

"БЕЗОПАСНОСТЬ И ПЕРСОНАЛ"

(М.И. Петров)

(ООО "Журнал "Управление персоналом", 2006)

Оглавление:

Предисловие

Глава 1. Коммерческая тайна

- 1.1. Что такое коммерческая тайна
- 1.2. Защита коммерческой тайны от разглашения
- 1.3. Ответственность за разглашение

Глава 2. Налоговая тайна

- 2.1. Что такое налоговая тайна
- 2.2. Порядок хранения налоговой тайны
- 2.3. Ответственность за разглашение

Глава 3. Учет основных средств как средство обеспечения сохранности и безопасности имущества организации

- 3.1. Теоретические и методологические основы учета основных средств
- 3.2. Первоначальная и последующая оценка основных средств
- 3.3. Учет амортизации, износа и выбытия основных средств

Глава 4. Прием нового работника

- 4.1. Подбор персонала: методы, используемые в работе
- 4.2. Введение в должность
- 4.3. Испытательный срок
- 4.4. Процесс адаптации

Глава 6. Кадровая безопасность

- 6.1. Получение и проверка сведений о работнике
- 6.2. Контроль в рабочем режиме
- 6.3. "Проблемный" персонал
- 6.4. Выявление "внутренних воров"
- 6.5. "Кроты" на фирме: вычисление и выдворение

Глава 7. Нетрадиционные методы оценки персонала

- 7.1. Понятие нетрадиционного метода оценки персонала
- 7.2. Приемы подготовки и проведения эффективного интервью
- 7.3. Анализ результатов проведенного интервью
- 7.4. Оценка личных качеств кандидатов - "Assessment"

Глава 8. Увольнение работников

- 8.1. Увольнение
- 8.2. Трудоустройство уволенных - "Outplacement"

Библиография

Список нормативно-правовых актов

Список литературы

Предисловие [^]

Работа в любом виде бизнеса сопряжена с различного рода проблемами: от изменений законодательства до проблем с криминальными структурами. Вероятность возникновения этих опасностей увеличивается, если речь идет о филиальной сети. Чтобы эффективно с ними справиться, меры реагирования стоит выработать заранее. В последние годы руководство уделяет все больше внимания безопасности своих компаний и не скупится на затраты по ее обеспечению.

Крупные и средние компании все активнее осваивают региональные рынки, что приводит к появлению обширных филиальных сетей. В этих структурах задействованы десятки, иногда и сотни человек, крупные финансовые и товарно-материальные ценности. Из-за географической отдаленности от головной компании контроль за данными ресурсами существенно затруднен. Поэтому число рисков для бизнеса в регионах увеличивается, а значит, возникает необходимость в системе мер по обеспечению безопасности деятельности филиалов. Однако появление эффективных методов борьбы с ними не заставляет себя ждать.

При создании "защитной" системы имеет смысл руководствоваться универсальным и давно проверенным правилом: "Предвидеть опасность, по возможности избегать ее, при необходимости - действовать". Другими словами, основное внимание в этой работе должно быть направлено на профилактику возникновения угроз и минимизацию рисков.

Рост производства, формирование в процессе его осуществления новых технологий, разработка методик, способов и средств, позволяющих минимизировать затраты и тем самым достичь увеличение прибыли влияют на конкурентоспособность и рентабельность компании, способствует доминанции ее положения на рынке. Вместе с тем названные обстоятельства порождают своеобразную "войну" среди конкурентов, которые, используя любые "огрехи" в системе безопасности компании, изыскивают секреты последней. Именно в конкурентной борьбе как нельзя чаще отслеживается потребность в повышенном режиме защиты собственной экономической политики. Под безопасностью предпринимательской деятельности следует понимать состояние защищенности субъекта предпринимательской деятельности на всех стадиях его функционирования от внешних и внутренних угроз, имеющих негативные, прежде всего экономические, а также организационные, правовые и иные последствия. Система безопасности предприятия (фирмы) может состоять из ряда подсистем:

- 1) собственно экономическая безопасность;
- 2) информационная безопасность;
- 3) техногенная безопасность;
- 4) экологическая безопасность;
- 5) психологическая безопасность;
- 6) физическая безопасность;
- 7) пожарная безопасность;
- 8) научно-техническая безопасность.

Во всех этих подсистемах решающую роль играет информационное обеспечение, основным источником и носителем которого является персонал организации. Проблема утечки информации существует на любой стадии развития организации и может иметь для нее губительные последствия. Во

многим сохранность информационных ресурсов зависит от действий персонала. В этой связи не случайно основные направления "конкурентной борьбы" сводятся к выявлению слабых звеньев в цепи "работник - работодатель", цель которого - завладение наиболее ценными кадрами конкурента.

В этом случае возникает понятие угрозы безопасности предпринимательства. Причем наибольшее значение для субъекта предпринимательской деятельности приобретают угрозы экономической безопасности, поскольку все потери (информационные, организационные, материальные, имиджа фирмы) в конечном итоге выражаются именно в экономических потерях, то есть потерях финансовых средств (и все прочие угрозы в основном имеют, как правило, экономические мотивы).

Тем самым актуально стоит вопрос осуществления кадровой политики компании с позиции собственной безопасности. Лояльность персонала - серьезная практическая проблема безопасности фирмы, с которой сталкиваются очень многие. Человек - самое слабое звено в системе защиты информации. Как известно, в нашей стране нет системы пожизненного найма. Цикл работы на предприятии какого-либо сотрудника варьируется от трех до шести лет. Если за это время социально-экономические ожидания специалиста не были оправданы, он легко уходит из компании и уносит при этом с собой знания, навыки, умения и информацию. Следовательно, лояльность персонала во многом зависит от степени удовлетворенности условиями работы, вознаграждением, перспективами и ростом, внутренним микроклиматом в коллективе.

Зачастую опасность для организаций кроется в нелояльности персонала, текучести кадров, которая, в свою очередь, в число первостепенных задач службы безопасности возводит повышение уровня высокой технологичности компании, при котором у сотрудников не было бы и мысли о преступлении. Работа службы безопасности и ее результаты оказывают влияние на принятие управленческих решений. В первую очередь речь идет о кадровых решениях. В отношении каждого соискателя применяется индивидуальная методика приема на работу и проверка. Таким образом, одним из путей решения оговоренной проблемы видится в совершенствовании работы кадровых и структурных подразделений, обеспечивающих безопасность компании.

Глава 1. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА [^]

Информация играет особую роль в процессе развития цивилизации. Владение информационными ресурсами и рациональное их использование создают условия оптимального управления обществом. И напротив, искажение информации, блокирование ее получения, использование недостоверных данных ведут к ошибочным решениям.

Одним из главных факторов, обеспечивающих эффективность в управлении различными сферами общественной жизни, является правильное использование информации различного характера. Темпы прогресса сегодняшнего, а тем более завтрашнего дня в значительной мере зависят от состояния дел в области информационно-вычислительного обслуживания важнейших сфер деятельности - науки, техники, производства и управления.

Особенно актуальна проблема использования экономической информации в сфере управления материальным производством, где рост информационного потока находится в квадратичной зависимости от промышленного потенциала страны. В свою очередь быстрое развитие процессов автоматизации, использование компьютеров во всех сферах современной жизни, помимо несомненных преимуществ, повлекли появление ряда специфичных проблем. Одна из них - необходимость обеспечения эффективной защиты информации. Исходя из этого создание правовых норм, закрепляющих права и обязанности граждан, коллективов и государства на информацию, а также защита этой информации становятся важнейшим аспектом информационной политики государства. Защита информации, особенно в экономической сфере, - очень специфический и важный вид деятельности.

Практика свидетельствует, что часть финансовых и иных неприятностей любой организации напрямую связана с ее сотрудниками. Персонал - главное достояние компании, ее "лицо", основная движущая и созидаящая сила. Но не стоит забывать, что одновременно он является и источником разнообразных рисков - материальных, профессиональных, социальных.

Развитие рыночных отношений потребовало от работников выполнения такой трудовой функции, как соблюдение конфиденциальности, сохранения коммерческой тайны. Уже известны случаи, когда разглашение коммерческой тайны приводило к тому, что предприятие несло значительные убытки по вине работника (а это более 80%), допустившего утечку конфиденциальной информации.

Причинение ущерба связано как напрямую с действиями сотрудников (нарушение трудовой дисциплины, неоправданное использование ресурсов, сознательное разглашение конфиденциальных сведений), так и с воздействием на них конкурентов. При этом если работник входит в конклав особо ценных сотрудников, конкуренты не будут гнушаться выбором способов его "перевербовки". Целям противодействия такого рода конфронтации необходимо заботиться о собственной кадровой безопасности. Обеспечение кадровой безопасности компании подразумевает предотвращение угроз, связанных с персоналом. Частично достижению сформулированной задачи способствуют правовые рычаги, приводящие в действие существующий механизм защиты коммерческой тайны. Защита интересов представляемой организации в озвученном аспекте будет включать в себя как минимум два основных направления: защита персональных данных работников и установление ограничений допуска к конфиденциальным сведениям.

Правовое регулирование отношений, связанных с существованием коммерческой тайны, стало формироваться в РФ с переходом страны к рыночной экономике. Формирование механизма осуществлялось поэтапно в связи с принятием отдельных, знаковых нормативных актов.

Впервые право на коммерческую тайну и ее защиту было закреплено в ныне утративших силу Законе СССР от 4 июня 1990 г. N 1529-1 "О предприятиях в СССР", Законе РСФСР от 25 декабря 1990 г. N 445-1 "О предприятиях и предпринимательской деятельности" (ст. 28), Законе РСФСР от 24 декабря 1990 г. "О собственности в РСФСР". Позднее был принят Закон РСФСР от 22 марта 1991 г. N 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках", установивший, что разглашение коммерческой тайны является одной из форм недобросовестной конкуренции. Кроме названных основополагающих законов рыночной экономики, приняты и другие нормативные правовые акты, которые составили правовую базу развития законодательства РФ в этой сфере.

Важным этапом развития российского законодательства о коммерческой тайне стало принятие ч. I Гражданского кодекса РФ (в ред. от 21 марта 2005 г.) (далее - ГК РФ), где впервые информация была определена как самостоятельный объект гражданских прав, а также указаны общие условия отнесения ее к коммерческой тайне. Однако длительное время понятие коммерческой тайны, механизм ее формирования и защиты, сведения, ее составляющие, ответственность за ее разглашение устанавливались каждой организацией самостоятельно. С принятием Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" завершило становление механизма защиты коммерческой тайны. Поименованный Закон регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, в том числе государства, на рынке товаров, работ, услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Закон можно оценить как достаточно успешный и своевременный, поскольку он направлен в первую очередь на обеспечение прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности на рынке, в частности, посредством регулирования вопросов передачи коммерческой тайны, создания условий для охраны коммерческой тайны органами государственной власти, защиты интересов обладателя, если информация становится известной третьим лицам в результате случайной ошибки. В то же время Закон защищает наемного работника, предусматривая перечень взаимных прав и обязанностей работника и работодателя.

Теперь каждый бухгалтер и руководитель, иной сотрудник будет знать, что может засекретить фирма и кого можно допустить к тайной информации. Теперь компания сможет засекретить любую информацию о себе или о своей деятельности.

Вместе с тем принятие Закона не устранило ряд проблем, которые всегда окружали все, что связано с коммерческой тайной. О том, что такое коммерческая тайна, как осуществляется ее защита, с какими проблемами приходится сталкиваться в этом направлении, а также на ряд иных вопросов будут даны ответы в разделах настоящей главы.

1.1. Что такое коммерческая тайна [^]

Статья 3 Федерального закона "О коммерческой тайне" определяет ее не иначе как конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Следует отметить, что Законом разобщены понятия "коммерческой тайны" и "информации, составляющей коммерческую тайну".

Можно говорить о том, что коммерческую тайну составляет любая коммерчески значимая информация, определяемая и защищаемая коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем на законном основании, используемая указанными лицами в предпринимательской деятельности с целью получения прибыли. Однако в нашем случае нас будет интересовать не столько понятие "коммерческая тайна", сколько информация, являющаяся таковой. Коммерческую тайну следует отличать от информации, обладающей собственным правовым режимом (информация в узком, специальном смысле слова), а именно от открытых и свободных в доступе на законных основаниях сведений, в отношении которых признаются неимущественные права на поиск, получение, хранение, передачу и распространение информации (ст. 128 ГК РФ). В то же время, поскольку содержательным элементом коммерческой тайны, как и ряда иных объектов гражданского права, являются сведения (знания, данные), то о коммерческой тайне можно говорить как об информации (сведениях) в широком смысле слова, то есть как о благе, не обладающем собственным правовым режимом, но определяющем особенности правовой природы объектов, в состав которых и входит эта информация (сведения).

По замыслу законодателя под информацией, составляющей коммерческую тайну, следует рассматривать научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую или иную информацию (в том числе составляющую секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Именно информация (сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления) будет являться объектом повышенной защиты. Указанные сведения нуждаются в защите, поскольку не представляют собой государственную тайну и иную конфиденциальную информацию, не защищены авторским и патентным правом, к ним нет ограничений на отнесение их к коммерческой тайне.

Заметим, что при определении того, что подлежит правовой защите в качестве коммерческой тайны, законодатель пошел на неоправданное увеличение круга такого рода информационных ресурсов, очерчивая его функциональной направленностью информации и коммерциализацией интересов ее владельца. Вместе с тем отсутствие сколько-нибудь незначительной конкретики в определении круга сведений, подпадающих под определение коммерческой тайны, и передача решения данного вопроса в компетенцию их обладателя, сводят на нет ряд прав и законных интересов

иных субъектов рынка информационных ресурсов (в нашем случае к их числу относится персонал отдельно взятой организации).

Частично целям ограничения "коммерциализации" сведений служат определение критериев отнесения последних к числу конфиденциальных и установление круга сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. И если состав первых определяется путем анализа нормативных требований, формирующих институт коммерческой тайны, то состав вторых строго очерчен законодательно.

Принимая во внимание то обстоятельство, что коммерческая тайна в первую очередь характеризуется как информация о группе или отдельно взятых объектах, явлениях или процессах, то в свою очередь состав ее признаков необходимо рассматривать с двух позиций: специальной (объединенной требованиями защиты информации и сохранением ее в тайне от широкого круга субъектов) и общей (свойственны для любой без исключения информации). Относительно последних в силу того, что они не входят в предмет нашего рассмотрения, сделаем лишь общее указание, без конкретизации и категоризации их состава. В юридической теории выработался следующий подход к определению общих признаков информации, в том числе составляющей коммерческую тайну:

1) нематериальная (идеальная) природа информации, раскрывающаяся, в частности, через такие ее свойства, как содержательность, качественная и количественная определенность, особый характер ценности;

2) делимость информации от лица, являющегося создателем или носителем информации;

3) доступность информации через ее представление в объективной форме.

Информация, составляющая коммерческую тайну, должна, во-первых, иметь коммерческую ценность, то есть полезность для принятия решений в сфере коммерции, которая складывается из таких составляющих, как достоверность, актуальность и полнота <*>. В соответствии с данным критерием из числа сведений, составляющих коммерческую тайну, исключаются те, которые не являются коммерчески ценными, то есть важными для интересов осуществления предпринимательской деятельности. Критерий коммерческой ценности должен рассматриваться во взаимосвязи с вышеуказанным требованием неизвестности сведений, составляющих коммерческую тайну, третьим лицам. Сведения предполагаются обладающими коммерческой ценностью именно в силу неизвестности их третьим лицам. Коммерческая ценность может проявляться в форме некоторых экономических преимуществ, возникающих у лица, обладающего определенными сведениями, по сравнению с его конкурентами, которым данные сведения неизвестны.

Следующий неотъемлемый признак коммерческой тайны - ограничение доступа к ней на законном основании. Исходя из содержания ГК РФ и Федерального закона "О коммерческой тайне", можно сделать вывод, что третьи лица имеют возможность получить коммерческую тайну только незаконным путем либо в результате небрежности ее обладателя. Российская правоприменительная практика рассматривает положение ГК РФ о конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну, выражающейся в неизвестности данных сведений третьим лицам, в качестве "главного для режима коммерческой тайны требования" <*>. В таком случае

следует отдельно рассмотреть вопрос о том, кого в данном случае необходимо понимать под третьими лицами.

В самом общем виде под третьими лицами применительно по отношению к сведениям, составляющим коммерческую тайну, будут рассматриваться любые заинтересованные в получении последних субъекты. В данном случае главный признак, характеризующий таких лиц, - наличие определенного коммерческого интереса (конкурирующие организации, контрагенты по сделкам и договорам и т.п.).

Применительно к нашей ситуации под третьими лицами следует понимать ту часть персонала организации, которая в силу выполняемых функций не обладает доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну. В то же время обладатель коммерческой тайны вправе сообщить такие сведения некоему ограниченному кругу лиц (например, ряду работников предприятия) под условием неразглашения. В последнем случае до тех пор, пока подобные сведения известны ограниченному кругу лиц, они могут составлять коммерческую тайну.

Вышеназванный критерий неизвестности сведений, составляющих коммерческую тайну, третьим лицам тесно взаимосвязан с требованием отсутствия свободного доступа к таким сведениям на законном основании. В соответствии с данным критерием информация не признается коммерческой тайной, если третьи лица могут получить ее из открытых источников (публикаций, выступлений, презентаций и т.п.). Известны случаи, когда обладатель определенных сведений предпочитает сохранять их в тайне даже в случае, когда они представляют собой охраноспособные объекты промышленной собственности (скажем, изобретения).

Одной из составляющих, характеризующих коммерческую тайну, выступает необходимость разработки, внедрения и активного применения превентивных мер, препятствующих свободному доступу к ней. Иными словами, создать определенного рода режим коммерческой тайны. В числе образующих его составляющих могут быть разработаны юридические, организационные, технические и иные методы и механизмы. При этом все они взаимосвязаны и находятся в некоторой зависимости друг от друга. Например, внедрение на производстве новых технологий защиты, шифрования и прочих механизмов обеспечения безопасности информации неизбежно потребует разработку различного рода норм и правил обращения с ними, кроме того, может возникнуть потребность в их лицензировании, патентовании, апробировании и тому подобном, то есть технические (технологические) мероприятия с неизбежностью порождают юридические.

Организация в этом случае вправе осуществлять адекватные меры для защиты коммерческой тайны, если действия последней не противоречат общераспространенным принципам законности и экономической выгоды.

Резюмируя все сказанное, отметим, что информация, претендующая на гриф "коммерческая тайна", должна, как минимум, соответствовать следующим критериям:

- 1) иметь действительную или потенциальную коммерческую ценность;
- 2) быть ограниченной в свободном доступе;
- 3) в ее отношении правообладателем устанавливается режим коммерческой тайны.

Президиум Высшего Арбитражного Суда РФ в своем Постановлении от 24 ноября 1998 г. N 3900/98 указал, что важным критерием отнесения информации к коммерческой тайне является ее неизвестность третьим лицам.

Информация, являющаяся коммерческой тайной, охраняется с помощью следующих мер:

- 1) установки паролей доступа к информации;
- 2) охраны помещения, в котором находятся носители информации;
- 3) отнесения сведений к коммерческой тайне и установления запрета на ее разглашение в должностных инструкциях, трудовом договоре, локальных нормативных актах и т.п.

Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации. Вместе с тем представляется важным очертить круг критериев, соответственно которым решается вопрос, что признается коммерческой тайной. В данном случае вполне достаточным будет принятие локального нормативного акта, к участию в разработке которого целесообразно допустить службу собственной безопасности организации.

Российское законодательство предоставляет возможность определить круг сведений, которые могут составлять коммерческую тайну, методом "от противного", а именно путем указания тех сведений, отнесение которых к коммерческой тайне недопустимо. Действующее законодательство предусматривает, что режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:

- 1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

- 2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

- 3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

- 4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

- 5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о наличии свободных рабочих мест. В данном случае потребуются отдельные оговорки. Нормами ТК РФ в части, касающейся защиты персональных данных работников, предусмотрена обязанность работодателя создать достойные гарантии их защиты.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К числу такого рода информации могут быть отнесены сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие

идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях. Персональные данные работника, в первую очередь связанные с его трудовой деятельностью, служат основанием для определения его правового статуса, его положения как стороны трудового договора с данным работодателем. К числу подобного рода сведений может быть отнесена информация, почерпнутая из: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета; документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; иных документов, представленных работником на момент заключения трудового договора или составленных на него в процессе его трудовой деятельности (приказы о поощрении, взыскании, переводе на другую работу, повышении квалификации, акты аттестации, результаты медицинского освидетельствования и т.п.). В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

а) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

в) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

г) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

з) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

и) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

к) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников. С учетом изложенного определяется состав и перечень сведений о работниках, которые не входят в состав коммерческой тайны;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

Характер формулировок и ссылка на иные федеральные законы (в том числе и те, которые могут быть приняты в будущем) дает основание считать, что установленный в ст. 5 перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, является примерным.

Заметим, что в сравнении с ранее действующим перечнем запрещенных к грифованию сведений, представленный в ст. 5 Федерального закона "О коммерческой тайне", данный нормативный акт претерпел некоторые существенные изменения.

Во-первых, из перечня исключена бухгалтерская и налоговая отчетность. Следовательно, сведения, которые приведены в балансах, отчетах о прибылях и убытках, в приложениях к балансу и налоговых декларациях, можно признать коммерческой тайной. Есть только одно исключение - годовая бухгалтерская отчетность открытых акционерных обществ, кредитных и страховых организаций, а также паевых и инвестиционных фондов. По закону о бухгалтерском учете до 1 июня такие организации обязаны публиковать свои отчетные данные за предыдущий год.

Во-вторых, из перечня исключены "сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов". Фактически это означает, что грифом "коммерческая тайна" можно пометить все первичные документы. Стоит ли это делать - решать бухгалтеру. Налоговикам и сотрудникам "экономической" службы МВД (которые обязаны хранить не только налоговую, но и коммерческую тайну) отчеты и все равно будут доступны. Но если вы считаете, что такие данные представляют ценность для конкурентов или для чиновников из других структур, то их тоже можно засекретить.

Кроме того, не забудьте ограничить доступ к сводным учетным документам. Сведения бухгалтерских регистров и внутренней отчетности являются коммерческой тайной по закону о бухгалтерском учете. Но при подготовке перечня конфиденциальной информации к ним обязательно нужно добавить данные налогового и управленческого учета.

В-третьих, из "открытого" списка исчезли документы об уплате налогов и документы, подтверждающие платежеспособность организации. Таким образом, теперь все папки с выписками банка, платежками, справками о состоянии расчетного счета и банковскими гарантиями можно признать коммерческой тайной.

Любые меры по защите информации должны быть обоснованы с финансовой точки зрения. Конфиденциальность не может стоить дороже тех сведений, которые защищаются. Поэтому прежде чем вводить режим коммерческой тайны, руководству фирмы с участием бухгалтерии и ведущих специалистов нужно оценить экономический эффект, который даст засекречивание информации (величину потенциальной прибыли или предотвращенного ущерба), и сопоставить его с возможными потерями от ее открытого использования.

При этом нужно определить:

- 1) какие именно сведения нуждаются в защите;
- 2) кого они могут заинтересовать и какую ценность представляют для конкурентов;
- 3) какие элементы информации являются наиболее важными и уязвимыми;
- 4) как долго сведения, составляющие коммерческую тайну, будут актуальными;
- 5) во что обойдется защита информации с финансовой и организационной точки зрения;
- 6) круг сотрудников, имеющих право доступа к такого рода сведениям и осуществляющих работу с ними;
- 7) какие условия работы будут необходимы и достаточны для обеспечения конфиденциальности соответствующей категории сведений.

Следует отметить, что несколько противоречивые формулировки действующего законодательства, регулирующего порядок отнесения сведения к коммерческой тайне, отсутствие достаточно определенного перечня сведений, которые подлежат "грифованию", требуют, в свою очередь, приведения некоторой систематизации положений в части, касающейся вопросов, что может быть признано коммерческой тайной, а что к таковой не относится.

На этот счет существует достаточно широкий набор методов, которые в целом и формируют инструментарий руководителя при коммерциализации собственных секретов.

Первый метод - тотальный. В этом случае организация делает коммерческой тайной абсолютно все. Естественно, кроме сведений, которые не могут быть закрыты. По мнению специалистов, этот метод наименее эффективен. Ведь фирма не сможет защитить информацию полностью. К тому же из-за режима тотальной секретности будет затруднена работа компании.

Второй метод - так называемый плагиаторский. Фирма узнает, какую именно информацию партнеры и контрагенты считают коммерческой тайной на своих предприятиях, и затем поступает аналогично у себя. Минусы этого способа очевидны: универсальных положений для любых фирм практически не

существует. А что хорошо для одной компании, может не работать в другой. Однако это довольно популярный способ у небольших компаний.

