середине XVIII века в местах пересечения Камер-Коллежского вала с дорогами, ведущими к Москве.

Из чего же строили стену Китай-города, что получилось такое странное название? Дело в том, что близ Кремля селились бояре, купцы, русские и иностранные. Охрана и защита этого «сектора» в первую очередь зависела от ограждения. Его — плели. Сплетали из тонких стволов, жердей и прутьев длинный плетень, потом в него засыпали землю. От дождей и снега такая насыпь не расползалась. А называлась она — «кита». Город, обнесенный китой — это и есть наш Китай-город.

Китай-город сформировали три основные улицы — Варварка (самая ближняя к реке), Ильинка, Никольская. Также входит в исторический Китай-город район «за торговыми рядами» — Зарядье. Известно, что на Васильевском спуске издавна располагались торговые ряды, которые поднимались на Красную площадь и шли вплоть до восстановленных ныне Воскресенских ворот.

А богатые жители Китай-города, конечно, со временем построили себе вместо «киты» каменную стену шести метров шириной и толщиной, ядра неприятеля их пробить не могли. 16 мая 1535 года состоялась торжественная закладка каменной стены, причем первые камни в фундамент заложил митрополит Даниил.

Снесена Китайгородская стена в 1934 году.

По сути Китай-город был традиционным посадом, который есть во всех старинных городах. В XVI веке с переселением знати из Кремля Китай-город стал все больше приобретать черты аристократического района, тогда как купцы перебрались в Замоскворечье, а ремесленники — в заливаемое водой и потому непривлекательное для знати Зарядье. В конце XVII века к боярам и молодому классу — дворянам — присоединились приказные из переведенных сюда из Кремля приказов.

Но торговый дух не мог исчезнуть из Китай-города, ведь здесь всегда были и оставались Торговые ряды и Гостиный двор (типичный комплекс для крупных городов). В пределах Китай-города находятся такие известные архитектурные и исторические памятники, как Храм Василия Блаженного, Воскресенские ворота, Гостиный двор, ГУМ, Казанский собор, церковь Троицы в Никитниках и др. Появился здесь и Печатный двор (на Никольской улице), и Славяно-греко-латинская академия. Мало кто знает, что первоначально Московский университет, созданный при Елизавете Петровне, располагался на месте нынешнего Исторического музея, ранее там находился Земский приказ. Известен также и ресторан «Славянский базар» на Никольской, в котором состоялась знаменитая встреча К. С. Станиславского и В. И. Немировича-Данченко, давшая начало прославленному МХТ.

Во времена СССР большая территория Китай-города была занята зданиями ЦК КПСС и выглядела слегка обезлюдевшей. Некоторые читатели могут еще помнить ту оторопь и опаску, с которой они подходили к Старой площади в советские времена.

Москвичи должны знать, что в Иверской часовне рядом с Воскресенскими воротами (входящими в «окольцовку» Китай-города) всегда хранился чудотворный список с Иверской иконы Богоматери. Известна чудесная легенда, связанная с самой иконой. Некая благочестивая вдова, жившая недалеко от Никеи, хранила у себя заветный образ Богоматери. Пришедшие вооруженные воины хотели отнять икону, один из них ударил святыню копьем, и из лика Пречистой потекла кровь. Желая спасти икону, женщина опустила икону в море, а образ, стоя, двинулся по волнам. Об иконе с пронзенным ликом, пущенной по морю, узнали на Афоне: единственный сын этой женщины принял монашество на Святой горе, там, где в X веке была основана Иверская обитель. Однажды насельники Иверского монастыря увидели на море огненный столп, он поднимался над образом Богоматери, стоящим на воде. Старец Гавриил безбоязненно пошел по воде и сподобился принять чудотворную икону, которая стала иконой-вратарницей Иверского грузинского монастыря на Афоне.