Третий метод - аналитический. Здесь руководитель и главбух ставят себя на место конкурентов и недоброжелателей. Они анализируют, какая именно информация могла бы их заинтересовать.

И, наконец, последний метод - экспертный. В данном случае фирма приглашает независимых специалистов для оценки информации. Естественно, это наиболее эффективный, но в то же время и дорогой способ.

Конечно, у начальства будет несколько своих предложений, но информацию необходимо систематизировать. Далеко не каждая фирма и предприниматель могут позволить себе нанять специалиста, в силу чего при самостоятельном решении вопроса о степени конфиденциальности сведений следует руководствоваться, как минимум, следующими принципами.

Во-первых, секретной информацией фирме обычно советуют назвать сведения о производстве и технологиях. Сюда входит информация о структуре кадров, характере и условиях производства, организации труда, о производственных возможностях компании, данных и типе размещения оборудования, технологических достижениях. Во-вторых, информация управленческого характера, т.е. о методах управления. В-третьих, плановые документы (планы развития и инвестиций, запасов, готовой продукции, закупок, продаж и т.п.). В-четвертых, финансы. Здесь следует заметить, что не все данные можно делать конфиденциальными. Сюда же можно отнести и ценовую информацию, то есть любые сведения о предполагаемых скидках, акциях, расчетах цен. В-пятых, всю информацию о партнерах и клиентах (покупателях, поставщиках, посредниках, контрагентах и других) также следует сделать секретной. Не следует открывать и сведения о переговорах, которые ведет или будет вести руководство.

В-шестых, к конфиденциальной следует отнести и личную информацию. То есть все сведения об источниках доходов, личной жизни руководителя, главного бухгалтера, членов их семей, расписание и адреса как деловых, так и личных встреч, данные о друзьях, подругах, пагубных привычках, маршрутах передвижения, информацию о местах хранения ценностей, расположения недвижимости, места жительства и т.д.

Конечно, можно сделать конфиденциальной и другую информацию. Однако такой подход вряд ли оправдан.

Во-первых, бессмысленно засекречивать информацию, которая никому не нужна. Например, цвет мебели или полов в вашем офисе конкурентов явно не интересуют.

Во-вторых, незачем охранять общеизвестные сведения, с которыми любой желающий может ознакомиться в открытых источниках. Впрочем, даже если фирма признает такую информацию тайной (или забудет вовремя снять гриф секретности), то предъявить претензии к тому, кто их разгласит, она не сможет - суд не примет иск. Ограничивать доступ нужно к тем данным, которые известны немногим, имеют реальную коммерческую ценность, и утечка которых действительно нанесет предприятию материальный ущерб.

В-третьих, нет смысла объявлять конфиденциальной ту информацию, которая охраняется патентными и авторскими правами. Новый Закон для того и предназначен, чтобы фирма могла сохранить в тайне сведения, на которые такие права не зарегистрированы, но которые она хочет защитить от несанкционированного использования.

В-четвертых, нужно иметь в виду, что чем больше у вас секретов, тем труднее их оберегать. Защита огромной массы данных потребует создания сложной системы безопасности и неизбежно повлечет за собой немалые расходы. Кроме того, дополнительные режимные мероприятия наверняка снизят оперативность работы персонала

Информация, разглашение которой может нанести фирме ущерб, во многом зависит от профиля ее деятельности. И все же общие признаки у "опасных" сведений есть. Ниже мы приводим примерный перечень данных, возможную утечку которых специалисты по защите информации рекомендуют пресекать в первую очередь.

В сфере финансов:

- 1) данные бухгалтерского, налогового и управленческого учета;
- 2) плановые и фактические показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) сведения о личных доходах каждого работника;
- 4) сведения о состоянии банковских счетов и проводимых финансовых операциях;
- 5) сведения о рентабельности производства;
- 6) сведения о долговых обязательствах предприятия, в том числе о размерах и условиях полученных кредитов и займов;
- 7) механизм ценообразования (прямые издержки, накладные расходы, норма прибыли);
- 8) сведения об эффективности импорта и экспорта (в том числе расчеты экспортной и импортной стоимости товаров, работ, услуг);
- 9) сведения об участии предприятия в уставных капиталах других организаций.

В рыночных взаимоотношениях:

- 1) оригинальные методы маркетинговых исследований;
- 2) результаты изучения рынка, оценка состояния и перспектив развития рыночной конъюнктуры;
- 3) сведения о рыночной стратегии фирмы и об оригинальных методах продвижения товаров;
- 4) проекты прайс-листов и условия предоставления скидок;
- 5) сведения о предполагаемых закупках, о полученных заказах и об объемах взаимных поставок по долгосрочным договорам;
- 6) сведения о предприятии как о торговом партнере;
- 7) данные обо всех контрагентах, деловых партнерах и конкурентах предприятия, которые не содержатся в открытых источниках;
- 8) содержание торговых соглашений, которые по договоренности сторон считаются конфиденциальными;
- 9) сведения о подготовке к торгам, аукционам и об их результатах.

В сфере управления предприятием и обеспечения безопасности:

- 1) сведения о механизме подготовки, принятии и исполнении управленческих решений;
- 2) сведения о проведении, повестках дня и результатах служебных совещаний;
- 3) сведения о подготовке и результатах переговоров с деловыми партнерами предприятия;

4) сведения об организации защиты коммерческой тайны, об охранной системе предприятия, о коммерческой тайне, переданной партнерам (полученной от партнеров) на доверительной основе или по договорам;

5) состояние программного и компьютерного обеспечения фирмы;

6) содержание заданий на командировку (если командировки носят конфиденциальный характер).

В сфере производства:

1) сведения о структуре производства, производственных мощностях, типах и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих изделий и готовой продукции;

2) направления и объемы инвестиций. Плановые и отчетные данные о вводе объектов в эксплуатацию;

3) плановые экономические показатели;

4) планы расширения или свертывания производства различных видов продукции и их технико-экономические обоснования;

5) сведения о новых материалах и технологии их применения, о комплектующих изделиях, которые придают продукции новые качества;

6) сведения о модернизации известных технологий, которая позволяет повысить конкурентоспособность продукции.

В научно-технической деятельности:

1) сведения о целях, задачах и программах перспективных исследований;

2) материалы о незарегистрированных открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях;

3) конструкционные характеристики создаваемых изделий и параметры разрабатываемых технологических процессов (габариты, компоненты, режимы обработки и т.п.);

4) особенности конструкторско-технологических решений и дизайнерского оформления, которые могут изменить рентабельность изделий;

5) условия экспериментов и характеристика оборудования, на котором они проводились;

6) используемые методы защиты от подделки товарных знаков.

Естественно, приведенный список не является обязательным или исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий работы предприятия его можно сократить или дополнить. При этом нужно постараться спрогнозировать, какие отрицательные последствия возникнут, если та или иная информация уйдет на сторону. А результатом беспечности могут стать:

1) разрыв (или ухудшение) деловых отношений с партнерами;

2) срыв переговоров, потеря выгодных контрактов;

3) невыполнение договорных обязательств;

4) необходимость проведения дополнительных рыночных исследований;

5) отказ от решений, ставших неэффективными из-за огласки информации, и, как следствие, финансовые потери, связанные с новыми разработками;

6) потеря возможности запатентовать продукт или продать лицензию;

7) снижение цен или объемов реализации;

8) ущерб авторитету или деловой репутации фирмы;

9) более жесткие условия получения кредитов;

10) трудности в снабжении и приобретении оборудования и т.д.

1.2. Защита коммерческой тайны от разглашения [^]

Закон о коммерческой тайне предусматривает, что обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, имеет право:

1) устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом и гражданско-правовым договором;

2) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству РФ;

3) разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;

4) вводить в гражданский оборот информацию, составляющую коммерческую тайну, на основании договоров, предусматривающих включение в них условий об охране конфиденциальности этой информации;

5) требовать от юридических и физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

6) требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;

7) защищать в установленном Законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

Соответственно вышеприведенный перечень правомочий имеет одно базовое основание - необходимость защиты сведений, имеющих коммерческую ценность от несанкционированного доступа к ним третьих лиц. Защита коммерческой тайны - комплекс организационных, правовых, технических и иных мер, направленных на снижение угрозы разглашения информации, обладание которой предоставляет ряд преимуществ ее владельцу на рынке товаров, работ, услуг. Цель введения мероприятий по защите коммерческой тайны - сохранение доминирующего положения лица.

Наряду с названными мерами обладатель коммерческой тайны вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальности информации, а также другие не противоречащие законодательству РФ меры.

Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:

1) исключается доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, любых лиц без согласия ее обладателя;

2) обеспечивается возможность использования информации, составляющей коммерческую тайну, работниками и передачи ее контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны.

Для охраны конфиденциальности информации организации необходимо:

1) определить перечень информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничить доступ к такой информации путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) организовать учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) урегулировать отношения по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, с работниками на основании трудовых договоров и с контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанести на документы, содержащие коммерческую тайну, гриф "коммерческая тайна" с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место его жительства);

6) назначить ответственных за сохранность коммерческих сведений и за соблюдение "тайного" режима.

Режим коммерческой тайны не может быть использован в целях, противоречащих требованиям защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

После всех процедур коммерческую тайну можно считать созданной и полностью сформировавшейся. Теперь за ее распространение без согласия обладателя информации фирма может смело обращаться в суд и требовать компенсацию.

Однако этим мероприятия по ее защите не ограничиваются.

Допустим, что специалисты подготовили, а директор утвердил перечень информации, составляющей коммерческую тайну фирмы. Но это только полдела. Чтобы при утечке секретных сведений рассчитывать на судебную защиту, на предприятии нужно ввести так называемый режим коммерческой тайны. Это обязательное требование. Если его не выполнить, то любые, даже совершенно секретные сведения суд признает открытыми, и никаких претензий незадачливый коммерсант ни к кому предъявить не сможет.

Потенциально опасными источниками информации, которые блокируются с помощью режима коммерческой тайны, являются документы предприятия, его персонал, деловые партнеры. Поэтому все мероприятия по обеспечению конфиденциальности условно можно поделить на внутренние (контроль за сотрудниками и охрана информации) и внешние (контроль за контрагентами и чиновниками).

С "внешними врагами" все относительно просто - любые связанные с защитой коммерческой тайны отношения между фирмой, контрагентами и контролерами регулируются договорами либо законом. С внутренними делами сложнее. Если фирма действительно озабочена сохранностью своих секретов, ей придется решить ряд правовых, организационных и технических вопросов.

Во-первых, нужно разработать инструкцию по обеспечению сохранности коммерческой тайны и под расписку ознакомить с ней всех сотрудников. В ней следует детализировать порядок действия исполнителей, предусмотреть четкую систему документооборота, изготовление изделий, организации работ в режимных помещениях, регламентировать условия применения средств связи, приема представителей других предприятий и т.п. В такой инструкции возможно определить:

1) правила и процедуру присвоения и снятия грифа документам, работам и изделиям, содержащим коммерческую тайну предприятия;

2) процедуру допуска работников предприятия к сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия;

3) обязанности и ограничения, налагаемые на исполнителей, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия;

4) правила обращения (делопроизводство, учет, хранение, размножение и так далее) с документами и изделиями, содержащими коммерческую тайну предприятия;

5) правила приема представителей другого предприятия;

6) принципы организации и проведения контроля за обеспечением сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия;

7) ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и другие нарушения установленного порядка их защиты.

Параллельно с инструкцией целесообразно разработать специальную памятку, положения которой будут обязательны для работников, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну. Она также должна содержать основные положения по обеспечению сохранности этих сведений. При небольших объемах работы с документацией и изделиями, содержащими коммерческую тайну, и малом числе работников, допущенных к ним, она может заменять собой инструкцию предприятия по данному вопросу. Прежде всего в памятку следует включить обязанности работников по сохранению коммерческой тайны, за нарушение которых может последовать установленная ответственность. Кроме того, необходимо указать, что работник обязан:

1) работать только с теми сведениями и документами, содержащими коммерческую тайну предприятия, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей;

2) знать, какие конкретно сведения подлежат защите;

3) знать, кому из сотрудников предприятия разрешено работать со сведениями, составляющими коммерческую тайну предприятия, к которым он сам допущен, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих сотрудников.

В памятке также устанавливается, что при участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими коммерческую тайну предприятия, только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. При этом руководитель должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите. Следует включить в памятку и положение о том, что запрещается помещать без необходимости сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, в документы, содержащие государственные секреты и имеющие в связи с этим соответствующий гриф секретности.

Во-вторых, нужно заключить дополнительные соглашения (или внести дополнения в трудовые договоры) с работниками, имеющими доступ к коммерческой тайне. Каждый из них должен письменно подтвердить, что он ознакомлен с правилами использования секретных сведений и предупрежден об ответственности за их разглашение.

В-третьих, с каждым работником, допущенным к коммерческой тайне, следует заключить договор о полной материальной ответственности. Впрочем, эта мера носит, скорее, "психологический" характер. Дело в том, что даже полную материальную ответственность сотрудника ТК РФ ограничивает размером прямого ущерба, нанесенного работодателю (ст. 238 ТК РФ).

Поэтому в лучшем случае со злоумышленника удастся взыскать лишь стоимость бумаги или дискеты, на которых содержались секретные сведения. Между тем основной ущерб от разглашения коммерческой тайны выражается в упущенной выгоде. А ее работник возмещать не обязан.

В-четвертых, надо наладить систему секретного документооборота и делопроизводства. В рамках этой системы на документы (папки документов или подшивки) нужно нанести гриф "коммерческая тайна". Электронным документам, распространение которых нежелательно, надо присвоить пароли и сообщить их под расписку только уполномоченным работникам.

Наконец, в-пятых, нужно решить, кто будет отвечать за поддержку и соблюдение тайного режима. В компаниях, деятельность которых сама по себе носит характер коммерческой тайны, например в научно-производственных организациях, стоит подумать о создании собственной службы экономической безопасности. На предприятиях, где защищать особенно нечего, можно определить структурные подразделения, где формируются или используются секретные документы, провести соответствующую работу с их сотрудниками и назначить ответственными за сохранность коммерческой тайны начальников отделов.

Важное место в системе организационных, административных, правовых и других мер, позволяющих качественно решать задачи информационного обеспечения научно-производственной и коммерческой деятельности, физической сохранности материальных носителей закрытых сведений, предотвращения их утечки, сохранения коммерческой тайны занимает разрешительная система доступа исполнителей к классифицированным документам и сведениям.

Существенное значение в процессе разработки мероприятий по защите коммерческой тайны, равно как и в процессе их последующей реализации, играет грамотное распределение производственных, коммерческих и финансово-кредитных сведений, оставляющих тайну предприятия, между конкретными исполнителями соответствующих работ и документов. При распределении информации, с одной стороны, необходимо обеспечить предоставление конкретному сотруднику для качественного и своевременного выполнения порученных ему работ полного объема данных, а с другой стороны, исключить ознакомление исполнителя с излишними, не нужными ему для работы классифицированными сведениями.

В целях обеспечения правомерного и обоснованного доступа исполнителя к сведениям, составляющим коммерческую тайну фирмы, рекомендуется разрабатывать и внедрять на предприятиях соответствующую разрешительную систему.

Под доступом понимается получение письменного разрешения руководителя предприятия (или, с его санкции, других руководящих лиц) на выдачу тому или иному сотруднику конкретных (или в полном объеме) закрытых сведений с учетом его служебных обязанностей (должностных полномочий).

Оформление доступа к коммерческой тайне может производиться в соответствии с утвержденным директором Положением о разрешительной системе доступа, где юридически закрепляются полномочия должностных лиц предприятия по распределению информации и пользовании ею. Руководитель предприятия может разрешить пользование любой охраняемой информацией любому работнику данного предприятия или лицу, прибывшему на объект из

другой организации для решения каких-либо вопросов, если в отношении этих сведений не установлены ограничения на ознакомление со стороны производственно-коммерческих партнеров по совместному производству и т.п.

На небольших предприятиях с ограниченным объемом закрытых работ (документов и изделий) руководитель имеет возможность лично распределять всю закрытую информацию, поступающую извне и создаваемую внутри предприятия между работниками независимо от занимаемых ими должностей. В этом случае осуществляется так называемое прямое распределение классифицированной информации. Однако прямое распределение становится невозможным на предприятии с большим объемом закрытых работ, рассредоточенным по различным подразделениям и участкам, в которых задействованы сотрудники различных должностных категорий. В этих условиях руководитель предприятия физически не имеет возможности лично регулировать потоки классифицированной информации и распределять ее между работниками. Возрастает вероятность ошибок в виде неправильного адресования сведений или разрешения на доступ лицам, не имеющим к ним прямого производственного отношения.

Для качественного выполнения управленческих функций в данных условиях руководитель предприятия часть своих прав распоряжаться движением классифицированных сведений передает (делегирует) руководителям нижестоящих уровней. При определении полномочий каждого из нижестоящих руководителей выполняется ряд условий. Полномочия должны соответствовать и осуществляться в рамках его должностного положения (прав и обязанностей) и распространяться только на определенные категории исполнителей закрытых работ и документов.

Важнейшее значение для сохранности коммерческой тайны имеет надежность сотрудника, которому разрешают работать с ценной информацией. В связи с этим система доступа должна быть основана на убеждении, что лица, получающие разрешение на доступ к закрытым сведениям, лояльны по отношению к предприятию (фирме). Такой вывод могут сделать в процессе совместной деятельности служба безопасности и отдел кадров предприятия. Эти подразделения утверждают у директора предприятия список сотрудников, кто по своим личным качествам может быть допущен (или не допущен) к работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну. Соответствующие выписки передаются для учета руководителям подразделений, которым директором делегировано право выдавать разрешения на доступ к конкретным сведениям, входящим в Перечень охраняемой информации.

Руководитель, как правило, оставляет за собой право распоряжаться наиболее ценными сведениями, составляющими коммерческую тайну (конфиденциальные договоры с фирмами, отчеты о результатах работ по перспективным изделиям и т.п.). Перечень таких документов, утвержденный директором, должен находиться в службе безопасности. В соответствии с этим перечнем вся классифицированная информация и изделия, поступившие извне или созданные на предприятии, предоставляются руководству службы безопасности. Остальная информация поступает из службы безопасности непосредственно руководителям подразделений в соответствии с действующей на предприятии разрешительной системой. Они и распределяют ее между исполнителями. Количество уровней должностной иерархии и должностных лиц, которым могут быть предоставлены полномочия на распределение

классифицированной информации, зависит от структуры предприятия, количества и сложности проводимых закрытых работ.

Эффективная работа разрешительной системы возможна только при соблюдении определенных правил.

Разрешительная система в качестве обязательного для выполнения правила включает в себя дифференцированный подход к разрешению доступа, учитывающий важность классифицированных сведений, в отношении которых решается вопрос о доступе.

Необходимо документальное отражение выданного разрешения на право пользования теми или иными защищаемыми сведениями. Это означает, что руководитель, давший разрешения на право пользования, должен его в обязательном порядке зафиксировать в письменном виде на соответствующем документе или в действующей на предприятии учетной форме. Никакие устные указания и просьбы о доступе кого бы то ни было (за исключением руководителя предприятия) не имеют юридической силы и не обязательны для работников службы безопасности. Это требование относится и к руководителям всех уровней, работающих с классифицированной информацией и ее носителями. Таким образом, только письменное разрешение руководителя (в рамках полномочий) является разрешением для выдачи тому или иному лицу охраняемых сведений.

Следует строго соблюдать принцип контроля со стороны службы безопасности. Это означает, что любое разрешение (здесь возможны изъятия по согласованию с руководителем) на ознакомление с закрытыми документами, сведениями и объектами должно быть согласовано с начальником службы безопасности. Каждое разрешение должно иметь дату его оформления и выдачи.

Широкое распространение имеет такой традиционный вид разрешения, как резолюция руководителя на самом классифицированном документе. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

Резолюция как вид разрешения применяется главным образом для оперативного доведения до заинтересованных лиц закрытой информации, содержащейся в документах и изделиях, поступаемых извне и создаваемых на предприятии.

Руководитель предприятия может дать разрешение на доступ в распорядительных документах: приказах, указаниях, распоряжениях по предприятию. В них должны содержаться фамилии, должности лиц, конкретные классификационные документы и изделия, к которым они могут быть допущены (ознакомлены).

Другой вид разрешений - пофамильные списки лиц, имеющих право знакомиться и производить какие-либо действия с классифицированными документами и изделиями. Пофамильные списки утверждаются директором предприятия или в соответствии с действующей разрешительной системой руководителями, занимающими, как правило, должности не ниже руководителей соответствующих подразделений.

Пофамильные списки лиц могут использоваться при организации доступа к классифицированным документам и изделиям, имеющим особо большое

значение для предприятия, при оформлении доступа в режимные помещения, на различного рода закрытые мероприятия (конференции, совещания, выставки, заседания научно-технических советов и т.п.). В пофамильных списках могут быть определены конкретные руководители, которые допускаются руководителем ко всем закрытым документам и изделиям без соответствующих письменных разрешений. В них указывается фамилия, имя, отчество исполнителя работ, отдел, занимаемая должность, категория документов и изделий, к которым он допущен. На практике применим и вариант должностных списков, в которых указывается: должность исполнителя, объем документов (категории документов) и типы изделий, которыми необходимо пользоваться работникам предприятий, занимающим соответствующую списку должность. Следует отметить, что для предприятий с небольшим объемом классифицированных документов и изделий может оказаться достаточным использование таких видов разрешения, как резолюция руководителя на самом документе, пофамильные списки, должностные списки.

В организационном плане пофамильные списки должны готовиться заинтересованными руководителями структурных подразделений. Перечень сотрудников, вошедших в список, визируется начальником службы безопасности и утверждается руководителем предприятия, который может делегировать права утверждения другим лицам из числа дирекции.

Наряду со списками могут быть использованы персональные карточки-разрешения на доступ к классифицированной информации и изделиям.

Разрешительная система должна отвечать следующим требованиям:

1) распространяться на все виды классифицированных документов и изделий, имеющихся на предприятии, независимо от их местонахождения и создания;

2) определять порядок доступа всех категорий сотрудников, получивших право работать с коммерческой тайной, а также специалистов, временно прибывших на предприятие и имеющих отношение к совместным закрытым заказам;

3) устанавливать простой и надежный порядок оформления разрешений на доступ к охраняемым документам и изделиям, позволяющий незамедлительно реагировать на изменения в области информации на предприятии;

4) четко разграничивать права руководителей различных должностных уровней в оформлении доступа соответствующих категорий исполнителей;

5) исключать возможность бесконтрольной и несанкционированной выдачи документов и изделий кому бы то ни было;

6) не разрешать лицам, работающим с классифицированной информацией и объектами, вносить изменения в учетные данные, а также подменять учетные документы.

При разработке разрешительной системы особое внимание должно быть уделено выделению главных, особо ценных для предприятия сведений, что позволит обеспечить к ним строго ограниченный доступ. При наличии совместных работ с другими предприятиями (организациями), иностранными фирмами или их отдельными представителями необходимо предусмотреть порядок доступа этих категорий к коммерческой тайне предприятия. Целесообразно определить порядок взаимодействия с представителями обслуживающих государственных организаций: технадзором, санэпидемстанцией, пожарным надзором и др.

В пределах разрешительной системы руководители среднего звена управления фирмой могут:

1) давать разрешение (в рамках полномочий) на доступ к классифицированным документам и сведениям исполнителям своего подразделения, исполнителям других подразделений по ходатайству их руководителей и в пределах их функциональных обязанностей;

2) знать степень важности проводимых работ, разрабатываемых и находящихся в работе документации и изделий, задачи и функциональные обязанности своих подчиненных;

3) незамедлительно сообщать в службу безопасности об изменениях функциональных обязанностей сотрудников, не допуская адресования им документов и изделий до переоформления функциональных обязанностей в специальных решениях;

4) не допускать со стороны подчиненных действий, влекущих нарушение требований разрешительной системы, принимать меры к исключению неоправданного ознакомления с теми сведениями, которые не относятся к выполняемым обязанностям работника;

5) осуществлять контроль за адресованием классифицированных документов и изделий, ознакомлением с ними командированных лиц.

Сотрудники службы безопасности фирмы должны контролировать:

1) правомочность выдачи охраняемой информации и изделий сотрудникам предприятия и командированным лицам;

2) правомерность адресования классифицированных документов и изделий из одного подразделения в другое;

3) порядок оформления на доступ к коммерческой тайне фирмы.

В Положении о разрешительной системе фирмы необходимо указать, что передача классифицированных документов и изделий от исполнителя к исполнителю возможна только в пределах структурного подразделения и с разрешения его руководителя. Передача, возврат таких документов изделий производится по установленному на фирме порядку и только в течение рабочего времени данного дня.

Вся классифицированная документация и изделия, поступившие на предприятие и разработанные на нем, принимаются и учитываются работниками службы безопасности организации. После регистрации документация передается на рассмотрение руководителю предприятия под расписку. Руководители могут передавать документы и изделия на исполнение после их регистрации только через службу безопасности.

Предварительное рассмотрение оперативной переписки, оценка степени важности изделий осуществляется начальником (либо специально выделенным референтом директора), который определяет необходимость доклада полученной информации руководителю фирмы. Документы и изделия, не требующие обязательного рассмотрения директором фирмы, докладываются другим руководителям и начальникам структурных подразделений. Рассмотренные директором входящие и внутреннего распорядка документы и изделия адресуются соответствующим руководителям и исполнителям структурных подразделений, которые дают письменное разрешение на самих документах (сопроводительных листах к изделиям), соответствующим подчиненным им исполнителям. Контроль за правильностью адресования документов и изделий осуществляется руководством подразделения экономической безопасности.

Переадресование классифицированных документов и изделий производится руководителями фирмы, указанными в разрешительной системе, начальниками структурных подразделений в пределах своего подразделения. При несоответствии назначенного документа и изделия функциональным обязанностям исполнителя вопрос решается на соответствующем уровне с участием службы безопасности.

Командированные лица могут быть допущены к закрытым сведениям только с разрешения руководителя фирмы или его заместителей, которым такое право передано. Разрешение дается письменно. Письменное разрешение должно четко определять объем коммерческой тайны и круг вопросов, по которым можно предоставлять информацию. В разрешении обязательно указывается должностное лицо фирмы, ответственное за прием и работу с командированными.

В карточке о допуске командированного руководитель должен указать, какие объекты, службы, помещения имеет право посетить командированный. Командированный может присутствовать на совещаниях и советах, рассматривающих только те вопросы, которые определены для него руководителем предприятия.

В Положении о разрешительной системе фирмы необходимо указать, что закрытые совещания по служебным вопросам проводятся только с разрешения руководителя фирмы или его заместителей. Особые требования могут распространяться на заседания ученых советов, совещания по рассмотрению результатов НИОКР и финансово-коммерческой деятельности и т.п. На такие мероприятия рекомендуется в обязательном порядке оформлять разрешительные списки и включать в них лишь тех сотрудников предприятия, которые имеют непосредственное отношение к планируемым мероприятиям и участие в которых вызывается служебной необходимостью.

Как уже отмечалось выше, сотрудники других фирм могут участвовать в закрытых совещаниях только с персонального разрешения руководства фирмы. Готовит списки, как правило, ответственный за организацию совещания в контакте с заинтересованными руководителями структурных подразделений. Список является основанием для организации контроля за допуском на данное совещание. Перед началом совещания сотрудник службы безопасности предупреждает присутствующих, что обсуждаемая информация носит закрытый характер и не подлежит распространению за пределы установленной фирмой сферы обращения, и выдает инструкции по порядку ведения записей.

Важно подчеркнуть, что установление в фирме определенного порядка обращения с закрытой информацией и изделиями существенным образом повышает надежность защиты коммерческой тайны, снижает вероятность разглашения, потери носителей этих сведений.

Представленный комплекс мероприятий по защите сведений, обладающих для организации коммерческой ценностью, имеет общий характер и является в большей своей части планово-организационным, что в не меньшей степени способствует разработке отдельно взятых методик по противодействию утечки такого рода сведений. В названных целях на данном этапе защиты целесообразно определить потенциальные каналы утечки информации. Традиционно наиболее уязвимыми местами службы безопасности в аспекте защиты коммерческой тайны называют:

- 1) рабочий персонал;

2) работу с документами, содержащими сведения коммерческого характера;

3) органы государственной власти и управления;

4) контрагентов.

В соответствии с этим применительно к каждому отдельно взятому случаю и разрабатывают собственную методику профилактики утечки коммерческой тайны. Рассмотрим каждую из них.

Контроль за документацией должен стать самым важным делом, потому что на предприятии циркулирует огромное количество документов. Следует быть очень внимательным к установлению системы контроля за документами и регулярно ее проверять и совершенствовать.

В целях установления надлежащего контроля за хранением и использованием секретных документов необходимо выделить их из общей массы документов, находящихся в обороте на предприятии. Для этого следует ясно обозначить на лицевой обложке всех документов степень их секретности. Начните создание вашей системы защиты коммерческой тайны с изучения процесса составления, циркуляции, хранения и уничтожения документов. Составление документов представляет собой самую обязательную и, может быть, самую легкую область контроля. В первую очередь следует определить порядок и стандарты идентификации документации, которую требуется защитить от раскрытия или неправильного использования. Необходимо решить вопрос об установлении различных степеней секретности. Видимо, вам надлежит определить и объявить всем сотрудникам, какие конкретно типы документов должны быть закрыты. Напечатайте гриф "секретно" на регулярно используемых формах (к примеру, чертежах, титульных листах и т.д.). Для других документов можно использовать штамп. При этом в надписи на документе целесообразно указать, что этот документ является вашей собственностью, и определить ограничения по его использованию.

Далее, необходимо сосредоточить документы в одном месте, например, в бухгалтерии, которая с позиций безопасности отличается большей надежностью в сравнении с иными помещениями организации (в силу того, что через нее проходят финансы организации, документы, отражающие соответствующие финансовые потоки, - ее стараются обезопасить посредством введения технических средств защиты: усиление дверей, постановка на сигнализацию и т.п.). Естественно, что в такой ситуации отвечать за соблюдение тайного режима будет главный бухгалтер. Именно ему придется возглавить всю работу, связанную с секретным документооборотом. В принципе ничего сложного здесь нет. Надо только все тщательно продумать и оформить.

Прежде всего следует организовать систему учета документов с грифом "коммерческая тайна". Должна быть налажена регистрация всех входящих и исходящих документов, а также их копий (с указанием количества экземпляров и персональной рассылки). Секретные документы следует хранить отдельно от общедоступных в закрытых шкафах, ключи от которых есть только у доверенных лиц. Для надежности желательно не размещать рядом с хранилищами копировальную технику. Время от времени нужно "переоценивать" актуальность документов. Например, если на спецификации к договору гриф "коммерческая тайна" стоит со сроком "до заключения контракта", то после того как договор подписан, гриф можно снять. От

"инвентаризации" освобождаются только те документы, на которых к грифу "коммерческая тайна" добавлена пометка "бессрочно".

Техника контроля за циркуляцией копий строго секретных документов включает необходимость нумерации копий, составления списка лиц, получающих эти копии, фиксирования времени получения и сдачи документов. Такая методика предусматривает и наличие формы, подписанной всеми получателями, посредством которой они обязуются никому не передавать, не копировать и возвращать документ по требованию. При этой системе достаточно одного взгляда на формуляр с фамилиями получателей, чтобы определить, сколько и где находится копий документа в обороте. В разряд документов, содержащих информацию, влияющую на конъюнктурные колебания, могут входить документы внутреннего маркетинга, финансовые документы, чертежи и оттиски, технические данные и планы. Следовало бы на каждой странице перечней программного обеспечения ЭВМ обозначить, что эта информация конфиденциальная и является собственностью предприятия. Необходимо, чтобы все тетради с проектной документацией постоянно переплетались и озаглавливались. На них должны быть напечатаны фамилия, имя, отчество сотрудника, наименование предприятия, гриф секретности и отметка о собственности этого предприятия.

Следует вести журнал учета входящих, исходящих и внутренних документов, содержащих коммерческую тайну предприятия, который будет полезен для проведения периодической инвентаризации таких документов, четкой регистрации их нахождения и уничтожения.

В работе с грифовой документацией следует избегать ее излишнего и неоправданного копирования. Необходимо установить запрет на изготовление неучтенных копий. Все черновики и вспомогательные расчеты, которые несут в себе коммерческую информацию, должны сразу же уничтожаться. Большее значение необходимо отводить работе по уничтожению документов.

Следует разработать свою программу по ликвидации конфиденциальных документов. Она должна включать прежде всего обязанность администрации регулярно просматривать инвентарные списки контролируемой документации. В том случае, если информация, содержащаяся в ней, перестает быть секретной, ее необходимо рассекречивать. Постарайтесь избежать вот какой крайности. Если вы просто будете засекречивать все документы, при этом никогда не будете отменять степени секретности, не разработаете процедуру рассекречивания, то сохранение секретности всей вашей информации станет весьма проблематичным. После отбора документов, которые могут быть рассекречены, вам необходимо найти безопасный метод ликвидации их или других ненужных копий. Не следует выбрасывать их просто в мусор, а необходимо порвать или уничтожить иным способом.

Документы, которые не предназначены для передачи в архив, уничтожаются таким же способом, причем каждую подобную операцию надо активировать.

Целесообразно ввести требование о работе с рассматриваемыми документами только в специально отведенных для этого помещениях. Однако введение такого рода требований не всегда возможно в силу объективных причин, например отсутствие большого числа производственных и офисных помещений, большая их загруженность и т.п. При работе с документами, содержащими коммерческие сведения, с использованием технических средств и устройств необходимо исключить потенциальную возможность снятия

информация посредством использования технических каналов связи. Использование в современных условиях компьютеров, с одной стороны, значительно облегчило сбор и хранение необходимой информации, а с другой - весьма усложнило решение проблемы защиты коммерческой тайны предприятия. Это связано с тем, что:

- 1) вы вынуждены иметь дело с обширным объемом информации, требуемой защиты;
- 2) в процессе производства и хранения информации она становится доступной большому количеству людей;
- 3) обеспечение закрытости такой информации требует новых и более сложных процедур.

Ведь если видны свидетельства физического вторжения в помещение, где хранятся секретные документы, это даст основание утверждать, что совершено хищение, но такой вывод порой невозможно сделать, когда похищается информация, хранящаяся в электронной памяти. Надо обратить внимание на то, что не существует какой-то единственной системы, которая бы способна была обеспечить сохранность информации, заложенной в ЭВМ. Решение комплекса вопросов, связанных с защитой коммерческой тайны, зависит от типа используемого компьютера и степени конфиденциальности информации, которую он и обрабатывает. Необходимо предпринимать особые меры предосторожности для обеспечения контроля за доступом к информации через персональные компьютеры. Следует учитывать и тип информации, которая хранится в памяти ЭВМ. По мере развития технологии обработки электронных данных будут разрабатываться и новые технологии для борьбы против "компьютерных преступлений". Учитывая такие особенности, следует высказать некоторые советы. Принимая во внимание необходимость обеспечения закрытости информации, следует установить контроль за доступом ко всем терминалам. Целесообразно регулярно изменять имена пользователей и ключевые слова, особенно если на предприятии происходит частая смена операторского состава. Вмените кому-нибудь в обязанности контролировать доступ к системе ЭВМ и процесс ее использования, а также периодически проверять проводимые на ней операции для того, чтобы вовремя определить применение необычных программ. Весьма эффективен порядок, когда при работе с компьютером, содержащим информацию о коммерческой тайне предприятия, каждый из допущенных работников имеет свой личный код, позволяющий ему пользоваться лишь теми программами и данными, которые его непосредственно касаются. Наличие указанных кодов предохраняет также от доступа посторонних к хранящейся информации.

При возникновении необходимости следует рассмотреть вопрос о закупке соответствующих программных и технических средств иностранного или отечественного производства. Если имеются возможности, целесообразно создать такие средства защиты ЭВМ самостоятельно.

Обычная деятельность предприятия немыслима без взаимодействия с другими предприятиями. Такая взаимосвязь закрепляется в хозяйственных договорах. Помимо их основного назначения (установление взаимоотношений на выполнение работ, оказание услуг и тому подобное) договоры следует использовать как средство обеспечения сохранности коммерческой тайны, что прямо предусматривает действующее законодательство (п. 1 ст. 12 Федерального закона "О коммерческой тайне").

По своей сути договорные отношения, связанные с информацией, составляющей коммерческую тайну, основаны не на акте передачи прав на использование данной информации. Поскольку содержание прав, возникающих в отношении результатов интеллектуальной деятельности, и информации, составляющей коммерческую тайну, далеко не равнозначно, договорные отношения между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и его контрагентами строятся на раскрытии последним данной информации, в том числе посредством предоставления доступа к ней каким-либо способом, на определенных условиях. Информация, составляющая коммерческую тайну, может передаваться как в рамках договоров коммерческой концессии, так и на основе дополнительных к ним соглашений. При этом стороны могут принимать на себя различные обязательства, в большинстве случаев схожие с теми, что принимают на себя стороны в рамках договоров о передаче прав на объекты интеллектуальной собственности.

Заключая большое количество договоров о передаче информации, составляющей коммерческую тайну, ее обладатель рискует не только быстро потерять контроль за этой информацией, поскольку отслеживать и пресекать случаи нарушения контрагентами принятых договорных обязательств с каждым разом будет все труднее. При заключении договоров о передаче конфиденциальной информации очень важно не переступить количественный предел таких заключенных договоров, при котором контрагенты, набрав некую критическую массу, обретают статус третьих лиц.

В договоре должны быть определены условия охраны конфиденциальности информации, в том числе в случае реорганизации или ликвидации одной из сторон договора в соответствии с гражданским законодательством, а также обязанность контрагента по возмещению убытков при разглашении им этой информации вопреки договору.

Следует иметь в виду, что соглашение об условиях конфиденциальности может предшествовать заключению между будущими партнерами коммерческих соглашений о передаче лицензий, ноу-хау, договоров о создании совместных предприятий и т.д. Однако, являясь частью таких соглашений, условия конфиденциальности сохраняют свою автономность и могут действовать после прекращения основного договора.

Рекомендуется на документах с конфиденциальной информацией, адресуемой поставщикам фирмы, учинять штамп, который свидетельствовал бы о том, что изложенные в документе сведения являются частной собственностью фирмы и требуют охраны и своевременного возвращения владельцу. Соглашения о сохранении коммерческой информации следует подписать и с теми деловыми партнерами, которые предоставляют фирме разного рода сервисные услуги (ремонт оборудования, уборка помещений и т.п.).

Если ваша фирма прибегает к услугам торговых агентов или нанимает торговый персонал, то и в этом случае единственным путем сохранения коммерческих секретов будет подписание с ними соответствующего контракта.

На предварительной стадии обсуждения сделки следует воздержаться от детального обсуждения вашей охраняемой информации. Это возможно лишь после подписания соглашения о сохранении тайны. В целом же защита коммерческих тайн фирмы в общении с дружественными, лояльными лицами или же занимающими по отношению к вашему бизнесу нейтральную позицию

осуществляется на основе заключения соответствующих соглашений, прямо предписанных буквой закона, либо так или иначе основанных на них.

Кроме подписания соглашений и обязательств по защите коммерческих секретов, необходимо особое внимание уделять правильности составления договоров. Что нужно знать о договоре? Самая распространенная форма участия фирм в рыночных отношениях - заключение различного рода договоров и сделок. Для того чтобы договор был действительным, необходимо соблюсти требования, которые закон предъявляет к субъектам сделки, ее содержанию и форме.

Стороны гражданско-правового договора, заключенного в отношении информации, составляющей коммерческую тайну, могут предусмотреть в этом договоре конкретные превентивные меры, которые должны быть приняты контрагентом, получающим конфиденциальную информацию от ее обладателя, в целях обеспечения конфиденциальности данной информации. В случае если иное не установлено договором между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и контрагентом, контрагент в соответствии с законодательством РФ самостоятельно определяет способы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, переданной ему по договору.

Контрагент обязан незамедлительно сообщить обладателю информации, составляющей коммерческую тайну, о допущенном контрагентом либо ставшем ему известном факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании информации, составляющей коммерческую тайну, третьими лицами.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, переданной им контрагенту, до окончания срока действия договора не может разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, а также в одностороннем порядке прекращать охрану ее конфиденциальности, если иное не установлено договором.

Сторона, не обеспечившая в соответствии с условиями договора охраны конфиденциальности информации, переданной по договору, обязана возместить другой стороне убытки, если иное не предусмотрено договором.

Законодатель декларирует три обязательных правила, которые работодатель в целях охраны конфиденциальности информации обязан соблюдать:

1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой является работодатель и его контрагенты;

2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями. Подобного рода согласие может быть оформлено дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному с работником. В соглашении с работником, допускаемым к сведениям, составляющим коммерческую тайну, целесообразно предусмотреть следующие условия и обязательства:

1) не разглашать составляющую коммерческую тайну организации информацию, которая будет ему доверена или станет известна по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, составляющую коммерческую тайну организации, без согласия администрации организации;

3) сохранять информацию, составляющую коммерческую тайну тех организаций, с которыми имеются деловые отношения;

4) выполнять относящиеся к работнику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны организации;

5) не использовать информацию, составляющую коммерческую тайну организации, для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб организации;

6) в случае попытки посторонних лиц получить от работника информацию, составляющую коммерческую тайну организации, незамедлительно известить об этом соответствующее должностное лицо;

7) незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу организации об утрате или недостатке носителей информации, составляющей коммерческую тайну, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны организации, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, составляющей коммерческую тайну;

8) в случае увольнения все носители информации, составляющей коммерческую тайну организации (документы, чертежи, рукописи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты, диски, дискеты, распечатки, кино- и фотоматериалы, изделия и другое), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в организации, передать соответствующему должностному лицу организации.

Наряду с этим в такого рода соглашении целесообразным было бы отметить ограничительное условие на случай увольнения работника, в соответствии с которым уволившийся работник обязан в течение определенного срока (2 - 3 года) не разглашать и не использовать для себя или других лиц информацию, составляющую коммерческую тайну. Здесь же может быть предусмотрено и положение, предупреждающее работника о возможном наступлении гражданской, административной, уголовной либо иной ответственности в случае нарушения взятых работником обязательств. Вместе с этим отметим, что конкретный срок действия подобного ограничения устанавливается работодателем по своему усмотрению. Закон не устанавливает временных рамок исполнения обязательства о неразглашении, которое принимает на себя работник в соответствии с указанным соглашением. В противном случае, если такого рода соглашение не заключено, то работник обязан соблюдать режим коммерческой тайны в течение 3 лет, следующих с момента расторжения трудового договора и соответственно прекращения трудовых правоотношений с данным работодателем.

Работник под расписку должен быть предупрежден об ответственности за нарушение этих положений (невыполнение взятых на себя обязательств). Кроме того, в трудовом договоре (контракте) либо его неотъемлемой части (обязательстве о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну) следует предусмотреть порядок ознакомления работника с

действующими в организации положениями и инструкциями по обеспечению сохранности коммерческой тайны.

В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:

- 1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;
- 2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, заключенным в период срока действия трудового договора, или в течение 3 лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;
- 4) возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

Другой категорией субъектов коммерческой тайны является непосредственно руководитель организации. В силу своих должностных обязанностей и предоставленных ему собственником полномочий (если такой руководитель сам не является собственником организации, а значит, и обладателем коммерческой тайны) руководитель организации может быть наделен исключительными правами по организации защиты информации, составляющей коммерческую тайну. Данное обстоятельство, в свою очередь, означает, что такой руководитель обладает также исключительными возможностями в части информированности об охраняемых законом коммерческих секретах, в том числе и о коммерческой тайне руководимой им организации.

С учетом указанных обстоятельств можно говорить о том, что на руководителя организации должны быть возложены определенные обязанности по обеспечению сохранности коммерческой тайны организации. В связи с этим в договоре, заключаемом с руководителем при его найме, назначении или избрании, целесообразно включить соответствующие положения по данному вопросу.

При формулировании указанных положений нужно исходить из следующих критериев:

- 1) необходимо обязать руководителя строго хранить коммерческую тайну организации и не использовать ее для занятия любой другой деятельностью в ущерб организации;
- 2) в контракте следует отметить, что руководитель организации несет персональную ответственность за создание необходимых условий для обеспечения сохранности коммерческой тайны организации;
- 3) руководитель организации, как и члены трудового коллектива, должен быть предупрежден об ответственности за нарушения режима коммерческой тайны и о том, что последствиями этого могут стать расторжение договора, а также наступление предусмотренной законом юридической ответственности.

Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с федеральными законами обязаны

создать условия, обеспечивающие охрану конфиденциальности информации, предоставленной им юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, государственные или муниципальные служащие указанных органов без согласия обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, не вправе разглашать или передавать другим лицам, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления ставшую известной им в силу выполнения должностных (служебных) обязанностей информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением отдельных случаев, а также не вправе использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

В случае нарушения конфиденциальности информации должностными лицами органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими указанных органов эти лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Как бы ни была надежна система защиты коммерческой тайны, используемая вами, периодически необходима ее проверка. К примеру, если частная информация включается в ваши документы, подготовленные для вышестоящих инстанций или правительства, вам потребуется проверить весь порядок засекречивания документов так, чтобы защитить их от раскрытия. Таким же образом, если контракты требуют возвращения документации после прекращения ваших деловых отношений, следует удостовериться в том, что у вас разработан надежный процесс возвращения документации. Процесс проверки должен включать мероприятия как по защите информации, так и по уничтожению документации. Чтобы избежать ненужного накопления старой информации, необходимо посвятить максимум времени рассекречиванию и удалению информации из системы. Более того, хотя некоторые документы больше не представляют для вас никакой пользы и подлежат рассекречиванию, содержащаяся в них информация может быть полезной для вашего конкурента, который может узнать, какую технологию вы отвергли и как вы принимаете деловые решения. В ходе проверки вам необходимо проанализировать, насколько эффективно вы уничтожаете свои записи с целью исключить возможность использования рассекреченной информации в ущерб вашим интересам. Конечным итогом системы проверки служит определение факта хищения или передачи конфиденциальной информации. Предусмотрите возможность доклада ваших сотрудников об обстоятельствах, вызывающих подозрение, внутри и вокруг предприятия.

1.3. Ответственность за разглашение [^]

Нарушение режима коммерческой тайны, требований к соблюдению конфиденциальности такого рода сведений влечет для виновного потенциальную возможность понести соответствующее степени и тяжести его деяния наказание. Законодательно установлено, что нарушение требований действующего законодательства по защите коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору.

Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии с подпунктом "в" ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Как и другие меры дисциплинарного взыскания, увольнение применяется к работнику в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

В соответствии с правилами, установленными вышеуказанной статьей, работодатель до применения дисциплинарного взыскания в форме увольнения должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. При этом отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания в форме увольнения.

Мера дисциплинарного взыскания в форме увольнения работника применяется не позднее 1 месяца со дня установления факта разглашения коммерческой тайны работником, за исключением времени его болезни и пребывания в отпуске. Важным обстоятельством является и то, что дисциплинарное взыскание в форме увольнения не может быть применено к работнику позднее 6 месяцев со дня совершения им проступка, в том числе проступка, выразившегося в разглашении коммерческой тайны.

Данное положение ТК РФ представляется не вполне отвечающим особенностям нарушения права на коммерческую тайну. Факт разглашения коммерческой тайны работником может оставаться неизвестным работодателю в течение продолжительного времени, особенно это касается разглашения сведений, использование которых требует определенных подготовительных мер со стороны их незаконного приобретателя. Кроме того, нелогичной представляется позиция законодателя, ставящего возможность увольнения работника, разгласившего коммерческую тайну, в зависимость от того, как скоро работодателю стало известно о правонарушении. Представляется, что правоприменительная практика прояснит данную ситуацию, и за

работодателем будет закреплена возможность уволить работника, разгласившего коммерческую тайну, также и по истечении предусмотренного на сегодняшний день 6-месячного срока. Как допустимый вариант можно рассматривать в данном случае предусмотренный в ч. 4 ст. 193 ТК РФ 2-летний период. Такое законодательное усовершенствование, полностью отвечая закреплённому в ст. 2 ТК РФ принципу, согласно которому обязанностью сторон договора является соблюдение условий заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, способствовало бы поддержанию корпоративной культуры и не вынуждало бы работодателя искать дополнительные основания для увольнения работника, продемонстрировавшего свою недобросовестность в трудовых отношениях, в том случае, когда работодатель узнал о факте такой недобросовестности позднее чем через 6 месяцев после ее допущения работником.

Следует также отметить, что в соответствии со ст. 192 ТК РФ применение мер дисциплинарной ответственности за нарушение права на коммерческую тайну в форме разглашения может предусматриваться уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников, а следовательно, и в отношении должностных лиц федеральных государственных органов и органов субъектов РФ, а также органов местного самоуправления за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну юридических лиц и граждан-предпринимателей и ставших им известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

Другим видом ответственности работников за нарушение права на коммерческую тайну является материальная ответственность, предусматривающая обязанность работника возместить в пределах, установленных законом, имущественный ущерб предприятию, нанесенный виновным противоправным поведением.