Аполлинарий Михайлович Васнецов, Спасские Водяные ворота Китай-города

Если быть точнее, то в Иверской часовне хранился список со списка с Афонской Иверской иконы Богородицы (тип Одигитрия), но и он оказался чудотворным. Об иконе знали все москвичи, к ней шли больные и студенты, а еще икону возили на дом к больным людям, которым она помогала, и просто для освещения дома. На случай вывоза этой иконы к какому-нибудь горожанину, сделали и еще один список, который оставался в часовне для народа. Маркиз Астольф де Кюстин в своей знаменитой книге «Россия в 1839 году» свидетельствует, что икону почитали и неправославные москвичи, в частности, итальянцы-католики, утверждавшие, что «эта мадонна творит истинные чудеса». Часовня упоминается в произведениях Льва Толстого, Ивана Бунина, Герберта Уэллса, Марины Цветаевой:

А вон за тою дверцей,
Куда народ валит, —
Там Иверское сердце
Червонное горит.

До сих пор неизвестно, какой из списков иконы был уничтожен в 1923 году в комсомольском костре. Есть мнение, что сама икона, то есть первый список, выжил и хранится сейчас в Воскресенском соборе в Сокольниках.

А еще перед Иверской часовней находится знак нулевого километра, на котором многие жители и гости Москвы загадывают желания, бросая монетку назад через плечо.

Дадим вам напоследок небольшой совет: не ленитесь читать памятные доски на зданиях, они несут порой очень интересную информацию, которая пополнит ваш духовный багаж.

Никольская

Торговая улица, дорога на Ярославль и Ростов, с XVII века — аристократическая улица.
Название дано по Николо-Греческому монастырю, здесь ранее находился Государев Печатный двор, позднее — Синодальная типография.

Здания по нечетной стороне.

№ 5 — Никольские (Иверские) торговые ряды (1899—1900, архитекторы Л. Н. Кекушев, С. С. Шуцман).
№ 13 — Торговый дом с колокольней Николо-Греческого монастыря (1901, архитектор Г. А. Кайзер).
№ 17 — Гостиница с рестораном «Славянский базар» (1872, арх. А. Е. Вебер). Здание ресторана сгорело в 1993 году.
№ 21 — Доходый дом и аптека магистра фармации В. К. Феррейна (1884—1899, арх. А. Э. Эрихсон).
№ 23 — Дом XIX века. Перестроен в 1895 по проекту архитектора В. Г. Сретенского.

Здания по четной стороне.

№ 6 — Торговый дом братьев Алексеевых (Прохоровской Трёхгорной мануфактуры) (1910, арх. Н. Н. Благовещенский).
№ 8 стр. 5 — Храм Успения Пресвятой Богородицы на Чижевском подворье (1691).
№ 10 — Здание Шереметевского подворья (1862, арх. А. С. Никитин).

Учреждения

Управление Пресс-Службы и Информации Президента РФ, Департамент аккредитации и брифингов,
пл. Старая, 2/14
Организационное управление Аппарата Правительства Московской области,
пл. Старая, 6
Приемная Губернатора Московской области,
пл. Старая, 6
Федеральная нотариальная палата России,
пл. Старая, 6а
Комиссия при Президенте РФ по реабилитации жертв политических репрессий,
Ул. Ильинка, 8
Библиотека Администрации Президента РФ,
пл. Старая, 8/5, подъезд 3
Международный Коммерческий Арбитражный Суд при Торгово-промышленной палате РФ,
ул. Ильинка, 6
Центр помощи беспризорным детям,
Благотворительный Фонд Торгово-промышленной Палаты РФ,
ул. Ильинка, 6
Торгово-промышленная Палата РФ,
ул. Ильинка, 6
Федеральное казначейство (Казначейство России),
ул. Ильинка, 9, стр. 1
Министерство финансов РФ (Минфин России),
ул. Ильинка, 9
Федеральное архивное агентство,
ул. Ильинка, 12, подъезд 8
Исполнительный комитет Содружества Независимых Государств,
ул. Варварка, 7
Фонд содействия укреплению законности и правопорядка,
ул. Варварка, 7

Шемякин суд

Русская народная сказка

Жили-были два брата: один был богатый, другой бедный. Бедный пришел к богатому лошадь попросить. Богатый лошадь дал, а сбруи не дал. Что делать бедному брату? Привязал телегу к хвосту, поехал в лес и нарубил большой воз дров. Приехал домой, ворота отворил, а телега застряла в них. Лошадь дернулась — хвост оторвался. Приводит он к брату лошадь без хвоста, а брат рассердился: «Я тебя поведу к Шемяке–судье!»