Вопрос о материальной ответственности работников поднимался в юридической литературе в связи с критикой ч. 2 ст. 139 ГК РФ, как не соответствующей трудовому законодательству. Так, по мнению ряда авторов, ст. 139 ГК РФ ошибочно не содержит указания на то, что обязанность по возмещению причиненных убытков возлагается на работника, в случае "если иное не предусмотрено законом", и ограничивает права работников, поскольку трудовое законодательство предусматривает возможность возмещения убытков в меньшем размере.

С данной точкой зрения нельзя в полной мере согласиться. Положение п. 2 ст. 139 ГК РФ, устанавливающее обязанность работника возместить обладателю права на коммерческую тайну убытки, причиненные разглашением сведений, составляющих коммерческую тайну, необходимо рассматривать с учетом положения п. 1 ст. 15 ГК РФ, согласно которому "лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере". Поскольку ч. 1 ст. 238 ТК РФ предусматривает возмещение ущерба, причиненного работодателю работником, в размере прямого действительного ущерба и прямо указывает, что неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат, ответственность работника в данном случае ограничивается размером прямого действительного ущерба, который должен быть возмещен работником в полном размере в соответствии с подп. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ, прямо предусматривающим

возможность применения к работнику полной материальной ответственности в случае разглашения им сведений, составляющих коммерческую тайну работодателя. В дополнение к данному регулированию ч. 3 ст. 242 ТК РФ указывает, что лица до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Таким образом, ч. 2 ст. 139 ГК РФ ни в коей мере не ограничивает права работников и подлежит применению в случае привлечения работника к ответственности за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну работодателя, с учетом ограничений, прямо предусмотренных законом, то есть в данном случае ТК РФ. Вместе с тем следует признать определенную сложность привлечения работника к полной материальной ответственности за разглашение коммерческой тайны работодателя, которую создает формулировка ч. 2 ст. 238 ТК РФ, содержащая определение прямого действительного ущерба, согласно которой "под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты или излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества". Таким образом, российское законодательство предусматривает на сегодняшний день возможность привлечения работника к дисциплинарной (в форме увольнения) и полной материальной (в размере прямого действительного ущерба) ответственности за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну работодателя.

Необходимой предпосылкой привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности является своевременное возложение на него обязательства о неразглашении коммерческой тайны работодателя посредством включения данного обязательства в трудовой договор с работником и иные локальные нормативные акты. Иначе обстоит дело в ситуации, когда лицо, разглашая сведения, составляющие коммерческую тайну, уже не состоит в трудовых отношениях с законным обладателем указанных сведений. В случае, когда трудовой договор с таким лицом не предусматривал выплаты дополнительного вознаграждения за неразглашение коммерческой тайны в течение определенного периода времени после увольнения, возможность привлечения нарушителя к ответственности практически отсутствует, что существенно снижает эффективность механизма защиты коммерческой тайны. Привлечение работника к ответственности может быть также осложнено трудностями доказывания факта приобретения работником определенных сведений, знаний и опыта непосредственно в процессе его деятельности на предприятии работодателя. Единственным эффективным средством в данном случае является по-прежнему тщательное и детальное документирование отношений по использованию коммерческой тайны работником, проведение которого - задача, которую каждый предприниматель решает в интересах обеспечения стабильности и процветания своего предприятия.

Причиненные ущерб либо убытки не возмещаются работником или прекратившим трудовые отношения лицом, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы,

крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны.

Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Административная ответственность за разглашение коммерческой тайны предусмотрена ст. 13.14 КоАП РФ, диспозиция которой предусматривает, что "разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц - от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда".

Охране интересов владельцев информации, составляющей коммерческую тайну, посвящены положения ст. 183 УК РФ, которыми предусмотрена ответственность в виде штрафа "в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до шести месяцев либо лишение свободы на срок до двух лет" за собирание сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом.

Под похищением документов следует понимать изъятие документов, содержащих коммерческую тайну, вопреки воле лица, во владении которого находятся данные документы. Изъятие может быть совершено тайно, открыто, с применением насилия в отношении лиц, владеющих документами, содержащими коммерческую тайну.

Подкуп предполагает получение сведений, составляющих коммерческую тайну, путем вручения лицу, владеющему этими сведениями, денег, ценных бумаг, иного имущества либо путем оказания ему услуг имущественного характера. Под угрозами как способом собирания сведений, составляющих коммерческую тайну, следует понимать высказывание лицом намерений совершить действия неблагоприятного характера в отношении лица, обладающего сведениями, составляющими коммерческую тайну, в случае, если лицо откажется передать данные сведения. Это может быть угроза убийством, применения насилия, уничтожения имущества в отношении лица, владеющего коммерческой тайной, а равно его родных и близких. Угроза может выражаться относительно распространения позорящих или иных сведений, огласка которых является нежелательной для лица, владеющего коммерческой тайной. К иным незаконным способам собирания сведений, составляющих коммерческую тайну, можно отнести использование специальных технических средств (например, прослушивание, скрытая видеозапись), проникновение в компьютерные информационные системы и т.п. При использовании любого способа собирания сведений, составляющих коммерческую тайну, лицо совершает действия, направленные на получение информации, к которой нет свободного доступа.

Незаконность получения сведений определяется незаконностью способа их собирания (похищение документов, подкуп, угроза, а равно иные незаконные способы). Разглашение или использование сведений без согласия их владельца будут незаконными во всех случаях, когда на лицо возложена

обязанность не разглашать эти сведения и не использовать их, если закон прямо не предусматривает права или обязанности сообщить эти сведения кому-либо использовать их. Собираение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, квалифицируется как оконченное преступление с момента совершения любого действия, направленного на соби́рание таких сведений незаконным способом. Разглашение сведений окончено в момент, когда они стали известны любому постороннему лицу. Использование сведений - это получение любой имущественной или неимущественной выгоды (для себя или иных лиц) в связи с доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну.

Строже наказываются квалифицированные виды рассматриваемого деяния:

1) незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую тайну, без согласия ее владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, - штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до трех лет;

2) то же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, - штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до пяти лет;

3) деяния, повлекшие тяжкие последствия, - лишением свободы на срок до десяти лет.

При определении последствий преступления следует исходить как из стоимости оценки ущерба, так и из других существенных обстоятельств, например материального положения собственника или иного владельца имущества. Тяжкими последствиями могут быть признаны, например, экономическое разорение, дезорганизация работы коммерческого предприятия и т.п.

Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, несут перед обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, гражданско-правовую ответственность за разглашение или незаконное использование этой информации их должностными лицами, государственными или муниципальными служащими указанных органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими должностных (служебных) обязанностей. Лицо, которое использовало информацию, составляющую коммерческую тайну, и не имело достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получило доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может в соответствии с законом быть привлечено к ответственности.

Глава 2. НАЛОГОВАЯ ТАЙНА [^]

2.1. Что такое налоговая тайна [^]

Российское законодательство выделяет несколько видов конфиденциальной информации - государственная тайна, служебная тайна, коммерческая тайна, врачебная (медицинская) тайна, нотариальная тайна, аудиторская тайна, адвокатская тайна, банковская тайна, налоговая тайна, личная и семейная тайна, тайна усыновления, тайна совещания судей, тайна следствия и судопроизводства, тайна страхования и т.д. По мнению В.А. Коломийца, в настоящее время в нормативных правовых актах различных уровней упоминается около 50 видов конфиденциальной информации

Значение информации в жизни и деятельности каждого современного человека общеизвестно. Также известно, насколько велика роль информации для успешного решения конкретной задачи, для достижения поставленных целей. Найти точный ответ на решаемый вопрос, избежать ошибок в принятии решений лучше удастся тому, кто четко ориентируется в информационном пространстве, кто при необходимости имеет возможность легко и своевременно получить интересующие его сведения.

Что касается столь важной для укрепления экономического и социального благополучия страны деятельности, как контроль за уплатой налогов и сборов, то без наличия легкодоступной и достоверной информации об объектах налогообложения и о лицах, на которых законом возложена обязанность по уплате налогов, осуществлять объективный контроль представляется попросту невозможным. Естественно, что в налоговых органах накапливается необходимая информация, которая во многих случаях оказывается незаменимой для самих налоговых органов, для других государственных органов, для негосударственных организаций и граждан.

Наряду с положительным влиянием информации на успех в достижении поставленных целей неправильное с ней обращение и недобросовестное использование ее таит в себе опасность причинения существенного ущерба. Поэтому необходимо (а в системе налоговых органов чрезвычайно важно) наличие определенных строгих правил, регламентирующих накопление и дальнейшее использование сведений, касающихся налогооблагаемой базы юридических и физических лиц.

В противоположность тайне коммерческой действующее законодательство не содержит достаточно разработанного механизма существования и процедур защиты налоговой тайны. Следует отметить, что основным источником налогового права - Налоговый кодекс РФ (в ред. от 30 декабря 2004 г.) (далее - НК РФ) несколько неординарно подходит к пониманию того, какие именно сведения и в каком объеме следует рассматривать в качестве налоговой тайны. Законодатель на этот счет в п. 1 ст. 102 упомянутого документа отмечает, что налоговую тайну составляют любые полученные налоговым органом, органами внутренних дел, органом государственного внебюджетного фонда и таможенным органом сведения о налогоплательщике, за исключением сведений:

- 1) разглашенных налогоплательщиком самостоятельно или с его согласия;
- 2) об идентификационном номере налогоплательщика;
- 3) о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения;

4) предоставляемых налоговым (таможенным) или правоохранительным органам других государств в соответствии с международными договорами (соглашениями), одной из сторон которых является Российская Федерация, о взаимном сотрудничестве между налоговыми (таможенными) или правоохранительными органами (в части сведений, предоставленных этим органам).

Из представленного положения видно, что законодатель не только не дает определения того, что является налоговой тайной, но и не приводит ряд характерных признаков информации, благодаря которым последнюю можно отнести к разряду конфиденциальной. Соответствующая норма налогового законодательства построена методом "от противного", где налоговой тайной рекомендуют считать сведения о налогоплательщике за исключением изложенных.

Информация, которой располагают налоговые органы, делится на массовую информацию и информацию с ограниченным доступом. К массовой информации относится информация, которую налоговые органы предоставляют в соответствии с п. 1 ст. 21 НК РФ. В ее числе законодатель упоминает:

- 1) законодательные акты РФ о налогах и сборах;
- 2) законодательные акты субъектов РФ о налогах и сборах;
- 3) нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах;
- 4) информация о правах и обязанностях налогоплательщиков (плательщиков сборов);
- 5) информация о полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
- 6) разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах;
- 7) информация о действующих налогах и сборах;
- 8) информация о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов;
- 9) формы установленной отчетности и порядок их заполнения.

Распространение массовой информации налоговыми органами является обязанностью, возложенной на них законодательством РФ, и организуется руководителями территориальных подразделений Федеральной налоговой службы России. Для этих целей они могут использовать средства массовой информации, предоставлять массовую информацию по запросам граждан и организаций, создавать общедоступные базы данных в органах государственной власти и местного самоуправления, использовать общедоступные серверы в информационных системах, в том числе и в международных.

Решением руководства Федеральной налоговой службы России для опубликования в средствах массовой информации могут быть направлены:

- 1) сведения о деятельности налоговых органов, подготавливаемые по запросам средств массовой информации или инициативно;
- 2) информация, содержащаяся в материалах пресс-конференций или брифингов;
- 3) справочные, статистические и иные материалы, предназначенные для пропаганды и освещения деятельности налоговых органов.

Налоговые органы могут представить в установленном порядке правоохранительным и судебным органам о налогоплательщике следующие сведения:

- 1) об ИНН, присвоенном ему налоговым органом при постановке на учет;
- 2) о перечне расчетных, текущих и иных счетов;
- 3) о наименовании и месте нахождения банков и иных кредитных организаций, в которых открыты счета;
- 4) о месте его нахождения или об отсутствии таких сведений;
- 5) об уплате налогов и иных обязательных платежей;
- 6) о финансово-хозяйственной деятельности по установленным формам отчетности.

Истребование в инспекциях копий документов, оригиналы которых хранятся в других организациях, получение копий с них производится с согласия начальников налоговых органов, когда по обстоятельствам дела установление местонахождения подлинника может повлечь затягивание расследования и принятия решения по делу или материалу.

Вторая группа сведений, которыми располагают налоговые органы, формируют блок конфиденциальной информации. Она представляет собой документированную информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ. В ее число входит: служебная, налоговая, государственная тайна. У этих видов информации различный режим доступа. Соответственно и свой правовой режим охраны.

Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188, к разряду конфиденциальной информации отнесены следующие виды сведений:

- 1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- 2) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- 3) сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (служебная тайна);
- 4) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
- 5) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (коммерческая тайна);
- 6) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Как следует из данного Перечня и норм Федерального закона от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", персональные данные являются особым видом конфиденциальной информации, основным отличием правового статуса которых является то, что режим защиты персональных данных устанавливается Федеральным законом, а иных видов конфиденциальной информации - собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании упомянутого Федерального закона.

С учетом изложенного определим суть и содержание информации, которая подпадает под правовой режим налоговой тайны. Под налоговой тайной следует понимать документированную информацию о налогоплательщике,

полученную при осуществлении налогового контроля органами, отвечающими за поступление налогов и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Отметим, что обязательным признаком такого рода сведений является необходимость их получения налоговым органом, органами внутренних дел, органом государственного внебюджетного фонда и таможенным органом. Предоставление подобного рода сведений в иные, нежели указанные органы и организации автоматически исключает режим налоговой тайны в силу прямого указания закона.

Обращаем ваше внимание, что предоставляемые в налоговые органы сведения относительно вверенной вам организации имеют несколько режимов защиты, одним из которых является режим налоговой тайны. Группа сведений, речь о которых пойдет несколько позднее, предоставляемая в налоговые инстанции во исполнение налогоплательщиком возложенных на него обязанностей (например, при регистрации организации в момент ее создания, предоставления налоговой отчетности и т.п.), является актуальной и для самого налогоплательщика, так как содержит немало информации относительно его коммерческой деятельности, ее секретов и результатов, которая будет во многом интересна конкурентам последнего. Именно в этой связи в большинстве случаев такого рода сведения грифуются и формируют так называемую коммерческую тайну, речь о которой велась в предшествующей главе настоящего пособия. Вместе с этим полученные сотрудниками сведения в силу профессиональной этики и должностных обязанностей последних не подлежат разглашению и формируют тем самым служебную тайну. Однако в отношении такого рода вывода существует несколько ограничений. Необходимо провести различие между налоговой тайной и служебной тайной налоговых органов, поскольку анализ нормативных актов ФНС России свидетельствует об отсутствии четкого разграничения этих видов тайн, в частности, в передаче составляющей их информации.

Общим между служебной и налоговой тайнами является то, что они относятся к конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством. Возникающие по поводу служебной и налоговой тайн правоотношения различаются по объекту, субъектам и юридическому содержанию, что позволяет говорить о существовании двух самостоятельных правовых режимов конфиденциальной информации налоговых органов. Так, ст. 102 НК РФ определено, что объект налоговой тайны составляют любые сведения о налогоплательщике, полученные налоговым органом (должностным лицом) при осуществлении его полномочий. Думается, что объект служебной тайны налоговых органов составляют сведения, связанные с организацией и проведением оперативной деятельности налоговых органов в целях выполнения задач, возложенных на них законом. Содержание и перечень информации, отнесенной к служебной тайне, определяет руководитель налогового органа. Например, к служебной тайне следует отнести сведения о должностных лицах (иных работниках) налогового органа - персональные данные, адрес, должность и другое, а также нормативно-распорядительные документы налоговых органов с ограниченным доступом (например, методики, формы, способы проведения налоговых проверок, планы контрольных мероприятий и другие, имеющие статус документов "Для служебного пользования").

Выделим основные составляющие информации, в отношении которой при наличии нижеприведенных условий устанавливается режим налоговой тайны:

1) сведения должны быть переданы в порядке и в случаях, установленном законом, в налоговые органы, органы государственного внебюджетного фонда и таможенные органы;

2) такого рода сведения персонализируют налогоплательщика;

3) не разглашены или не переданы иным способом, оговоренным законом, третьим лицам.

Итак, в соответствии со ст. 102 НК РФ налоговую тайну составляют любые полученные налоговым органом, органом государственного внебюджетного фонда и таможенным органом сведения о налогоплательщике.

Анализ налогового законодательства позволяет выделить две группы сведений, предоставляемых налогоплательщиками (как физическими, так и юридическими лицами), во исполнение возлагаемых на них обязанностей: в момент постановки на налоговый учет (процедура регистрации), в ходе осуществления налогового контроля (предоставление налоговой отчетности). В частности, от налогоплательщиков налоговые органы получают:

1) информацию и документы, необходимые для постановки на учет;

2) налоговые декларации;

3) документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов и пояснения по ним;

4) сведения об открытии или закрытии счетов, об участии в российской или иностранной организации, обо всех обособленных подразделениях, созданных на территории РФ, о прекращении своей деятельности, объявлении несостоятельности (банкротства), ликвидации или реорганизации, об изменении своего местонахождения.

Сведения, представляемые органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц:

1) наименование органа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

2) сведения о юридическом лице в соответствии с п. 1 ст. 5 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изм. от 2 ноября 2004 г.) (кроме подп. "е");

3) сведения о государственной регистрации юридического лица:

а) ОГРН;

б) государственный регистрационный номер записи (ГРН);

в) дата внесения записи о государственной регистрации;

г) серия и номер документа, подтверждающего внесение записи в государственный реестр;

д) для юридического лица, зарегистрированного до 1 июля 2002 г., - наименование регистрирующего органа, регистрационный номер, дата регистрации.

Сведения, представляемые органами, осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей:

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) сведения об индивидуальном предпринимателе в соответствии с п. 2 ст. 5 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3) сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

а) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

б) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ГРНИП);

в) дата внесения записи о государственной регистрации;

г) серия и номер документа, подтверждающего факт внесения записи в государственный реестр;

д) для индивидуального предпринимателя, зарегистрированного до 1 января 2004 г., - наименование регистрирующего органа, регистрационный номер, дата регистрации.

Сведения, представляемые органами юстиции, выдающими лицензии на право нотариальной деятельности и наделяющими нотариусов полномочиями:

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) дата выдачи и регистрационный номер лицензии на право нотариальной деятельности;

3) номер и дата приказа о назначении физического лица на должность нотариуса, занимающегося частной практикой (об освобождении от должности), а также дата назначения на должность;

4) сведения о физическом лице, получившем лицензию и (или) назначенном на должность нотариуса, занимающегося частной практикой: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер и дата выдачи документа, наименование органа и код подразделения, выдавшего документ). В случае представления документа, удостоверяющего личность, отличного от паспорта, представляются также реквизиты документа, подтверждающего регистрацию физического лица по месту жительства (вид документа, регистрационный номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);

Сведения, представляемые советами адвокатских палат субъектов РФ:

1) наименование адвокатской палаты, ОГРН, ИНН/КПП;

2) сведения о статусе адвокатов, являющихся членами адвокатской палаты: регистрационный номер в региональном реестре адвокатов, дата и номер решения о присвоении (приостановлении, возобновлении, прекращении) статуса адвоката, дата и номер распоряжения территориального органа Минюста России о внесении сведений об адвокате в реестр (о приостановлении, возобновлении, прекращении статуса адвоката);

3) сведения об избранной адвокатами форме адвокатского образования: форма и место осуществления адвокатской деятельности, дата предоставления адвокатами указанных сведений;

4) сведения об адвокатах, являющихся членами адвокатской палаты.

Сведения, представляемые органами и организациями, осуществляющими регистрацию физических лиц по месту жительства:

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) сведения о постановке физического лица на регистрационный учет по месту жительства: адреса нового и прежнего места жительства, дата постановки на регистрационный учет по новому месту жительства, дата снятия с регистрационного учета по прежнему месту жительства (в случае регистрации физического лица по месту жительства по удостоверяющему личность

документу, отличному от паспорта, - номер свидетельства о регистрации по месту жительства);

3) сведения о физическом лице, поставленном на регистрационный учет по месту жительства;

4) сведения о детях - гражданах РФ в возрасте до 14 лет (о детях иностранных граждан, въехавших в Российскую Федерацию вместе с родителями или с одним из них, в возрасте до 18 лет), поставленных на регистрационный учет по месту жительства одного из родителей (усыновителей, опекунов): фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, серия и номер свидетельства о рождении.

Сведения, представляемые органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния:

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении (смерти);

3) номер и дата составления записи акта о рождении (смерти);

4) сведения о родившемся: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, а также сведения о родителях;

5) сведения об умершем, а также дата смерти и адрес последнего места жительства.

Сведения, представляемые органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением морских, речных и воздушных транспортных средств):

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) сведения об объекте недвижимости:

а) вид (название) объекта;

б) кадастровый номер (условный номер) объекта (при переходе права - предыдущий кадастровый номер (условный номер) объекта);

в) вид права (право собственности или иное предусмотренное законодательством РФ основание);

г) адрес места нахождения объекта;

3) сведения о регистрации права: дата регистрации возникновения (перехода, прекращения) права, серия и номер документа, подтверждающего регистрацию права.

Сведения, представляемые органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе морских, речных и воздушных транспортных средств):

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) сведения о транспортном средстве:

а) для автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов, самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, снегоходов и мотосаней - марка, модель, модификация, серия и номер регистрационного знака;

б) для морских, речных транспортных средств (в том числе смешанного плавания) - тип, название судна, регистрационный номер, вид права (право собственности или иное предусмотренное законодательством РФ основание);

в) для воздушных транспортных средств - тип, государственный и регистрационный знаки, наименование эксплуатант, вид права (право собственности или иное предусмотренное законодательством РФ основание);

3) дата регистрации (снятия с регистрации), серия и номер документа о регистрации;

4) сведения о лице, на которое зарегистрировано транспортное средство.

Сведения, представляемые органами опеки и попечительства, воспитательными, лечебными учреждениями, учреждениями социальной защиты и иными аналогичными учреждениями, которые в соответствии с федеральным законодательством осуществляют опеку, попечительство или управление имуществом подопечного:

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) сведения о подопечном;

3) сведения об имуществе, находящемся в собственности подопечного и являющемся объектом налогообложения: вид и место нахождения имущества, доля подопечного в праве собственности, реквизиты документа, удостоверяющего право собственности на имущество;

4) сведения об опекуне (попечителе);

5) регистрационный номер, даты регистрации и выдачи документа о назначении опекуном или попечителем (о прекращении опекунства или попечительства), выданного органом местного самоуправления;

6) серия, номер и дата выдачи документа (удостоверения) о назначении опекуном (попечителем), выданного органом опеки и попечительства;

7) сведения об управляющем имуществом подопечного;

8) реквизиты документа, подтверждающего назначение лица управляющим имуществом подопечного.

Сведения, представляемые органами (учреждениями), уполномоченными совершать нотариальные действия, нотариусами, занимающимися частной практикой:

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП либо фамилия, имя, отчество нотариуса, ИНН;

2) сведения об имуществе, переходящем в порядке дарения или наследования: вид и место нахождения имущества, доля одариваемого или наследника в праве собственности, реквизиты договора дарения либо документа, удостоверяющего право на наследство;

3) сведения о дарителе;

4) сведения об одаряемом;

5) сведения о наследодателе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверявшего личность, адрес последнего места жительства, дата смерти, реквизиты документа, удостоверяющего факт смерти;

6) сведения о наследнике;

Сведения, представляемые органами, осуществляющими учет и (или) регистрацию пользователей природными ресурсами, а также лицензирование деятельности, связанной с использованием этими ресурсами:

1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;

2) сведения о лицензии:

а) серия, номер, вид;

б) целевое назначение и виды работ;

в) местонахождение участка недр (республика, край, область, округ, город, район);

г) дата регистрации лицензии, номер в реестре;

д) срок окончания действия лицензии;

е) дата переоформления лицензии;

ж) серия, номер, вид переоформленной лицензии;

- з) дата принятия решения об отзыве лицензии;
- и) дата прекращения права пользования участком недр;
- 3) сведения о лицензиате.

Сведения, представляемые органами, осуществляющими выдачу и замену документов, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ:

- 1) наименование органа, ОГРН, ИНН/КПП;
- 2) сведения о фактах замены документа, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, и об изменении персональных данных, включаемых в документ: сведения о физическом лице, содержащиеся во вновь выданном документе, и реквизиты замененного и вновь выданного документов (в случае наличия во вновь выданном документе измененных персональных данных указываются эти данные до их изменения, содержащиеся в замененном документе);
- 3) сведения о фактах подачи гражданином РФ заявления об утрате документа, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ: дата подачи заявления, сведения о подавшем заявление физическом лице (включая реквизиты утраченного документа), указанные в п. 4 раздела III настоящего Перечня.

Сведения, представляемые организациями и физическими лицами в связи с их учетом в налоговых органах:

- 1) сведения, представляемые организацией в соответствии со ст. 84 Налогового кодекса РФ в связи с осуществлением деятельности через свое обособленное подразделение: наименование организации, ОГРН, ИНН/КПП, серия и номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, дата постановки на учет, наименование и адрес места нахождения обособленного подразделения, сведения о руководителе и главном (старшем) бухгалтере организации, сведения о руководителе и главном (старшем) бухгалтере обособленного подразделения;

2) сведения, представляемые физическим лицом (в том числе законным представителем ребенка в возрасте до 14 лет) в отношении ребенка в налоговый орган для получения документа, подтверждающего присвоение ИНН в связи с необходимостью его применения;

3) сведения, представляемые иностранной организацией при постановке на учет (учете сведений): полное и сокращенное наименование, полный адрес, указанный в учредительных документах, сведения о регистрации в стране инкорпорации (наименование и адрес регистрирующего органа, регистрационный номер), код налогоплательщика в стране регистрации или аналог (если имеется), сведения об отделении иностранной организации (наименование, адрес, дата начала деятельности в РФ, сведения о главе (управляющем) отделения), сведения о недвижимом имуществе (транспортных средствах) в РФ, иные сведения, установленные в соответствии с особенностями учета иностранных организаций в налоговых органах;

4) сведения, представляемые организацией и индивидуальным предпринимателем по основаниям, установленным Налоговым кодексом РФ, в соответствии с перечнем и в порядке, которые определяются ФНС России.

Как видно из перечня, в процессе работы налоговые органы сосредотачивают и используют у себя большой объем массовой информации и информации с ограниченным доступом.

Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" предусмотрено, что сведения, содержащиеся в государственном реестре,

являются открытыми и общедоступными, за исключением паспортных данных физических лиц и их идентификационных номеров налогоплательщиков. Отказ в предоставлении содержащихся в государственном реестре сведений не допускается.

На основании п. 1 ст. 24 указанного Закона за отказ в представлении или за несвоевременное представление сведений, содержащихся в государственном реестре, должностные лица регистрирующих органов несут ответственность, установленную законодательством РФ, а именно предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 10 до 20 минимальных размеров оплаты труда (п. 2 ст. 14.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изм. и доп. от 9 мая 2005 г.)).

У налоговых органов нет четкой определенности и в вопросе того, являются ли сведения о задолженности налогоплательщика информацией, составляющей налоговую тайну.

Согласно письму Министерства РФ по налогам и сборам от 5 марта 2002 г. N ШС-6-14/252 "при отсутствии признаков налогового правонарушения неисполнение обязанности по уплате налога в установленный срок является нарушением порядка уплаты налога, установленного законодательством о налогах и сборах, и в соответствии с подп. 3 п. 1 ст. 102 Кодекса сведения об указанном нарушении не могут составлять налоговую тайну". Из содержания письма неясно: вправе ли налоговый орган разглашать сведения о величине задолженности, то есть о конкретной сумме долга налогоплательщика перед государством?

Опираясь на конструкцию правовых норм ст. 102 НК РФ, можно сделать вывод, что нет. Так, в соответствии с подп. 3 п. 1 ст. 102 НК РФ к налоговой тайне не относятся сведения о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения.

Относятся ли сведения о величине задолженности налогоплательщика к сведениям о нарушении законодательства о налогах и сборах? Очевидно, что, нарушая законодательство о налогах и сборах, налогоплательщик совершает правонарушение, предусмотренное конкретной статьей упомянутой главы.

Включение информации о конкретной сумме задолженности налогоплательщика в понятие информации вступает в прямое противоречие с вышеуказанной главой НК РФ, а также со ст. 23, 24 Конституции РФ.

Учитывая вышеизложенное, думается, что налоговый орган, руководствуясь подп. 3 п. 1 ст. 102 НК РФ, вправе лишь сообщать любому лицу сведения о том, что конкретный налогоплательщик не уплатил налог, но не вправе разглашать сведения о величине его задолженности перед государством.

Сам налогоплательщик вправе обратиться в суд с требованием к государственному органу о возмещении причиненных подобными действиями убытков. Вред, причиненный гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, согласно ст. 1069 ГК РФ подлежит возмещению. Он возмещается соответственно за счет казны РФ, казны субъекта РФ или казны муниципального образования. Однако истец должен доказать наличие причинной связи между разглашением государственным органом налоговой тайны и понесенными налогоплательщиком экономическими убытками.

2.2. Порядок хранения налоговой тайны [^]

В общих чертах порядок хранения сведений, составляющих налоговую тайну, в чем-то схож с аналогичной процедурой, применяемой в отношении коммерческой тайны. Здесь применимы те же рекомендации, методы, способы защиты информации, о которых велась речь в предыдущем разделе настоящего пособия. Вместе с тем порядок хранения налоговой тайны имеет ряд специфических особенностей, которые во многом предопределены следующими обстоятельствами:

- 1) характером и родом сведений, обладающими соответствующей степенью защиты;
- 2) субъектами, осуществляющими их сбор, накопление и как следствие несущими ответственность за их сохранность;
- 3) порядком работы и передачи такого рода сведений.

Наряду с этим отметим, что вся работа со сведениями, составляющими налоговую тайну, в том числе и их хранение, носит сугубо легитимный характер, где каждое действие (сбор, накопление, обработка, передача и тому подобное) имеют четкую законодательную (или иную правовую) регламентацию.

Экономическая информация может находиться под охраной как одного, так и нескольких правовых режимов защиты. В режим налоговой тайны информация переходит после того, как она стала известна налоговому органу, таможенному органу или органу государственного внебюджетного фонда. В ст. 31 НК РФ указано, что налоговые органы вправе требовать от налогоплательщика или налогового агента документы, служащие основаниями для исчисления и уплаты налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов, производить выемку документов, свидетельствующих о совершении налоговых правонарушений. Очевидно, что при реализации указанных в ст. 31 НК РФ прав налоговые органы получают огромный объем информации, который имеет ценность для заинтересованных лиц.

Однако вместе с правом получать от налогоплательщиков и налоговых агентов конфиденциальные сведения на налоговые органы возложена и закрепленная п. 6 ст. 32 НК РФ обязанность соблюдать налоговую тайну.

В соответствии со ст. 102; п. 3 ст. 21; п. 2 ст. 24 НК РФ правом требовать соблюдения налоговой тайны обладают организации и физические лица, признаваемые налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами. Как собственники предоставленной в соответствии с НК РФ информации они вправе по своему усмотрению самостоятельно реализовывать правомочия владения, пользования и распоряжения этой информацией, в том числе придавать ее огласке и давать согласие налоговым органам на ее разглашение (ст. 6 Федерального закона от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (с изм. и доп. от 10 января 2003 г.)). Налоговый орган выступает лишь владельцем информации, составляющей налоговую тайну.

Соблюдение налоговой тайны по смыслу действующего законодательства следует рассматривать не иначе как совершение с рассматриваемой информацией необходимых в работе налоговой службы (или иного ее держателя) действий, исключающих возможность ее несанкционированного распространения.

В части, касающейся предоставления сведений, составляющих налоговую тайну, законодательно четко определены основания, порядок и круг субъектов ее получения. Поступившие в налоговые органы, органы внутренних дел, органы государственных внебюджетных фондов или таможенные органы сведения, составляющие налоговую тайну, имеют специальный режим хранения и доступа.

Документы на бумажных и электронных носителях, содержащие сведения, составляющие в соответствии со ст. 102 НК РФ налоговую тайну, должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц и сотрудников налоговых органов, не имеющих полномочий для работы с такими сведениями.

Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, имеют должностные лица, определяемые соответственно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области внутренних дел, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области таможенного дела. Кроме того, сведения, составляющие налоговую тайну, в определенных законом случаях могут быть переданы налоговым (таможенным) или правоохранительным органам других государств в соответствии с международными договорами (соглашениями), одной из сторон которых является РФ, о взаимном сотрудничестве между налоговыми (таможенными) или правоохранительными органами (в части сведений, предоставленных этим органам). Наряду с этим в случаях выявления в предоставляемых в налоговый орган информации, потенциально претендующей на защиту в рамках режима налоговой тайны, свидетельств нарушения законодательства о налогах и сборах, а равно иных противоправных деяниях, соответственно об указанных фактах должны быть незамедлительно информированы правоохранительные органы или иные властные структуры.

Представленное позволяет сделать вывод о том, что режим налоговой тайны не распространяется в случаях истребования соответствующей информации:

- 1) контрольно-ревизионными органами, в том числе органами, ответственными за исполнение решения суда;
- 2) таможенными органами;
- 3) органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание или предварительное следствие, в рамках возбужденного уголовного дела;
- 4) судом;
- 5) налоговыми или правоохранительными органами других государств при наличии соответствующей договоренности.

Вместе с тем соответствующие правовые акты предусматривают определенную информационную работу с налогоплательщиком, что в некоторой степени усложняет деятельность налоговых (и иных) органов по обеспечению безопасности и конфиденциальности, содержащей налоговую тайну. Отметим, что в целях реализации налоговыми органами обязанности по защите налоговой тайны Приказом МНС РФ от 10 августа 2004 г. N САЭ-3-27/468@ был утвержден Регламент организации работы с налогоплательщиками, основная цель которого - упорядочить работу с налогоплательщиками. Названный документ определяет объем информации,

которая может быть предоставлена налогоплательщику в порядке информационной деятельности органов налогового контроля.

Работа по информированию налогоплательщиков должна быть организована по следующим основным направлениям:

1) индивидуальное информирование налогоплательщиков (при личном общении или по телефону);

2) публичное информирование.

Налоговые органы обязаны бесплатно информировать (в том числе в письменном виде) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также разъяснять порядок заполнения форм налоговой отчетности.

Информационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

1) своевременность информирования;

2) четкость в изложении материала;

3) наглядность форм подачи материала;

4) качество;

5) актуальность для различных категорий налогоплательщиков и др.

Необходимо проводить информационную работу по представлению данных налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности по почте и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Для этого рекомендуется регулярно проводить семинары с налогоплательщиками, активно привлекать к участию в семинарах руководителей организаций, размещать в СМИ информацию о преимуществах представления данных налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности по почте и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Налоговым органам рекомендуется вручать налогоплательщикам памятки о преимуществах представления данных налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Рекомендуется использовать в качестве мотивировки представления данных налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи следующие положения:

1) экономия рабочего времени (нет необходимости посещать налоговую инспекцию, так как информация в любое время суток отправляется налогоплательщику);

2) отсутствие дублирования (представление данных налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не требует дублирования этих документов на бумажных носителях);

3) избежание ошибок (при формировании данных налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и

бухгалтерской отчетности с использованием средств входного контроля налогоплательщику предоставляется возможность ее подготовки в формате с контролем заполнения полей форм отчетности);

4) возможность оперативного обновления форматов представления документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (в случае изменения форм налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности или введения новых форм деклараций налогоплательщик автоматически получает возможность обновления версий форматов);

5) возможность получения выписки (отправив информацию в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, налогоплательщик имеет возможность получить выписку о выполнении обязательств перед бюджетом);

6) оперативное информирование (возможность получения общедоступной информации от налоговых органов, например о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах и др.);

7) подтверждение доставки отчетности (налоговый орган высылает квитанцию о приеме налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

8) конфиденциальность;

9) оперативность обработки информации, избежание технических ошибок (отчетность, направленная в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, проходит входной контроль, и не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации в налоговом органе осуществляется ввод данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, поступивших в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в АИС "Налог", в том числе сумм налогов, подлежащих уплате в бюджет по данным налогоплательщика, отраженным в налоговых декларациях, в карточки лицевых счетов налогоплательщиков).

Обозначенные принципы и методы работы во многом способствуют обеспечению режима хранения налоговой тайны, создают дополнительные гарантии ограничения ее распространения. Предоставляемая налогоплательщикам информация не должна выходить за рамки перечня открытых сведений, находящихся в распоряжении органов налогового контроля.

Повышенные требования, с позиций обеспечения безопасности налоговой тайны от разглашения, установлены в отношении процедуры информационного обмена между налоговой службой и иными властными структурами.

В настоящее время действует Порядок доступа к конфиденциальной информации налоговых органов, утвержденный Приказом МНС России от 3 марта 2003 г. N БГ-3-28/96, который регламентирует доступ к конфиденциальной информации налоговых органов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных лиц и других пользователей.

Правовую основу порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов составляют Конституция РФ, часть I ГК РФ, часть I НК РФ, Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" и иные нормативные правовые акты.

Запрос о предоставлении конфиденциальной информации оформляется и направляется в письменном виде на бланках установленной формы фельдсвязью, почтовыми отправлениями, курьерами, нарочными или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с реквизитами, позволяющими идентифицировать факт обращения пользователя в налоговый орган. Подпись должностного лица, имеющего право направлять запросы в налоговые органы, подтверждается печатью канцелярии пользователя. При направлении запросов по телекоммуникационным каналам связи подпись должностного лица подтверждается электронной цифровой подписью.

Стандарты, форматы и процедуры информационного взаимодействия с пользователями по телекоммуникационным каналам связи определяет Федеральная налоговая служба.

Основанием для рассмотрения запроса в налоговом органе является ссылка на положение федерального закона, устанавливающее право пользователя на получение конфиденциальной информации. Обоснованием (мотивом) запроса является конкретная цель, связанная с исполнением пользователем определенных федеральным законом обязанностей, для достижения которой ему необходимо использовать запрашиваемую конфиденциальную информацию (например, находящееся в производстве суда, правоохранительного органа дело с указанием его номера; проведение правоохранительным органом оперативно-розыскных мероприятий или проверки по поступившей в этот орган информации с указанием даты и номера документа, на основании которого проводится оперативно-розыскное мероприятие или проверка информации).

Выемка предметов и документов, содержащих охраняемую федеральным законом тайну, отнесенную к конфиденциальной информации, производится в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

Конфиденциальная информация предоставляется налоговыми органами с учетом требований законодательства РФ по защите информации.

Форма представления конфиденциальной информации согласуется пользователями с руководителями налоговых органов с учетом имеющихся технических возможностей налогового органа и пользователя.

Не допускается предоставление налоговыми органами баз, банков данных, архивов, списков налогоплательщиков и работников налоговых органов, содержащих конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом или соглашением об информационном обмене между пользователем и Федеральной налоговой службой России, заключенным в соответствии с федеральным законом.

Обращаем внимание на то обстоятельство, что действующее законодательство при определении мотивов и оснований принятия решения содержит отсылочные нормы, апеллирующие нормами федерального законодательства, при этом не раскрывая путь к содержанию последних. Пунктом 1 ст. 22 Федерального закона РФ от 17 января 1992 г. N 2202-I "О прокуратуре Российской Федерации" (с изм. и доп. от 22 августа 2004 г.), п. 30 ст. 11 Закона РФ от 18 апреля 1991 г. N 1026-1 "О милиции" (с изм. и доп. от 1 апреля 2005 г.), п. "м" ст. 13 Федерального закона от 3 апреля 1995 г. N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности" (с изм. и доп. от 7 марта 2005 г.) предусмотрено, что указанные правоохранительные органы при выполнении возложенных на них обязанностей вправе получать от федеральных органов исполнительной власти необходимые сведения, документы и материалы. Таким

образом, сведения, составляющие налоговую тайну, могут предоставляться налоговыми органами указанным правоохранительным органам как в связи с возбужденным уголовным делом или проведением проверочных мероприятий на предмет выявления признаков состава преступления или иного противоправного деяния, предупреждение и пресечение которых входит в компетенцию указанных структур, так и в связи с выполнением этими органами иных возложенных на них обязанностей. Сведения, составляющие налоговую тайну и содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, предоставляются налоговыми органами правоохранительным и судебным органам в порядке, предусмотренном п. 12, 13 Правил ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2004 г. N 110. Сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются пользователям по запросам, составленным в произвольной форме, или в порядке, установленном соглашением сторон. Порядок получения пользователями сведений, содержащихся в Реестре (указание места, времени, ответственных должностных лиц и необходимых процедур), определяется соответствующим налоговым органом. При отсутствии в Реестре сведений о конкретной организации или физическом лице либо при отсутствии возможности определить конкретное лицо на основании информации, содержащейся в запросе, налоговым органом предоставляется справка об отсутствии запрашиваемой информации. Сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются на бесплатной основе органам государственной власти, в том числе правоохранительным органам и судам, органам местного самоуправления, органам государственных внебюджетных фондов, а также иным лицам, определенным федеральными законами:

1) при обращении с запросом об идентификационном номере налогоплательщика конкретной организации или физического лица;

2) по индивидуально утверждаемым Правительством РФ перечням информационных услуг, предоставляемых в соответствии с законодательством РФ;

3) в пределах их компетенции, установленной федеральными законами, в порядке, предусмотренном соглашением сторон, или по запросам о конкретной организации или физическом лице.

Согласно п. 1 ст. 12 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" органам государственной власти надлежит обосновывать необходимость получения запрашиваемой конфиденциальной информации, то есть в целях сохранения конфиденциальности получаемой налоговыми органами информации о налогоплательщиках правоохранительным органам и органам прокурорского надзора при направлении запросов о предоставлении сведений, составляющих налоговую тайну, необходимо указывать конкретные обстоятельства, в связи с которыми возникла необходимость в получении указанных сведений, и разъяснять, что это связано с исполнением служебных обязанностей, возложенных на запрашивающее должностное лицо.

При наличии сведений об имеющихся у должника денежных средствах и иных ценностях, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, на них налагается арест.

Если сведений о наличии или об отсутствии у должника-организации счетов и вкладов в банках и иных кредитных организациях не имеется,

судебный пристав-исполнитель запрашивает указанные сведения у налоговых органов. Налоговые органы обязаны в 3-дневный срок представить судебному приставу-исполнителю необходимую информацию.

Целью взаимодействия налоговых органов и служб судебных приставов является обеспечение принудительного взыскания задолженности организаций по налогам и сборам и исполнительным документам. Основными задачами взаимодействия налоговых органов и служб судебных приставов являются: соблюдение законодательства о налогах и сборах и законодательства об исполнительном производстве, повышение эффективности организации исполнительного производства по взысканию задолженности по постановлениям налоговых органов и исполнительным документам и их исполнение в полном объеме.

Постановление налогового органа должно соответствовать требованиям ст. 47 НК РФ и ст. 8 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 119-ФЗ "Об исполнительном производстве" (с изм. и доп. от 22 августа 2004 г.), имея в виду указание в Постановлении налогового органа:

- 1) фамилии, имени, отчества должностного лица и наименования налогового органа;
- 2) даты принятия и номера решения руководителя (его заместителя) налогового органа о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика или налогового агента;
- 3) даты вступления в силу решения руководителя (его заместителя) налогового органа о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика - организации или налогового агента - организации;
- 4) резолютивной части решения руководителя (его заместителя) налогового органа о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика - организации или налогового агента - организации;
- 5) наименования, ИНН и юридического адреса организации, в отношении которой должны быть совершены исполнительные действия;
- 6) даты выдачи постановления налогового органа.

Постановление о взыскании налога подписывается руководителем налогового органа (его заместителем) и заверяется гербовой печатью налогового органа.

Постановление налогового органа направляется в службу судебных приставов сопроводительным письмом.

Вместе с постановлением налоговый орган в обязательном порядке направляет:

- 1) расшифровку задолженности налогоплательщика с указанием реквизитов счетов по учету доходов соответствующих бюджетов и кодов бюджетной классификации. В случае последующего изменения реквизитов счетов либо кодов бюджетной классификации налоговый орган обязан в течение 3 дней со дня изменений направить в службу судебных приставов уточненную расшифровку;
- 2) перечень расчетных, текущих и иных счетов налогоплательщика в банках и других кредитных организациях, а также информацию о мерах, предпринятых налоговыми органами для обеспечения решения о взыскании налога или сбора в соответствии со ст. 76 НК РФ. В случае открытия налогоплательщиком счетов в банках и иных кредитных организациях после вынесения решения о взыскании налога за счет имущества налоговый орган

обязан в течение 3 дней со дня получения таких сведений направить в службу судебных приставов соответствующую информацию;

3) извещение банка о помещении расчетных документов в картотеку (по форме 0401075 - приложение 23 к Положению Центрального банка РФ от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в РФ" (зарегистрировано Минюстом России от 23 декабря 2002 г., регистрационный N 4068), с отметкой банка "не оплачено из-за отсутствия средств на сч. N _____");

4) имеющиеся у налогового органа сведения:

а) об имуществе налогоплательщика-организации или налогового агента - организации (в том числе дебиторской задолженности) и (или) об имущественных комплексах, реализация которых, по мнению налогового органа, даст наибольший эффект, с приложением выписки из баланса должника по статьям актива, а также форм, отражающих расшифровку дебиторской задолженности;

б) о лицах, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность налогоплательщика;

в) фактические адреса, телефоны головной организации и структурных подразделений;

г) сведения о результатах мер по розыску налогоплательщика и его имущества, осуществленных правоохранными органами по запросу налогового органа;

д) сведения о наличии кассовых аппаратов и мест их установки.

В случае произведенного налоговым органом ареста имущества налогоплательщика в соответствии со ст. 77 Кодекса налоговый орган направляет в службу судебных приставов копию протокола ареста имущества должника с приложением (при наличии) копий актов описи.

При необходимости налоговый орган одновременно с постановлением налогового органа направляет судебному приставу-исполнителю заявление о наложении ареста на имущество должника вместе с возбуждением исполнительного производства.

Вместе с этим существует целый ряд ведомственных документов, регламентирующих процедуру взаимодействия налоговых органов и иных органов власти, государственных и частных юридических лиц по вопросам информационного обмена и предоставления информации. Отчасти их положения регламентируют вопросы защиты налоговой тайны в части ограничения от информации, находящейся в распоряжении налоговой службы в открытом, общедоступном виде.

В целях обеспечения режима хранения налоговой тайны в рамках структурных подразделений налоговой службы полномочия по реализации охранных мероприятий распределяются между службой безопасности и информационно-техническими подразделениями. Одни из которых определяют круг сведений, подлежащих передаче в порядке информационного обмена, порядок их предоставления, другие в свою очередь разрабатывают приемы, методы и способы передачи (электронные или бумажные носители), обеспечивают поддержание работоспособности режима защиты сведений, изыскивают его уязвимые места, внедряют новые технологии и методики защиты.

Общие методы обеспечения информационной безопасности налоговой тайны разделяются на правовые, организационно-технические и экономические.

К правовым методам ее обеспечения относится разработка нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в информационной сфере, и нормативных методических документов по вопросам предоставления соответствующей информации, сохранения режима ее конфиденциальности. Наиболее важными направлениями этой деятельности являются:

1) внесение изменений и дополнений в ведомственные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области обеспечения информационной безопасности в целях создания и совершенствования системы обеспечения надежной защиты сведений, подпадающих под введение соответствующего режима защиты, устранения внутренних противоречий в действующих ведомственных и локальных правовых актах, а также в целях конкретизации правовых норм, устанавливающих ответственность за правонарушения в области обеспечения информационной безопасности;

2) разработка и принятие локальных (в том числе и внутриведомственных) нормативных правовых актов, устанавливающих дополнительную ответственность должностных лиц за несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение и противозаконное использование, преднамеренное распространение недостоверной информации, противоправное раскрытие конфиденциальной информации, использование в преступных и корыстных целях служебной информации или информации, налоговую тайну;

3) нормативное закрепление приоритета развития локальных сетей связи. Организационно-техническими методами обеспечения информационной безопасности налоговой тайны являются:

1) создание и совершенствование системы обеспечения безопасности;

2) разработка, использование и совершенствование средств защиты информации и методов контроля эффективности этих средств, развитие защищенных телекоммуникационных систем, повышение надежности специального программного обеспечения;

3) создание систем и средств предотвращения несанкционированного доступа к обрабатываемой информации и специальных воздействий, вызывающих разрушение, уничтожение, искажение информации, а также изменение штатных режимов функционирования систем и средств информатизации и связи;

4) выявление технических устройств и программ, представляющих опасность для нормального функционирования информационно-телекоммуникационных систем, предотвращение перехвата информации по техническим каналам, применение криптографических средств защиты информации при ее хранении, обработке и передаче по каналам связи, контроль за выполнением специальных требований по защите информации;

5) сертификация средств защиты информации, лицензирование деятельности в области защиты государственной тайны, стандартизация способов и средств защиты информации;

6) совершенствование системы сертификации телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения автоматизированных систем обработки информации по требованиям информационной безопасности;

7) контроль за действиями персонала в защищенных информационных системах, подготовка кадров в области обеспечения информационной безопасности налоговой тайны;

8) формирование системы мониторинга показателей и характеристик информационной безопасности в наиболее важных сферах жизни и деятельности общества и государства.