Поехали. Ехали-ехали, ночь настала. Зашли к богатому купцу. Богатый с богатым сидят, едят, водку пьют, а бедняк лежит на печке. Захотелось ему посмотреть, что кушают богатые, свесился с печки, не удержался, упал в колыбель и задавил ребенка. Купец закричал: «И я пойду к Шемяке–судье!»

Поехали уже втроем. Едут — по дороге большой мост. Бедняк и думает: «Все равно пропал я. Дай соскочу с моста и убьюсь». А внизу барин вез больного отца. Бедный соскочил с моста, да попал прямо на больного и убил его. Барин запричитал: «И я пойду к Шемяке–судье!»

Приезжают к судье. Богатый брат жалуется, а бедный завернул камень в платок и показывает судье. Шемяка–судья думает, что тот ему деньги хочет дать, и говорит богатому брату: «Отдай ему лошадь, и пусть он ее у себя держит, пока не вырастет хвост!» Стал купец жаловаться, а бедняк опять на камень в платке судье показывает. Шемяка–судья говорит купцу: «Отдай ему жену, и пусть он ее у себя держит, пока не родится ребенок!» Стал барин жаловаться, а бедняк опять Шемяке на камень в платке показывает. Он и говорит: «Ты, бедняк, встань под мостом, а ты, — говорит он барину, — соскочи на него и убей».

Когда ушли все, Шемяка зовет бедного мужика: деньги, мол, давай, а тот разворачивает платок и говорит: «Не по мне бы рассудил, я бы Шемяку–судью убил!» Шемяка-судья обрадовался: «Слава богу, что я так рассудил!»

Вот приходит бедняк к брату за лошадью, а тот ему говорит: «Я дам тебе корову, несколько четвертей хлеба, только оставь лошадь!» Взял все это бедняк и пошел к купцу. Испугался купец и стал его просить: «Я дам тебе быка и несколько четвертей хлеба, только не бери хозяйку!» Взял все это бедняк и пошел к барину. «Ну, — говорит, — я стану под мостом, а ты на меня прыгай». Испугался барин прыгать с моста и просит: «Возьми лошадь и несколько четвертей хлеба, только не буду я прыгать...»

Взял это все себе бедняк и сейчас живет богато.

При перепечатке материалов журнала ссылка на «ПРАВОсоветник» обязательна.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Мнение редакции может не совпадать с точкой зрения авторов публикаций.

Редакция оставляет за собой право использовать опубликованные статьи в других изданиях, в том числе в электронных базах данных.

За содержание рекламы ответственность несут рекламодатели.

По вопросам размещения рекламы обращайтесь в редакцию по телефону:
+7 (495) 737-4747, добавочный 199
или по электронному адресу: info@pravosovetnik.ru

МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР
ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКИ
«ТАС-ГРУП»

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО
КОНСАЛТИНГА
(495) 730-7117
www.tla-pomoc.ru / info@tla-pomoc.ru

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»
ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ
(495) 956-4222
www.ta-corp.ru / ta@ta-corp.ru

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»
ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ
(495) 720-5222
www.ta-corp.ru / corpsoft@ta-corp.ru

ДЕПАРТАМЕНТ
ОБУЧЕНИЯ КЛИЕНТОВ
(495) 730-7171
www.ta-corp.ru / [illegible]

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР
ДЕЛОВОГО РАЗВИТИЯ
«АЛФ-КОНСАЛТ»
(495) 737-4949
www.[illegible] / [illegible]