Экономические методы обеспечения информационной безопасности включают в себя:

1) разработку программ обеспечения информационной безопасности и определение порядка их финансирования;

2) совершенствование системы финансирования работ, связанных с реализацией правовых и организационно-технических методов защиты информации, создание системы страхования информационных рисков физических и юридических лиц.

В последнее время все большее и большее развитие и распространение получают телекоммуникационные и иные системы обработки и передачи информации (в том числе и в работе налоговой службы). В этой связи возникает потенциальная опасность несанкционированного проникновения в системы информационного обмена и, как следствие, незаконного получения информации, составляющей коммерческую тайну. В целях снижения потенциальной опасности и риска потери или распространения налоговой тайны требуется разработка дополнительных мер, направленных на применение единых требований защиты информации от несанкционированного доступа или изменения, воздействия компьютерных атак и вирусов, а также на использовании сертифицированных отечественных средств предупреждения и обнаружения компьютерных атак и защиты информации, разрабатываемых и производимых организациями, получившими в установленном порядке необходимые лицензии.

Применение криптографических средств защиты информации является обязательным для информационных систем и ресурсов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Контроль использования и защита государственных информационных систем и ресурсов от несанкционированных действий должны обеспечиваться на основе создания комплексной системы мониторинга и учета операций при работе с государственными информационными системами и ресурсами. Деятельность федеральных органов государственной власти в области обеспечения безопасности информации, подлежащей обязательной защите, регулируется нормативными правовыми актами, издаваемыми в установленном порядке.

Основными направлениями повышения уровня защищенности объектов общей информационно-технологической инфраструктуры федеральных органов государственной власти являются:

1) обеспечение комплексного подхода к решению задач информационной безопасности с учетом необходимости дифференцирования ее уровня в различных федеральных органах государственной власти;

2) разработка модели угроз информационной безопасности;

3) определение технических требований и критериев определения критических объектов информационно-технологической инфраструктуры, создание реестра критически важных объектов, разработка мер по их защите и средств надзора за соблюдением соответствующих требований;

4) обеспечение эффективного мониторинга состояния информационной безопасности;

5) совершенствование нормативной правовой и методической базы в области защиты государственных информационных систем и ресурсов,

формирование единого порядка согласования технических заданий на обеспечение информационной безопасности государственных информационных систем и ресурсов;

6) проведение уполномоченными федеральными органами государственной власти аттестации государственных информационных систем и ресурсов, используемых в деятельности федеральных органов государственной власти, и контроль их соответствия требованиям информационной безопасности;

7) создание физически обособленного телекоммуникационного сегмента специального назначения, обеспечивающего возможность обмена в электронном виде информацией, содержащей государственную тайну, ограниченным кругом органов государственной власти;

8) развитие средств защиты информации, систем обеспечения безопасности электронного документооборота, системы контроля действий государственных служащих по работе с информацией, развитие и совершенствование защищенных средств обработки информации общего применения, систем удостоверяющих центров в области электронной цифровой подписи, а также систем их сертификации и аудита.

2.3. Ответственность за разглашение [^]

Действующее законодательство декларирует, что в случае утраты документов, содержащих составляющие налоговую тайну сведения, либо разглашения таких сведений неизбежно наступает ответственность, предусмотренная федеральными законами. Частично вопрос о видах и мерах ответственности был рассмотрен в главе, посвященной защите коммерческой тайны, соответственно которые законодатель применяет по аналогии и в отношении тайны налоговой.

В соответствии с п. 3 ст. 21, п. 2 ст. 24, ст. 102 НК РФ правом требовать соблюдения налоговой тайны обладают организации и физические лица, признаваемые налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами. Как собственники предоставленной в соответствии с НК РФ информации, они вправе согласно ст. 6 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" по своему усмотрению самостоятельно реализовывать правомочия владения, пользования и распоряжения этой информацией, в том числе предавать ее огласке и давать согласие налоговым органам на ее разглашение. При этом налоговый орган выступает лишь владельцем информации, составляющей налоговую тайну. Сведения, составляющие налоговую тайну, имеют специальный режим хранения и доступа и могут разглашаться только в случаях, прямо указанных в федеральном законе. В частности, не считается разглашением налоговой тайны передача правоохранительным и судебным органам, судебным приставам-исполнителям конфиденциальных сведений:

- 1) по их официальным письменным запросам;
- 2) в пределах их компетенции.

Так, судебному приставу-исполнителю налоговые органы в 3-дневный срок со дня получения запроса обязаны предоставить сведения о номерах расчетных, текущих и иных счетов; о наименовании и месте нахождения банков, в которых открыты счета; о месте нахождения налогоплательщика и об отсутствии таких сведений; о финансово-хозяйственной деятельности по установленным формам отчетности. Вместе с тем налоговыми органами установлены случаи разглашения налоговой тайны без согласия собственника информации, составляющей налоговую тайну. ФНС России заключен ряд двух- и многосторонних соглашений о взаимодействии с различными органами государственной власти, предусматривающий взаимный обмен информацией. Часть 4 ст. 102 НК РФ определяет два вида нарушений режима налоговой тайны:

- 1) разглашение налоговой тайны;
- 2) утрата документов, в которых есть сведения, являющиеся налоговой тайной организации.

Утверждать, что разглашена налоговая тайна, можно лишь в том случае, если преданы огласке сведения, имеющиеся у налоговых органов (в том числе в результате утраты документов). Как установить, что сведения были преданы огласке? Необходимо доказать, что налоговая тайна стала известна посторонним лицам. К таковым не относятся должностные лица налоговых органов, органов налоговой полиции, органов государственных внебюджетных фондов, таможенных органов, а также специалисты и эксперты, участвующие в проведении экспертизы, назначенной в ходе налоговой проверки. Если же сведения, составляющие налоговую тайну, стали известны другим (а не

перечисленным выше) лицам, то налицо разглашение налоговой тайны. Если "тайные" сведения предоставляются в обязательном порядке в соответствии с федеральными законами (по мотивированным письменным запросам правоохранительных и судебных органов), то говорить о разглашении налоговой тайны нельзя. За нарушение обязанности по соблюдению как налоговой, так и служебной тайны на должностных лиц налоговых органов может быть возложена дисциплинарная и уголовная ответственность.

Под разглашением понимается предание огласке сведений, составляющих налоговую тайну. Разглашение осуществляется без согласия владельца, в результате чего такие сведения становятся известны лицам, которые не имели к ним доступа. Разглашение может быть совершено посредством демонстрации документов, в устной беседе, в публичном выступлении и т.п. К разглашению налоговой тайны относится, в частности, использование или передача другому лицу производственной или коммерческой тайны налогоплательщика, ставшей известной должностному лицу налогового органа, органа внутренних дел, органа государственного внебюджетного фонда или таможенного органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей.

В случае незаконного разглашения или использования сведений, составляющих налоговую тайну, вред в первую очередь причиняется налогоплательщику. Таким образом, только сам налогоплательщик может дать согласие на разглашение и использование сведений, составляющих налоговую тайну, и именно налогоплательщика следует считать владельцем сведений, составляющих налоговую тайну в смысле ч. 2 ст. 183 УК. Налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов, таможенные органы, безусловно, владеют сведениями, составляющими налоговую тайну.

Утрата документов, содержащих составляющие налоговую тайну сведения, либо разглашение таких сведений также влечет ответственность в соответствии с законодательством.

Налоговые и таможенные органы, органы государственных внебюджетных фондов несут ответственность за убытки, причиненные налогоплательщикам вследствие своих неправомерных действий (решений) или бездействия, а равно неправомерных действий (решений) или бездействия должностных лиц и других работников указанных органов при исполнении ими служебных обязанностей (ст. 35 НК РФ).

Убытки, причиненные налогоплательщикам налоговыми или таможенными органами, возмещаются за счет федерального бюджета. Убытки, причиненные органами государственных внебюджетных фондов, возмещаются налогоплательщикам за счет средств соответствующего внебюджетного фонда.

Указанное положение НК РФ корреспондирует с нормой ст. 16 ГК РФ, согласно которой убытки, причиненные гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, в том числе издания не соответствующего законодательству или иному правовому акту акта государственного органа или органа местного самоуправления, подлежат возмещению Российской Федерацией, соответствующим субъектом РФ или муниципальным образованием.

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в

связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет административную ответственность по ст. 13.14 КоАП РФ.

К уголовно наказуемым деяниям также относятся:

1) незаконное получение и разглашение сведений, составляющих налоговую тайну (ст. 183 УК РФ);

2) злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ).

Глава 3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ КАК СРЕДСТВО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ [^]

Как известно, хозяйственная деятельность предприятия складывается из трех непрерывных взаимосвязанных хозяйственных процессов: снабжения (заготовления и приобретения материально-технических ресурсов), производства продукции и ее сбыта (реализации). Эти процессы осуществляются одновременно, для чего используется труд работников, основные и оборотные средства. Следовательно, важнейшие объекты бухгалтерского учета на предприятии - основные и оборотные средства в их движении. Значение основных средств в общественном производстве определяется тем, какое место занимают орудия труда в развитии производительных сил и производственных отношений.

Производственно-хозяйственная деятельность предприятий обеспечивается не только за счет использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, но и за счет основных фондов - средств труда и материальных условий процесса труда.

Отличительной особенностью основных средств является их многократное использование в процессе производства, сохранение первоначального внешнего вида (формы) в течение длительного периода. Под воздействием производственного процесса и внешней среды они изнашиваются постепенно и переносят свою первоначальную стоимость на затраты производства в течение нормативного срока их службы путем начисления износа (амортизации) по установленным нормам.

В условиях экономической реформы повышается роль учета и контроля за рациональным использованием всех ресурсов, в том числе и основных средств.

Формирование рыночных отношений в стране заставляет по-новому подойти к постановке учета на отдельных участках финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций, в том числе учета основных средств и их налогообложения.

В условиях ограниченности финансовых ресурсов в современных условиях развития экономики, высокой степени изношенности основных средств важное значение приобретает выбор учетной политики на предприятиях по привлечению инвестиций и обновлению основного капитала.

Система бухгалтерского учета, существовавшая в условиях планируемой экономики, была обусловлена общественным характером собственности и потребностями государственного управления экономикой. Главным потребителем информации, формирующейся в системе бухгалтерского учета, выступало государство в лице отраслевых министерств и ведомств и планирующих, статистических и финансовых органов. Действовавшая система государственного финансового контроля решала задачи выявления отклонений от предписанных моделей хозяйственного поведения организаций. Изменение системы общественных отношений, а также гражданско-правовой среды предопределяет необходимость адекватной трансформации бухгалтерского учета. Однако процесс реформирования отечественной системы бухгалтерского учета хотя и прогрессирует, но по-прежнему отстает от общего процесса экономических реформ в России.

В последние годы значительно изменилась нормативная база по бухгалтерскому учету основных средств. Наряду с принятием Федерального

закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп. от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января, 28 мая, 30 июня 2003 г.) введено Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) (Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (с изм. и доп. от 18 мая 2002 г.)). Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" утвердил новые Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Новое методическое пособие адресовано всем предприятиям, за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений. Одновременно признаны утратившими силу ранее действовавшие Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 20 июля 1998 г. N 33н, которые уже несколько лет не могли применяться в полном объеме по причине несоответствия вновь вышедшим нормативным документам, а также новой редакции ПБУ 6/01.

Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств определяют порядок организации бухгалтерского учета основных средств в соответствии с ПБУ 6/01 и распространяются на организации, являющиеся юридическими лицами по законодательству РФ (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

Новые Методические указания по сравнению с предшествующим документом дают расширенную классификацию объектов основных средств в зависимости от имеющихся у организации прав на них. Действовавший ранее перечень дополнен основными средствами, полученными организацией в безвозмездное пользование и в доверительное управление.

В новых Методических указаниях не содержится обязательного требования к применению унифицированных форм первичных документов по учету основных средств. Унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7, могут применяться по усмотрению организации наряду с первичными учетными документами по самостоятельно разработанным формам.

При этом обязательным требованием к первичным учетным документам, разработанным и утвержденным организацией, является наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом "О бухгалтерском учете". В зависимости от характера хозяйственной операции, требований нормативных правовых актов и документов по бухгалтерскому учету, а также технологии обработки учетной информации в организации в самостоятельно разрабатываемые формы первичных учетных документов могут быть включены дополнительные реквизиты.

Организациям предоставлено право составлять первичные документы как на бумажных, так и машинных носителях. Программы кодирования, идентификации и автоматизированной обработки данных документов должны обладать системой защиты и храниться в организации в течение срока, установленного для хранения соответствующих первичных учетных документов.

В новых Методических указаниях сохранено прежнее определение инвентарного объекта как единицы бухгалтерского учета основных средств. При этом в тексте указаний приведены актуальные примеры инвентарных объектов основных средств, учитывающие специфику разных отраслей хозяйства (по

автомобильному транспорту, морскому и речному флоту, гражданской авиации).

Учет инвентарных объектов основных средств должен осуществляться с использованием инвентарных карточек либо по унифицированной ф. N ОС-6, либо по форме, разработанной самой организацией. Организации, имеющие небольшое количество объектов основных средств, по-прежнему могут вести их пообъектный учет в инвентарной книге с указанием необходимых сведений по их видам и местам нахождения.

Начиная с 01 января 2004 г. конкретизирован порядок пообъектного учета в организациях, имеющих в наличии большое количество объектов основных средств по месту их нахождения в структурных подразделениях. Учет может осуществляться в инвентарном списке (или другом соответствующем документе), содержащем сведения о номере и дате инвентарной карточки, инвентарном номере объекта основных средств, полном наименовании объекта, его первоначальной стоимости и сведения о выбытии (перемещении) объекта.

Эти и другие нормативные документы внесли существенные изменения в технику и методологию учета и налогообложения основных средств.

Основные средства играют огромную роль в процессе труда, так как они в своей совокупности образуют производственно-техническую базу и определяют производственную мощь предприятия.

На протяжении длительного периода использования основные средства поступают на предприятие и передаются в эксплуатацию; изнашиваются в результате эксплуатации; подвергаются ремонту, при помощи которого восстанавливаются их физические качества; перемещаются внутри предприятия; выбывают с предприятия вследствие ветхости или нецелесообразности дальнейшего применения. Одним из показателей эффективного применения основных фондов является увеличение: времени их работы (путем сокращения простоев); коэффициента сменности; производительности (на базе внедрения новой техники и технологии); фондоотдачи (т.е. увеличения выпуска продукции, объема выполняемых работ и услуг на каждый рубль основных фондов).

Предприятия имеют право владения, пользования и распоряжения основными средствами: безвозмездно передавать или продавать другим предприятиям, обменивать, сдавать в аренду принадлежащие ему здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, списывать с баланса, если они изношены или морально устарели, независимо от того, полностью ли они амортизированы или нет.

Основными задачами бухгалтерского учета основных средств являются:

1) контроль за сохранностью и наличием основных средств по местам их использования; правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете их поступления, выбытия и перемещения;

2) контроль за рациональным расходованием средств на реконструкцию и модернизацию основных средств;

3) исчисление доли стоимости основных средств в связи с использованием и износом для включения в затраты предприятия;

4) контроль за эффективностью использования рабочих машин, оборудования, производственных площадей, транспортных средств и других основных средств;

5) точное определение результатов от списания, выбытия объектов основных средств.

Эти задачи решаются с помощью надлежащей документации и обеспечения правильной организации учета наличия и движения основных средств, расчетов по их амортизации и учета затрат по их ремонту.

3.1. Теоретические и методологические основы учета основных средств [^]

Производственно-хозяйственная деятельность организаций обеспечивается не только за счет использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, большая роль здесь принадлежит основным фондам. Это средства труда и материальные условия процесса труда, благодаря чему и осуществляется процесс производства (деятельность предприятия). При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- 1) использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- 2) использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Сроком полезного использования является период, в течение которого использование основных средств приносит экономические выгоды (доход) организации. Для отдельных групп основных средств срок полезного использования определяется исходя из количества продукции (объема работ в натуральном выражении), ожидаемого к получению в результате использования этих основных средств;
- 3) организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;
- 4) способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

К основным средствам относятся: здания, сооружения и передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности; рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты.

В составе основных средств учитываются также: земельные участки; объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы); капитальные вложения на коренное улучшение земель (осушительные, оросительные и другие мелиоративные работы); капитальные вложения в арендованные объекты основных средств, если в соответствии с заключенным договором аренды эти капитальные вложения являются собственностью арендатора.

В состав основных средств, подлежащих учету, в данном качестве не подлежат включению:

- 1) машины, оборудование и иные аналогичные предметы, числящиеся как готовые изделия на складах организаций-изготовителей, как товары - на складах организаций, осуществляющих торговую деятельность;
- 2) предметы, сданные в монтаж или подлежащие монтажу, находящиеся в пути;
- 3) капитальные и финансовые вложения.

Новые Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств распространяются на организации, являющиеся юридическими лицами по законодательству РФ (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

Установлена цель регламентации - порядок организации бухгалтерского учета основных средств.

Определен перечень хозяйствующих субъектов, подпадающих под действие Методических рекомендаций 2003 г. При этом в новой редакции сохранена некорректность формулировки как самого ПБУ 6/01, так и Методических указаний 1998 года: "Настоящие Методические указания распространяются на организации, являющиеся юридическими лицами (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений)".

Согласно п. 1 ст. 48 ГК РФ юридическим лицом признается организация, которая имеет присущие ей конституирующие признаки, решающим из которых является имущественная обособленность. В ст. 50 ГК РФ приведено деление юридических лиц на два вида - коммерческие и некоммерческие организации. Исходя из этого, с юридической точки зрения, более корректным являлось бы: "Настоящие Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств распространяются на всех юридических лиц по законодательству РФ, за исключением кредитных и бюджетных организаций".

Основные средства играют огромную роль в процессе труда: они в своей совокупности образуют производственно-техническую базу и определяют производственную мощь предприятия.

На протяжении длительного периода использования основные средства поступают на предприятие и передаются в эксплуатацию; изнашиваются в результате эксплуатации; подвергаются ремонту, при помощи которого восстанавливаются их физические качества; перемещаются внутри предприятия; выбывают с предприятия вследствие ветхости или нецелесообразности дальнейшего использования. Одним из показателей лучшего использования основных фондов является увеличение времени их работы путем сокращения простоев, повышения коэффициента сменности, повышения производительности на базе внедрения новой техники и технологии, повышение фондоотдачи, т.е. увеличение выпуска продукции на каждый рубль основных фондов.

В новых условиях хозяйствования предприятию предоставлены права владения, пользования и распоряжения основными средствами: безвозмездно передавать или продавать другим предприятиям, списывать с баланса, если они изношены или морально устарели, независимо от того, полностью ли они амортизированы или нет. Отменен порядок отнесения недоамортизированной части стоимости списанных основных средств на результаты хозяйственной деятельности (прибыль), теперь она будет уменьшать уставный фонд. Выручка от реализации основных средств и убытки, возникающие при их передаче, продаже и списании, относятся в фонд развития производства, науки и техники или фонд социального развития в зависимости от сферы назначения выбывших основных средств.

Основными задачами бухгалтерского учета основных средств являются:

- 1) контроль за сохранностью и наличием основных средств по местам их использования; правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете их поступления, выбытия и перемещения;
- 2) контроль за правильным расходованием средств на реконструкцию и модернизацию основных средств;
- 3) исчисление доли стоимости основных средств в связи с использованием и износом для включения в затраты предприятия; своевременное отражение в учете износа основных средств;

4) контроль за правильностью определения фондоотдачи и эффективностью использования рабочих машин, оборудования, производственных площадей, транспортных средств и других основных средств;

5) точное определение результатов от ликвидации объектов основных средств;

6) обеспечение данными для исчисления платы за основные производственные средства.

Эти задачи решают с помощью надлежащей документации и обеспечения правильной организации учета наличия и движения основных средств, ежемесячных расчетов амортизации основных средств и учета затрат по их ремонту.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен путем прикрепления металлического жетона, нанесен краской или иным способом.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной организации.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не рекомендуется присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.

На основе соответствующих данных бухгалтерского учета, а также технической документации в организации осуществляется контроль за использованием основных средств.

К числу показателей, характеризующих использование основных средств, могут относиться в частности: данные о наличии основных средств с подразделением их на собственные или арендованные; действующие и неиспользуемые; данные о рабочем времени и простоях по группам основных

средств; данные о выпуске продукции (работ, услуг) в разрезе объектов основных средств и др.

По степени использования основные средства подразделяются на находящиеся:

- 1) в эксплуатации;
- 2) в запасе (резерве);
- 3) в ремонте;
- 4) в стадии достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации;
- 5) на консервации.

Основные средства в зависимости от имеющихся у организации прав на них подразделяются на:

- 1) основные средства, принадлежащие на праве собственности (в том числе сданные в аренду, переданные в безвозмездное пользование, переданные в доверительное управление);
- 2) основные средства, находящиеся у организации в хозяйственном ведении или оперативном управлении (в том числе сданные в аренду, переданные в безвозмездное пользование, переданные в доверительное управление);
- 3) основные средства, полученные организацией в аренду;
- 4) основные средства, полученные организацией в безвозмездное пользование;
- 5) основные средства, полученные организацией в доверительное управление.

Правовую основу классификации основных средств и активов образует Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 359)(с изм. и доп. 1/98), который входит в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) РФ.

Общероссийский классификатор основных фондов разработан для применения на территории РФ взамен Общесоюзного классификатора основных фондов.

ОКОФ разработан в соответствии с Государственной программой перехода РФ на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики, а также Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1993 г. N 121 "О мерах по реализации Государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики" (с изм. и доп. от 20 июня 1993 г., 31 декабря 1995 г., 7 июня 2001 г.).

Сферой применения ОКОФ являются организации, предприятия и учреждения всех форм собственности.

ОКОФ обеспечивает информационную поддержку решения следующих задач:

- 1) проведения работ по оценке объемов, состава и состояния основных фондов;
- 2) реализации комплекса учетных функций по основным фондам в рамках работ по государственной статистике;
- 3) осуществления международных сопоставлений по структуре и состоянию основных фондов;

4) расчета экономических показателей, включая фондоемкость, фондовооруженность, фондоотдачу и другие;

5) расчета рекомендательных нормативов проведения капитальных ремонтов основных фондов.

Объектами классификации в ОКОФ являются основные фонды.

Основными фондами являются произведенные активы, используемые неоднократно или постоянно в течение длительного периода, но не менее одного года, для производства товаров, оказания рыночных и нерыночных услуг. Основные фонды состоят из материальных и нематериальных основных фондов.

К материальным основным фондам (основным средствам) относятся: здания, сооружения, машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, жилища, вычислительная техника и оргтехника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения и прочие виды материальных основных фондов.

К нематериальным основным фондам (нематериальным активам) относятся компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

В соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности в РФ к основным фондам не относятся:

1) предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

2) предметы стоимостью ниже лимита, устанавливаемого Минфином России, независимо от срока их службы, за исключением сельскохозяйственных машин и орудий, строительного механизированного инструмента, оружия, а также рабочего и продуктивного скота, которые относятся к основным фондам, независимо от их стоимости;

3) орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова) независимо от их стоимости и срока службы;

4) бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

5) специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным фондам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п., независимо от их стоимости;

6) специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

7) форменная одежда, предназначенная для выдачи работникам предприятия, одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения,

социального обеспечения и других учреждениях, состоящих на бюджете, независимо от стоимости и срока службы;

8) временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на себестоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

9) тара для хранения товарно-материальных ценностей на складах или осуществления технологических процессов стоимостью в пределах лимита, установленного Минфином России;

10) предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

11) молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, а также ездовые и сторожевые собаки, подопытные животные;

12) многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала.

К основным фондам не относятся также машины и оборудование, числящиеся как готовые изделия на складах предприятий - изготовителей, снабженческих и сбытовых организаций, сданные в монтаж или подлежащие монтажу, находящиеся в пути, числящиеся на балансе капитального строительства.

Объектом классификации материальных основных фондов является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

По принадлежности основные средства подразделяются на собственные и арендованные. Первые принадлежат предприятию и числятся на его балансе; вторые получены от других предприятий и организаций во временное пользование за плату.

По характеру участия в производственном процессе различают действующие и бездействующие (находящиеся в запасе или на консервации) основные средства, по назначению - производственные и непроизводственные (основные средства объектов жилищно-коммунальной и социально-культурной сферы).

К производственным основным средствам относятся: здания и сооружения производственного назначения, передаточные устройства, станки, машины, оборудование, транспортные средства, средства вычислительной техники, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь, которые непосредственно участвуют в производственном процессе изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг). Они находятся в производственных (цехах, участках) и функциональных (отделах, службах) подразделениях предприятия и закреплены за ними.

В составе производственных основных средств выделяют их активную часть - машины, оборудование, транспортные средства.

Непроизводственные - это основные средства, предназначенные для социально-бытового обслуживания членов трудового коллектива предприятия. К ним относятся: числящиеся на балансе предприятия жилые здания, объекты бытового обслуживания (бани, парикмахерские, прачечные др.), социального (поликлиника, дом отдыха, лагерь труда и отдыха, столовая и др.) и культурного (дом культуры, библиотека и др.) назначения.

Производственные и непроизводственные основные средства можно разделить на:

- 1) действующие (в эксплуатации);
- 2) недействующие (на консервации);
- 3) в запасе.

По характеру участия в основной деятельности и способу перенесения стоимости на издержки производства и обращения основные средства подразделяются на:

- 1) активные (их участие может быть измерено количеством часов работы, объемом работ);
- 2) пассивные (здания, сооружения). Их участие в основной деятельности невозможно измерить в каких-либо показателях.

По функциональному назначению, т.е. характеру участия в процессе производства, принято различать:

- а) промышленно-производственные;
- б) производственного назначения других отраслей народного хозяйства;
- в) непроизводственные (объекты социальной сферы).

Важное значение при постановке на баланс инвентарного объекта и дальнейшей его эксплуатации имеет оценка. Принцип единства и реальности оценки данного вида имущества является определяющим фактором в организации учета основных средств.

Принцип единства оценки основных средств означает установление единой методологии их учета в различных организациях независимо от организационно-правовой формы собственности.

Принцип реальности раскрывает действительную стоимость того или иного объекта в составе основных средств на конкретную дату.

В текущем учете основных средств применяются четыре вида оценки: первоначальная, восстановительная, остаточная и ликвидационная.

Первоначальная стоимость представляет собой историческую оценку конкретного наименования объекта при принятии его к учету и включает в себя:

- 1) договорную (продажную) цену, уплачиваемую покупателем продавцу;
- 2) сумму информационных и консультационных услуг, способствующих приобретению;
- 3) таможенные и иные платежи;
регистрационные сборы, государственные пошлины и иные аналогичные платежи;
- 4) стоимость услуг посреднических организаций;
- 5) невозмещаемые налоги, уплачиваемые при покупке основных средств;
- 6) другие затраты, включая общехозяйственные расходы, непосредственно связанные с приобретением, сооружением или изготовлением объекта основных средств.

При вносе основных средств в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации первоначальной стоимостью объекта признается

договорная его стоимость, согласованная с ее учредителями (участниками), если другое не предусмотрено действующим законодательством.

При бартерных сделках первоначальной стоимостью считается стоимость обмениваемого имущества в оценке, принятой в учете передающей стороны.

В случаях безвозмездного получения объект становится на учет по рыночной цене, действующей в данном регионе на дату его оприходования.

Изменение первоначальной стоимости объекта в течение срока его полезного использования не допускается, кроме следующих случаев:

- 1) достройки;
- 2) дооборудования;
- 3) реконструкции;
- 4) частичной ликвидации.

Результат от изменения первоначальной стоимости объекта относится на добавочный капитал организации.

Восстановительная стоимость - стоимость воспроизводства эксплуатируемых основных средств исходя из современных цен и современных условий изготовления аналогичных объектов.

Перевод первоначальной стоимости основных средств в восстановительную производится в результате их переоценки, дату и порядок осуществления которой определяет Правительство РФ.

Остаточная стоимость рассматривается как реальная стоимость (без учета современных условий их воспроизводства) на определенную дату. Она исчисляется путем вычитания из первоначальной стоимости объекта суммы его износа за период эксплуатации.

Ликвидационная стоимость - стоимость полезных отходов (металлолом, запасные части, дрова и т.п.), полученных после ликвидации или реализации объекта и принятых к учету в условной оценке.

Различают также амортизируемую стоимость - стоимость, которая будет перенесена на вновь созданный продукт за период эксплуатации соответствующего объекта. Она исчисляется путем исключения из первоначальной стоимости ее ликвидационной части. Если такой части в период ликвидации нет, то амортизируемая стоимость будет совпадать с ликвидационной.

В соответствии с п. 1 ст. 9 ФЗ "О бухгалтерском учете" все хозяйственные операции в бухгалтерском учете должны оформляться оправдательными первичными документами. При этом существует определенный порядок движения таких документов, который может быть установлен как законодательными или нормативными актами (например, бухгалтерским и налоговым законодательством в части сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, постановлениями Госкомстата РФ, Центробанка России (касательно кассовых и банковских операций, подотчетных сумм) и др.), так и внутренним распорядительным документом.

Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и п. 12 - 15 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 30 декабря 1999 г., 24 марта 2000 г.) определены основные требования к первичным учетным документам, служащим основанием для ведения бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7) личные подписи указанных лиц.

Кроме того, в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера хозяйственной операции, требований нормативных правовых актов и документов по бухгалтерскому учету, а также технологии обработки учетной информации.

В качестве первичных учетных документов могут применяться унифицированные формы первичных документов по учету основных средств, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

Первичные учетные документы должны быть надлежащим образом оформлены, с заполнением всех необходимых реквизитов, и иметь соответствующие подписи.

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и (или) машинных носителях информации.

Программы кодирования, идентификации и машинной обработки данных документов на машинных носителях должны обладать системой защиты и храниться в организации в течение срока, установленного для хранения соответствующих первичных учетных документов.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 835 "О первичных учетных документах" на Госкомстат России были возложены функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации, что и стало основанием для выхода Постановлений Госкомстата России от 29.09.1997 N 68, от 30.10.1997 N 71а, от 28.11.1997 N 78 и др.

Постановлением Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" утверждены новые формы по учету основных средств, которые должны применяться юридическими лицами всех форм собственности, кроме кредитных и бюджетных организаций. Прежние формы учета основных средств, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. N 71а, упразднены. Количество применяемых форм по учету основных средств увеличилось: раньше их было 8, теперь - 14.

Иначе говоря, до выхода в свет Постановления Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" действовали следующие формы первичной учетной документации по учету объектов основных средств:

- 1) акт (накладная) приемки-передачи основных средств (форма N ОС-1).

Вышеуказанная форма применялась для зачисления в состав основных средств отдельных объектов, которые поступали в организацию посредством:

- а) приобретения за плату у других организаций;
- б) строительства хозяйственным или подрядным способом;
- в) получения от других организаций и лиц в безвозмездное пользование;
- г) внесения учредителями в счет их вкладов в уставный капитал;
- д) получения в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- е) взятия в аренду с последующим выкупом;
- ж) поступления по акту дарения;
- з) передачи в совместную деятельность и доверительное управление;
- е) передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не

противоречащими действующему законодательству.

Форма N ОС-1 применялась для учета ввода объектов в эксплуатацию (за исключением случаев, когда ввод объектов в действие должен был оформляться в особом порядке в соответствии с действующим законодательством РФ), для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для исключения объектов из состава основных средств при передаче, продаже другой организации.

При оформлении приемки основных средств членами приемочной комиссии, назначенной распоряжением (приказом) руководителя организации, акт (накладная) составлялся в одном экземпляре на каждый отдельный объект. Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких объектов основных средств, допускалось лишь при учете производственного и хозяйственного инвентаря, инструмента, оборудования и т.п. и в случае, если это были однотипные объекты, имевшие одинаковую стоимость и принятые к учету в одном календарном месяце, что соответствует п. 40 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств.

Акт (накладная) по форме N ОС-1 после его оформления с приложением технической документации, относящейся к данному объекту, передавался в бухгалтерию организации, подписывался главным бухгалтером и утверждался руководителем организации или лицом, на это уполномоченным.

При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт по ф. N ОС-1 выписывался в двух экземплярах работником структурного подразделения организации-сдатчика, из которых первый экземпляр с расписками получателя и сдатчика передавался в бухгалтерию организации, а второй - структурному подразделению организации-сдатчика;

2) акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма N ОС-3).

Форма N ОС-3 применялась для оформления приемки-сдачи основных средств из ремонта, после реконструкции и модернизации.

Акт по форме N ОС-3, подписанный работником структурного подразделения организации, который являлся уполномоченным по приемке основных средств, а также представителем организации, производившей ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдавался в бухгалтерию организации с подписью главного бухгалтера и утверждением руководителем организации (или лицом, уполномоченным на это). При этом в технический паспорт объекта основных средств вносились соответствующие изменения характеристики

объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией.

Если ремонт, реконструкция и модернизация выполнялись сторонней организацией, то акт, составляемый по форме N ОС-3, следовало подготавливать в двух экземплярах, первый из которых оставался в самой организации, а второй передавался организации, проводившей ремонт, реконструкцию и модернизацию;

3) акт на списание основных средств (форма N ОС-4).

Форма N ОС-4 применялась для оформления полного или частичного списания основных средств (кроме автотранспортных).

Акт, составляемый по форме N ОС-4, подготавливался организацией в двух экземплярах за подписью членов комиссии и утверждался руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передавался в бухгалтерию организации, а второй оставался у лица, ответственного за сохранность основных средств, и являлся основанием для сдачи на склад и реализации остававшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома в соответствии с п. 54 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

Затраты по списанию, а также стоимость поступающих материальных ценностей после сноса и разборки зданий, сооружений, демонтажа оборудования и т.п. подлежали отражению в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием основных средств, и о поступлении материальных ценностей от их списания";

4) акт на списание автотранспортных средств (форма N ОС-4а).

Акт, составляемый по форме N ОС-4а, подготавливался в двух экземплярах за подписью членов комиссии, назначаемой руководителем организации, и утверждался им или уполномоченным лицом. Первый экземпляр с приложением документа о снятии автотранспортного средства с учета в ГАИ передавался в бухгалтерию, а второй оставался у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и являлся основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, остававшихся в результате списания.

Произведенные затраты по списанию автотранспортных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от их разборки, отражались организациями в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств, и о поступлении материальных ценностей от их списания";

5) инвентарная карточка учета основных средств (форма N ОС-6).

Форма N ОС-6 применялась для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имевших одни и те же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость.

Инвентарная карточка оформлялась по каждому объекту основных средств или группе объектов, но при этом при групповом учете карточка заполнялась путем позиционных записей отдельных объектов основных средств.

Форма N ОС-6 заполнялась в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию. В разделе "Краткая

индивидуальная характеристика объекта" указывались только основные качественные и количественные показатели объекта основных средств, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности; причем записи ограничивались двумя-тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование сведений, имеющих в технической документации на данный объект основных средств.

При групповом учете краткая индивидуальная характеристика основных средств давалась не по каждому объекту основных средств отдельно, а в целом по всей группе объектов, подлежащих учету в одной инвентарной карточке.

При значительном изменении качественных и количественных показателей в характеристике объекта в результате реконструкции (модернизации), достройки и дооборудования прежнюю инвентарную карточку в случае невозможности отразить в ней все показатели, характеризовавшие реконструированный (модернизированный, дооборудованные, достроенный) объект в целом, заменяли новой с сохранением старой инвентарной карточки в качестве справочного документа;

6) акт о приемке оборудования (форма N ОС-14).

Форма N ОС-14 применялась для оформления поступившего на склад оборудования для установки. Акт о приемке оборудования составлялся в двух экземплярах за подписью приемной комиссии. В случае осуществления монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входили представители подрядной монтажной организации, и по этой причине отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составлялся, а в получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывался непосредственно в акте с получением его копии.

В случае невозможности произвести качественную приемку оборудования при его поступлении на склад акт по ф. N ОС-14 являлся предварительным, составленным по наружному осмотру;

7) акт о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма N ОС-15).

Форма N ОС-15 составлялась при передаче оборудования монтажным организациям;

8) акт о выявленных дефектах оборудования (форма N ОС-16).

Форма N ОС-16 составлялась в случае наличия дефектов, выявленных в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.

В Методических указаниях по бухгалтерскому учету основных средств дополнительно к вышеизложенному в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а приведено следующее:

а) принятие объектов основных средств к бухгалтерскому учету осуществляется на основании утвержденного руководителем организации акта (накладной) приемки-передачи основных средств, который составляется на каждый отдельный инвентарный объект, и иных документов, в частности подтверждающих их государственную регистрацию в установленных законодательством случаях;

б) один из экземпляров акта (накладной) приемки-передачи основных средств, утвержденный руководителем организации, вместе с технической документацией передается в бухгалтерскую службу организации, которая

согласно этим документам открывает соответствующую инвентарную карточку или делает отметку о выбытии объекта в инвентарной карточке;

в) техническая документация, относящаяся к данному инвентарному объекту, может передаваться по месту эксплуатации объекта с соответствующей отметкой в инвентарной карточке;

г) оборудование, не требующее монтажа (транспортные передвижные средства, свободно стоящие станки, сельскохозяйственные машины, строительные механизмы и т.п.), а также оборудование, требующее монтажа, но предназначенное для запаса, принимается к бухгалтерскому учету на основании утвержденного руководителем акта о приемке оборудования по форме N ОС-14;

д) приемка объектов основных средств по окончании капитального ремонта производится по акту приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов формы N ОС-3. При этом должен осуществляться контроль за правильным выполнением объема работ.

В целях осуществления контроля за своевременным получением основных средств из ремонта инвентарные карточки в картотеке переставляются в группу "Основные средства в ремонте". При поступлении основных средств из ремонта производится соответствующее перемещение инвентарных карточек;

е) результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание основных средств по форме N ОС-4 или актом на списание автотранспортных средств по форме N ОС-4а с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, проведенные ремонты, причины выбытия с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

На основании оформленных актов на списание основных средств или актов на списание автотранспортных средств, переданных бухгалтерской службе организации, в инвентарной карточке (инвентарной книге) производится отметка о выбытии объекта основных средств. Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, определяемого руководителем организации.

Ликвидация отдельных частей, входящих в состав объекта основных средств, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, оформляется в порядке, изложенном выше.

В связи с изменениями в нормативных документах по бухгалтерскому учету и налогообложению начиная с 1998 года Постановлением Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" утвержден новый Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств распространяются на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность на территории РФ (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

В формах предусмотрены зоны кодирования информации, которые заполняются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

- а) управленческой документации - ОКУД;
- б) предприятий и организаций - ОКПО;
- в) основных фондов - ОКОФ.

В случае необходимости с целью дополнительной систематизации показателей для автоматизированной обработки данных можно вводить дополнительные коды по системе кодирования, принятой в организации.

В соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации (Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации") в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и добавления строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

В связи с изменениями в нормативных документах по бухгалтерскому учету и налогообложению начиная с 1998 г. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7 утвержден новый Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств.

Новый перечень включает:

- 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) - форма N ОС-1;
- 2) акт о приеме-передаче здания (сооружения) - форма N ОС-1а;
- 3) акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) - форма N ОС-1б;
- 4) накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств - форма N ОС-2;
- 5) акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств - форма N ОС-3;
- 6) акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) - форма N ОС-4;
- 7) акт о списании автотранспортных средств - форма N ОС-4а;
- 8) акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) - форма N ОС-4б;
- 9) инвентарная карточка учета объекта основных средств - форма N ОС-6;
- 10) инвентарная карточка группового учета объектов основных средств - форма N ОС-6а;
- 11) инвентарная книга учета объектов основных средств - форма N ОС-6б;

- 12) акт о приеме (поступлении) оборудования - форма N ОС-14;
- 13) акт о приеме-передаче оборудования в монтаж - форма N ОС-15;
- 14) акт о выявленных дефектах оборудования - форма N ОС-16.

Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7 Перечень унифицированных форм первичной учетной документации расширен на 6 форм: в отдельных формах осуществляется оформление приема-передачи зданий и сооружений, групп объектов основных средств, внутреннего перемещения объектов основных средств, а также введена новая форма N ОС-6б "Инвентарная книга учета объектов основных средств".

Так как вместо одной формы N ОС-1 "Акт (накладная) приемки-передачи основных средств" введены три формы (формы N ОС-1, ОС-1а, ОС-1б), то изменились и соответствующие указания по применению и заполнению данных форм, связанных с оформлением и учетом операций по приему, приему-передаче объектов основных средств в организации или между организациями: объекты включаются в состав основных средств в момент приобретения - если они не требуют монтажа, только после приема из монтажа и сдачи в эксплуатацию - если они подлежат монтажу. Этот порядок распространяется на объекты основных средств, поступившие по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др.

Кроме того, в указаниях по применению и заполнению форм N ОС-1, ОС-1а, ОС-1б детализирован порядок оформления выбытия объектов из состава основных средств.

Выбытие объектов из состава основных средств для организации-сдатчика оформляется общими документами:

- 1) по форме N ОС-1 - для объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- 2) по форме N ОС-1а - для зданий, сооружений;
- 3) по форме N ОС-1б - для групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).

Вышеуказанные формы утверждаются руководителями организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К актам прилагается и техническая документация, относящаяся к данным объектам.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-1). Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма N ОС-1а). Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-1б).

Применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

- 1) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, - в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, - после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших:

- а) по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др.;

- б) путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий

(сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке;

2) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации.

Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны оформляться в соответствии с действующим законодательством в особом порядке.

Прием-передача объекта(-ов) между организациями для включения в состав основных средств для организации-получателя или выбытия его (их) из состава основных средств для организации-сдатчика оформляется общими документами:

1) по форме N ОС-1 - для объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);

2) по форме N ОС-1а - для зданий, сооружений;

3) по форме N ОС-1б - для групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), которые утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному(-ым) объекту(-ам).

Реквизит "Государственная регистрация прав" заполняется на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним.

В формах N ОС-1 и N ОС-1а раздел 1 заполняется на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации.

В случаях приобретения объектов через сеть розничной торговли, изготовления для собственных нужд раздел 1 не заполняется. В показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации. Раздел 2 заполняется организацией-получателем только в одном (своем) экземпляре.

В акте данные об объекте основных средств, находящемся в собственности двух или нескольких организаций, записываются соразмерно доле организации в праве общей собственности. При этом на первой странице в раздел "Справочно" заносятся сведения об участниках долевой собственности (с указанием их доли в праве общей собственности), а также в случае, если стоимость приобретения объекта основных средств была выражена в иностранной валюте (условных денежных единицах), - сведения о наименовании иностранной валюты, ее сумме по курсу Центрального банка РФ на дату, выбранную в соответствии с требованиями, действующими в системе бухгалтерского учета.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы N ОС-6, N ОС-6а, N ОС-6б).

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма N ОС-2).

Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой. Выписывается передающей стороной - сдатчиком в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за

сохранность объекта(-ов) основных средств сдатчика, третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы N ОС-6, N ОС-6а, N ОС-6б).

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N ОС-3).

Применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма N ОС-6).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма N ОС-4). Акт о списании автотранспортных средств (форма N ОС-4а). Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма N ОС-4б).

Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

- 1) объекта основных средств - по форме N ОС-4;
- 2) автотранспортных средств - по форме N ОС-4а;
- 3) групп объектов основных средств - по форме N ОС-4б. Составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел РФ (Госавтоинспекции).

В показателях граф "Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость":

- 1) по объектам основных средств, проходившим переоценку, указывается восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;
- 2) по объектам, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Затраты по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки объектов основных средств, отражаются:

1) в разделе 3 "Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания" (форма N ОС-4);

2) в разделе 5 "Сведения о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания" (форма N ОС-4а);

3) в разделе 2 "Сведения о поступлении материальных ценностей от списания объектов основных средств" (форма N ОС-4б).

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы N ОС-6, N ОС-6а, N ОС-6б).

Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма N ОС-6). Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (форма N ОС-6а). Инвентарная книга учета объектов основных средств (форма N ОС-6б).

Применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на каждый объект - по форме N ОС-6, на группу объектов - по форме N ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий - по форме N ОС-6б.

Записи при приеме-передаче производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы N ОС-1, N ОС-1а, N ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.). Перемещение объектов основных средств внутри организации, проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

В показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма N ОС-14). Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма N ОС-15). Акт о выявленных дефектах оборудования (форма N ОС-16).

Форма N ОС-14 применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств.

Составляется комиссией, уполномоченной на прием основных средств, в двух экземплярах. Утверждается руководителем или уполномоченным им на это лицом.

В случае невозможности проведения качественной оценки оборудования при его поступлении на склад Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма N ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру. Качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома отражаются в соответствующих актах в установленном порядке.

Передача оборудования в монтаж оформляется Актом о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма N ОС-15). При проведении монтажных работ подрядным способом в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж (форма N ОС-15) не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля составляется Акт о выявленных дефектах оборудования (форма N OC-16).

Зачисление смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав основных средств организации оформляется в установленном порядке по формам N OC-1 или N OC-1б.

Как уже было отмечено, ранее при оформлении перемещения основных средств внутри организации форма N OC-1 выписывалась в двух экземплярах работником структурного подразделения - сдатчика основного средства для передачи первого экземпляра с расписками подразделений получателя и сдатчика в бухгалтерию, второй экземпляр оставался в структурном подразделении - сдатчике.

Вновь вводимая форма N OC-2, являясь накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств из одного структурного подразделения организации (цеха, отдела, участка и др.) в другое подразделение этой же организации.

Форма N OC-2 выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах за подписью ответственных лиц структурных подразделений получателя и сдатчика, из которых первый экземпляр передается в бухгалтерию организации, второй остается у лица, ответственного за сохранность объекта основных средств у подразделения-сдатчика, а третий передается подразделению-получателю.

Органы статистики обязывают организацию вносить данные о перемещении объектов основных средств в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств по утвержденным формам N OC-6, N OC-6а и N OC-6б.

Хотя содержание акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств осталось прежним, при его заполнении необходимо учесть следующее:

1) в нем необходима подпись членов приемочной комиссии или лица, уполномоченного на приемку объектов основных средств, а также представителя организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию;

2) данные ремонта, реконструкции, модернизации должны быть внесены в инвентарную карточку учета объектов основных средств, составляемую по форме N OC-6;

3) введены дополнительные позиции по отражению номера паспорта объекта основных средств, по которому осуществлены затраты по ремонту, реконструкции и модернизации; вида проводимой работы; фактически осуществленных затрат на демонтаж; стоимости объекта основных средств после реконструкции, модернизации и др.

Так как вместо двух форм N OC-4 и N OC-4а введены три формы (N OC-4, N OC-4а, N OC-4б), то внесен ряд изменений и в порядок оформления актов о списании объектов основных средств:

1) применяются следующие формы для оформления и учета списания пришедших в негодность:

а) объекта основных средств - форма N OC-4;

б) автотранспортных средств - форма N OC-4а;

в) групп объектов основных средств - форма N OC-4б;

2) вышеуказанные формы, так же как и ранее, составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем организации или уполномоченным им лицом;

3) первый экземпляр каждой составленной формы передается в бухгалтерию, а второй остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, остающихся в результате списания соответствующих объектов основных средств;

4) в показателях граф "Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость" указываются:

а) по объектам основных средств, проходившим переоценку, - восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;

б) по объектам, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету;

5) в показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) по данным бухгалтерского учета с начала эксплуатации объектов списываемых основных средств;

6) учитывая ст. 323 НК РФ и другие статьи НК РФ, Госкомстат России при разработке форм N ОС-4 и N ОС-4а уделит внимание затратам, связанным со списанием объектов основных средств; иначе говоря, если ранее затраты на списание объектов основных средств и отдельно по автотранспортным средствам и поступления от их выбытия указывались справочно, то во вновь утвержденных формах сведения о затратах, связанных со списанием основных средств с бухгалтерского учета, и сведения о поступлении материальных ценностей от их списания выделены в отдельные соответствующие разделы (раздел 3 формы N ОС-4 и раздел 5 формы N ОС-4а);

7) данные результатов списания объектов основных средств, указанные в формах N ОС-4, ОС-4а и ОС-4б, вносятся в инвентарную карточку учета объекта основных средств (группового учета объектов основных средств) (формы N ОС-6, N ОС-6а) и инвентарную книгу учета объектов основных средств (форма N ОС-6б).

До принятия Госкомстатом России Постановления "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" организации осуществляли учет всех видов основных средств, в том числе и групповой учет однотипных объектов основных средств, в инвентарной карточке учета основных средств по форме N ОС-6.

В настоящее время организации должны вести три вида инвентарных документов:

а) по форме N ОС-6 "Инвентарная карточка учета объекта основных средств";

б) по форме N ОС-6а "Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств";

в) по форме N ОС-6б "Инвентарная книга учета объектов основных средств".

Вышеуказанные формы применяются для учета наличия объектов основных средств, а также учета их движения внутри организации и ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на каждый объект - по форме N ОС-6, на

группу объектов - по форме N ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий - по форме N ОС-6б.

Записи в формах N ОС-6, ОС-6а, ОС-6б при приеме-передаче объектов основных средств производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств по формам N ОС-1, ОС-1а, ОС-1б и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.).

На основании соответствующих документов в инвентарной карточке (книге) отражаются прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание.

Синтетический и аналитический учет основных средств организуется на основе регистров бухгалтерского учета, рекомендованных Министерством финансов РФ или разработанных министерствами, иными органами исполнительной власти или организациями.

Понятия "синтетический учет" и "аналитический учет" даны в ст. 2 Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Синтетический учет - это учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Синтетический учет, т.е. обобщенный, - сгруппированные по определенным экономическим признакам совокупности однотипных хозяйственных операций по определенным видам средств, их источникам и процессам. Главная особенность синтетического учета состоит в его обобщенности без разделения на конкретные определенные и единичные характеристики средств. Синтетический учет ведется только в денежном выражении. Примерами синтетических счетов служат счета Плана счетов, например "Материалы", "Основные средства", "Нематериальные активы" и др.

Аналитический учет - это учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

Аналитический учет - это учет, при котором детально отражаются все характеристики проводимой хозяйственной операции. Для осуществления аналитического учета используют аналитические счета, которые открывают к сложным синтетическим счетам и отражают на них каждую хозяйственную операцию, записанную по дебету и кредиту синтетического счета. К каждому сложному синтетическому счету может быть открыто неограниченное количество аналитических счетов, потребность в которых может быть вызвана особенностями хозяйственных операций. Например, к счету "Расчеты по оплате труда" открываются аналитические счета на каждого работника предприятия. По некоторым счетам между аналитическими и синтетическими счетами могут быть промежуточные счета - субсчета или счета второго порядка. Ярким примером таких субсчетов являются субсчета, открываемые к синтетическому счету 08 "Капитальные вложения":

- 1) 08-1 "Приобретение земельных участков",
- 2) 08-2 "Приобретение объектов природопользования",
- 3) 08-3 "Строительство объектов основных средств",
- 4) 08-4 "Приобретение отдельных объектов основных средств",

- 5) 08-5 "Затраты, не увеличивающие стоимость основных средств",
- 6) 08-6 "Приобретение нематериальных активов",
- 7) 08-7 "Перевод молодняка животных в основное стадо",
- 8) 08-8 "Приобретение взрослых животных",
- 9) 08-9 "Доставка животных, полученных безвозмездно" и др.

В свою очередь, к каждому субсчету открываются аналитические счета по каждому конкретному объекту вложения средств.

Обращаем внимание на то обстоятельство, что аналитический учет (исходя из определения, данного в ФЗ "О бухгалтерском учете") - это не обязательно субсчет (заметим, в вышеуказанном Федеральном законе термин "субсчет" вообще не упоминается); регистром аналитического учета может быть карточка аналитического учета, любой другой регистр, таблица, в которой содержится аналитическая информация. На практике налоговые органы под ведением аналитического учета понимают только наличие субсчетов аналитического учета. Во избежание конфликтов с налоговой инспекцией рекомендуем порядок ведения аналитического учета (с применением субсчетов или иных регистров аналитического учета) отразить в приказе по бухгалтерской учетной политике. При отказе от использования субсчетов необходимо разработать формы регистров аналитического учета и утвердить их в приложении к этому приказу.

Синтетический и аналитический учет основных средств организуется на основе регистров бухгалтерского учета, рекомендованных Министерством финансов РФ или разработанных министерствами, иными органами исполнительной власти или организациями.

При наличии большого количества объектов основных средств по месту их нахождения в структурных подразделениях их учет может осуществляться в инвентарном списке или другом соответствующем документе, содержащем сведения о номере и дате инвентарной карточки, инвентарном номере объекта основных средств, полном наименовании объекта, его первоначальной стоимости и сведения о выбытии (перемещении) объекта.

Согласно письму Минфина СССР от 8 марта 1960 г. N 63 (применяется в настоящее время с учетом письма Минфина России от 24 июля 1992 г. N 59) организациям рекомендовано вести бухгалтерский учет с применением единой журнально-ордерной формы счетоводства, которая основана на использовании принципа накопления данных первичных документов в разрезах, обеспечивающих синтетический и аналитический учет средств и хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерского учета. Аналитический и синтетический учет обычно осуществляется совместно в единой системе записей. В единой журнально-ордерной форме счетоводства применяются, как правило, два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. При этом основными регистрами бухгалтерского учета являются журналы - ордера. Вспомогательные ведомости применяются обычно в случае, если требующиеся аналитические показатели сложно обеспечить непосредственно в журналах - ордерах.

Напомним, что на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению (Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" (с изм. и доп. от 7 мая 2003 г.) организация должна утверждать рабочий план счетов бухгалтерского учета,

содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета. Для учета специфических операций организация может по согласованию с Минфином России вводить в План счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные номера счетов.

Субсчета, предусмотренные в Плане счетов, используются организацией исходя из требований управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчетности. Организация может уточнять содержание приведенных в Плане счетов субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета.

Порядок ведения аналитического учета основных средств устанавливается организацией исходя из Инструкции по применению Плана счетов, положений и других нормативных актов, методических указаний по вопросам бухгалтерского учета.

В организации основные средства приходятся по цене приобретения с учетом расходов, поименованных в ПБУ 6/01. Аналитический учет основных средств ведется отдельно по каждому объекту по следующим признакам классификации:

- 1) по эксплуатации (основные средства, эксплуатируемые самостоятельно; основные средства, сданные в аренду);
- 2) по участию в основной деятельности (основные средства, используемые в процессе производства; основные средства непромышленного характера).

В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, организация определяет норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- 1) инвентарная карточка учета основных средств;
- 2) инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки основных средств, за исключением библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды, учет которых ведется соответственно в Книге (Карточке) учета материальных ценностей.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- 1) инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях - ф. ОС-6 бюдж.;
- 2) инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях (для животных, многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель) - ф. ОС-8;
- 3) инвентарная карточка группового учета основных средств - ф. ОС-9.

Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту. Инвентарные карточки ф.ф. ОС-6 бюдж., ОС-8, ОС-9 регистрируются в описи инвентарных

карточек по учету основных средств ф. ОС-10. Опись ведется в одном экземпляре. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств с указанием года открытия карточек. Для каждой группы отводится соответствующее количество страниц. Нумерация ведется по каждой группе, начиная с номера 1. В централизованных бухгалтериях описи ведутся в таком же порядке по каждому обслуживаемому учреждению. При выбытии и перемещении основных средств в графе "Примечание" описи указывается дата (число, месяц, год) и номер мемориального ордера.

Карточка ф. ОС-6 бюдж. предназначена для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, транспортных средств и др. Записи в ней производятся на основании первичных учетных документов: актов приемки о вводе в эксплуатацию, технических паспортов заводов-изготовителей и других документов. В карточке указываются характерные признаки объектов: инвентарный номер объекта, чертеж, модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска (изготовления), дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию, сведения об износе и др. Кроме того, записывается краткая индивидуальная характеристика для всех объектов основных средств. В тех случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанная в паспорте.

При перемещении основных средств внутри учреждения производится запись на лицевой стороне этой карточки.

Карточка ф. ОС-8 служит для учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель (без сооружений).

В карточке приводится индивидуальная характеристика животного с указанием возраста, масти, тавра, клички и т.п.

Многолетние насаждения учитываются по инвентарным объектам с указанием вида насаждения, количества высаженных единиц и площади. В стоимость объекта включается сумма всех расходов, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Учет капитальных расходов по улучшению земель ведется в разрезе мероприятий: планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, расчистка зарослей, очистка водоемов с указанием занимаемой площади и стоимости выполненных работ по каждому мероприятию.

Карточка ф. ОС-9 предназначена для учета библиотечных фондов и сценическо-постановочных средств.

Для библиотечных фондов открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Учет сценическо-постановочных средств ведется на карточках в количественном и суммовом выражении.

Учет библиотечных фондов ведется в порядке, установленном Министерством культуры РФ и соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Министерством финансов РФ, а сценическо-постановочных средств - Министерством культуры РФ по согласованию с Министерством финансов РФ.

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости: ф. 285 (оборотная ведомость по счету__), ф. М-44 (оборотная ведомость по

материальным запасам) и ф. 326 (оборотная ведомость по основным средствам) по каждой группе аналитических счетов и материально ответственным лицам, которые объединяются соответствующим синтетическим счетом. Оборотные ведомости составляются ежемесячно, кроме основных средств и малоценных предметов, по которым оборотные ведомости составляются ежеквартально. Итоги оборотов и остатки по каждому субсчету оборотных ведомостей сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги "Журнал - главная" ф. 308. Записи в оборотных ведомостях могут производиться при необходимости в течение нескольких лет.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (мемориальные ордера, карточки, ведомости, главная книга, отчет и т.п.). При этом содержание показателей в выходных формах документов должно соответствовать требованиям, предусмотренным настоящей Инструкцией для регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов, сторнирующих проводок.

Без оформления документального подтверждения любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

3.2. Первоначальная и последующая оценка основных средств [^]

Основные средства могут приниматься к бухгалтерскому учету в случаях: приобретения, сооружения и изготовления за плату; сооружения и изготовления самой организацией; поступления от учредителей в счет вкладов в уставный (складочный) капитал, паевой фонд; поступления от юридических и физических лиц безвозмездно; получения государственным и муниципальным унитарным предприятием при формировании уставного фонда; поступления в дочерние (зависимые) общества от головной организации; поступления в порядке приватизации государственного и муниципального имущества организациями различных организационно-правовых форм (акционерным обществом и др.); в других случаях.

Систематизирован и расширен (по сравнению с Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. N 26н) перечень случаев принятия к бухгалтерскому учету основных средств за счет таких позиций, как сооружение и изготовление самой организацией; поступление от юридических и физических лиц безвозмездно (ранее было только от организаций), получение государственным и муниципальным унитарным предприятием при формировании уставного фонда; поступление в дочерние (зависимые) общества от головной организации; поступление в порядке приватизации государственного и муниципального имущества организациями различных организационно-правовых форм (акционерным обществом и т.д.), а также поступление от учредителей в счет вкладов в паевой фонд.

Основные средства производственного назначения, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц, относят на увеличение добавочного капитала (дебет счета 01 "Основные средства", кредит счета 87 "Добавочный капитал", субсчет 3 "Безвозмездно полученные ценности"). Расходы по доставке таких объектов не увеличивают их первоначальную стоимость; предприятие относит их на уменьшение фонда накопления (дебет субсчета 88-3.1) за счет своей чистой прибыли (дебет субсчета 81-2) или нераспределенной прибыли (дебет счета 88 кредит счетов 23, 60, 68, 69, 70, 71, 76).

Поступление основных средств в качестве вклада в уставный капитал. На этапе образования предприятие может получить основные средства от учредителя (участника) в качестве вклада в уставный капитал. Размер этого вклада указывают в учредительном договоре. В пределах данной суммы учредитель (участник) может внести свой вклад основными средствами. При передаче основных средств приводят их перечень, указывают их первоначальную стоимость, износ и цену соглашения, по которым их относят в счет уставного капитала. Одновременно должна быть передана вся техническая документация на эти объекты основных средств. Создаваемое предприятие приходит основные средства по их первоначальной стоимости, которая складывается из цены соглашения (дебет счета 01, кредит счета 75 "Расчеты с учредителями", субсчет 1 "Расчеты по вкладам в уставный капитал") и суммы износа по полученным объектам (дебет счета 01, кредит счета 02 "Износ основных средств"). Как правило, учредитель принимает на себя все расходы по доставке на создаваемое предприятие объектов основных средств и установке их на месте использования либо потом предприятие-получатель

возмещает эти расходы. Все должно быть надлежащим образом оформлено во избежание недоразумений в дальнейшем. Если расходы по доставке и установке основных средств, полученных в качестве вклада в уставный капитал, несет принимающая сторона, то данные расходы предварительно учитываются на счете 31 "Расходы будущих периодов" (дебет счета 31, кредит счетов 23, 50, 51, 70, 69, 67, 71, 60, 76) и в последующем списываются за счет чистой прибыли предприятия (дебет субсчета 81-2, кредит счета 31) либо фонда накопления (дебет субсчета 88-1, кредит счета 31).

Приобретение основных средств, не требующих монтажа. Основные средства, не требующие монтажа, приобретенные предприятием за плату (дебет счета 08 "Капитальные вложения", кредит счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"), в том числе и бывшие в эксплуатации (частично изношенные), приходят (дебет счета 01, кредит счета 08) по стоимости приобретения без учета налога на добавленную стоимость (НДС), уплачиваемого при их приобретении (дебет счета 19 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям", субсчет 5 "Налог на добавленную стоимость при осуществлении капитальных вложений", кредит счета 60). Если приобретаются основные средства, бывшие в эксплуатации, то сумму износа этих объектов, указанную в документе на оплату, отражают записью: дебет счета 01, кредит счета 02.

Расходы предприятия по доставке и установке основных средств, как новых, так и бывших в эксплуатации, отражают в учете капитальных вложений (дебет счета 08, кредит счетов 23, 50, 51, 60, 70, 69, 67, 71, 76) и при сдаче объекта в эксплуатацию присоединяют к покупной стоимости (дебет счета 01, кредит счета 08). Сумму уплаченного НДС, принятую на учет по счету 19, в течение шести месяцев ежемесячно равными долями списывают (засчитывают) (дебет счета 68, кредит счета 19) в уменьшение задолженности бюджету по НДС на реализованную продукцию (работы, услуги).

Когда основные средства покупают по импорту, а также малые предприятия, НДС, уплачиваемый при их приобретении (дебет счета 19, кредит счета 60), сразу в полном размере принимается к зачету (дебет счета 68, кредит счета 19) при их принятии на учет (дебет счета 01, кредит счета 08).

Если имеет место простое воспроизводство основных средств, приобретенных в пределах сумм начисленного в отчетном году износа основных средств (с учетом неиспользованного на начало года переходящего остатка), то приведенными записями ограничивается отражение операций по приобретению основных средств. В случае расширенного воспроизводства основных средств (сверх сумм начисленную в отчетном году износа с учетом неиспользованного остатка) при приемке основных средств в эксплуатацию (дебет счета 01, кредит счета 08) дополнительно в той же сумме отражается использование на финансирование капитальных вложений чистой прибыли (дебет субсчета 81-2, кредит субсчета 88-2) или фонда накопления (дебет субсчета 88-1, кредит субсчета 88-2).

Если при приобретении основных средств в расчетных документах, подтверждающих стоимость их покупки, не выделена сумма НДС, то ее не определяют расчетным путем, поэтому работникам бухгалтерии необходимо отслеживать, чтобы в расчетных документах были указаны данные по уплачиваемому НДС отдельной позицией (в платежном требовании, в платежном требовании-поручении, платежных поручениях, реестрах чеков и реестрах на получение средств с аккредитива).

Если предприятия приобретают основные средства, которые будут использоваться для непроизводственных нужд (в подразделениях, обслуживающих производств и хозяйств), а также для выпуска продукции (оказания услуг, выполнения работ), освобожденной от НДС, уплачиваемый при покупке налог на добавленную стоимость включается в первоначальную стоимость.

Особенности отражения в учете приобретенного оборудования, требующего монтажа. Расходы предприятия на приобретение оборудования, требующего монтажа, и его доставку к месту эксплуатации учитываются на счете 07 "Оборудование к установке" (дебет счета 07, кредит счетов 60, 23, 70, 69, 67, 71), где оно будет числиться до тех пор, пока его не передадут в монтаж (дебет счета 08, кредит счета 07). В дальнейшем все расходы по монтажу подлежат отражению на счете 08 (дебет счета 08, кредит счетов 10, 23, 60, 70, 69, 67, 71, 76). После окончания монтажа объект принимается на учет по фактическим затратам (дебет счета 01, кредит счета 08) с одновременным отражением в той же сумме чистой прибыли предприятия, использованной на финансирование работ (дебет субсчета 81-2, кредит субсчета 88-2), или средств фонда накопления (дебет субсчета 88-1, кредит субсчета 88-2), если имело место расширенное воспроизводство основных средств.

В развитие счета 07 предприятие может открыть субсчета: 1 "Оборудование к установке отечественное"; 2 "Оборудование к установке импортное".

Уплачиваемый при приобретении оборудования, требующего монтажа, НДС в его инвентарную стоимость не включается, а берется на учет по счету 19 (дебет счета 19, кредит счета 60). После ввода в действие объекта (дебет счета 01, кредит счета 08) НДС подлежит равномерному ежемесячному списанию (зачету) в течение шести месяцев (дебет счета 68, кредит счета 19) в уменьшение задолженности бюджету по НДС, уплачиваемому за реализованную продукцию (работы, услуги).

Приобретение основных средств подотчетным лицом. Подотчетное лицо правомочно приобрести основные средства за наличные деньги у юридических лиц в границах установленной предельной нормы расчетов наличными деньгами 2000 тыс. руб., а у физических лиц - по любой цене. Приобретенный у юридического лица объект отражается обычным порядком (дебет счетов 08, 19, кредит счета 60) с оплатой платежного требования-поручения поставщика через подотчетных лиц (дебет счета 60, кредит счета 71).

Приобретение основных средств у физического лица. Основные средства приобретают у физических лиц на основании договора купли-продажи, который необходимо заключить в письменной форме. Здесь есть одна особенность: продавец может быть зарегистрирован как предприниматель (иметь свидетельство о государственной регистрации в качестве предпринимателя) и плательщик подоходного налога или не быть предпринимателем и выступать как частное лицо. В первом случае предприятие выплачивает по расходному кассовому ордеру требуемую сумму за приобретенные основные средства (дебет счета 08, кредит счета 50), а во втором ему будет выплачена сумма за минусом удержанного с нем подоходного налога в установленном размере, о чем сообщают в налоговую инспекцию по месту нахождения предприятия (о выплаченных гражданам суммах и удержанных с них налогах) по установленной форме не реже одного раза в квартал в срок, согласованный с налоговой инспекцией.

Если предприятие приобрело у физического лица (дебет счета 08, кредит счета 76-3) квартиру, жилой дом, дачу, садовый домик, земельный участок, земельный пай, то подоходный налог с продавца удерживается (дебет субсчета 76-3, кредит счета 68) с суммы его дохода, превышающей 5000-кратный установленный законом размер минимальной месячной оплаты труда.

Если приобретено другое имущество у физического лица, то подоходный налог удерживается с суммы, превышающей 1000-кратный установленный законом размер минимальной месячной оплаты труда. Если в течение года данному лицу производилось несколько таких выплат, то подоходный налог исчисляется с общей суммы выплат, превышающей указанные размеры, с зачетом ранее удержанных сумм. Поэтому предприятие по каждому такому физическому лицу обязано вести учет дохода, выплаченного ему с начала года.

Поскольку минимальный размер месячной оплаты труда периодически пересматривается, необходимо отслеживать его изменения. В основу расчета берется ставка минимальной оплаты труда, действующая на момент совершения сделки.

Учет долгосрочно арендуемых основных средств (счет 03) и арендных обязательств (счет 97). К долгосрочно арендуемым основным средствам предприятия относят объекты основных средств, которые (согласно договору аренды) по истечении срока аренды (или до его истечения) должны перейти в собственность предприятия или должны быть выкуплены при условии, что арендатор внесет всю выкупную цену.

Долгосрочно арендуемые основные средства предприятия арендаторы учитывают на одноименном счете 03, а задолженность перед арендодателем - на счете 97 "Арендные обязательства". Предприятия-арендаторы возмещают арендодателям в соответствии с условием договора стоимость основных средств (дебет счета 97, кредит счета 51), начисляют (дебет субсчетов 81-2, 88-1, кредит счета 97) и перечисляют (дебет счета 97, кредит счета 51) проценты за аренду.

Аналитический учет долгосрочно арендуемых основных средств ведут по их видам, в разрезе видов - по инвентарным объектам,

Износ по этим основным средствам исчисляют в общеустановленном порядке и включают в издержки производства (дебет счетов 20, 23, 25, 26, 43, кредит субсчета 02-2).

Если предприятие-арендатор допустит серьезные нарушения договорных условий, то долгосрочно арендуемые им основные средства могут быть востребованы арендодателем. Эти условия должны быть четко зафиксированы в договоре аренды.

По окончании договора долгосрочной аренды (или при условии досрочного выкупа - полного расчета арендатора с арендодателем за арендованные основные средства) арендованные основные средства становятся собственностью предприятия-арендатора. К этому моменту на счете 97 остатка нет. Основные средства со счета 03 переводят на счет 01 (дебет счета 01, кредит счета 03), а износ по ним отражают внутренней записью по счету 02 (дебет субсчета 02-1, кредит субсчета 02-2).

В конце года перед составлением годового отчета предприятие-арендатор в порядке инвентаризации своих расчетных взаимоотношений по обязательствам договора долгосрочной аренды посылает письмо-запрос арендодателю с просьбой подтвердить сумму, числящуюся в пользу арендодателя в остатке по счету 97. Она должна соответствовать сумме

задолженности по арендным обязательствам, которые арендодатель учитывает на счете 09. Письмо следует послать заказное с уведомлением о вручении. Если письменный ответ от арендодателя не поступит, то исходя из принципа "молчание - знак согласия" можно считать, что арендодатель согласен с суммой долга и считает ее признанной. Инициатива выверки расчетов может исходить и от арендодателя. Тогда арендатору необходимо ответить на письмо-запрос арендодателя; подтвердить сумму долга, если арендатор признает ее, либо мотивировать причины ее непризнания. В последнем случае необходимо выверить расчеты и прийти к согласованному остатку задолженности.

Учет объектов основных средств, принятых в эксплуатацию на условиях текущей аренды. Такие объекты на балансе предприятия не учитываются. Они принимаются на забалансовый учет по счету 001 "Арендованные основные средства". Основанием служат договор текущей аренды, акт, составленный по форме N ОС-1, и копия инвентарной карточки арендодателя формы N ОС-6. Объект числится в эксплуатации под инвентарным номером арендодателя.

Износ по такому объекту предприятие-арендатор не начисляет. Сумму арендной платы оно включает в издержки производства (дебет счетов 20, 23, 25, 26, 29, 43, кредит субсчета 76-3) и перечисляет ее в сроки, обусловленные договором (дебет субсчета 76-3, кредит счета 51). За нарушение сроков арендатор уплачивает пеню в размерах, предусмотренных договором, которую он относит на внереализационные потери (дебет субсчета 80-3, кредит субсчета 76-3).

Расходы по капитальному ремонту берет на себя арендатор или арендодатель в зависимости от условий договора. Если по условиям договора капитальный ремонт выполняет арендатор, то затраты на него он включает в издержки производства порядком в зависимости от принятой на предприятии учетной политики.

Если капитальный ремонт по условиям договора выполняет арендодатель, то затраты на этот ремонт арендатор засчитывает в уменьшение задолженности по арендной плате. В этом случае арендатор направляет арендодателю авизо, к которому прикладывает смету и счет за фактически выполненный капитальный ремонт.

По окончании срока договора арендуемые основные средства возвращаются арендатору в рабочем состоянии. Возврат оформляется актом формы N ОС-1, составленным в двух экземплярах.

Перед составлением годового отчета в порядке инвентаризации расчетов арендатор выверяет расчеты с арендодателем по договору текущей аренды. Сальдо на конец года по взаимным расчетам за текущую аренду должно быть согласовано.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ).

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату (как новых, так и бывших в эксплуатации), признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ).

Фактическими затратами на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу).

В новую редакцию Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств (далее - Методические указания 2003 года) не вошли суммы, уплачиваемые в соответствии с договором купли-продажи, что соответствует формулировке, данной в ПБУ 6/01;

2) суммы, уплачиваемые за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;

4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

5) таможенные пошлины и таможенные сборы.

Подпункт дополнен таможенными сборами. В ПБУ 6/01 говорится только о таможенных пошлинах;

6) невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;

7) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации и иным лицам, через которую приобретен объект основных средств.

Внесено существенное дополнение, которого нет ни в Методических указаниях по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина России от 20.07.1998 N 33н (далее - Методические указания 1998 г.), ни в ПБУ 6/01, - "и иным лицам";

8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Не включаются в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств.

Последний абзац приведен в соответствие с аналогичной нормой ПБУ 6/01.

Фактические затраты на приобретение и сооружение основных средств при принятии их к бухгалтерскому учету определяются (уменьшаются или увеличиваются) с учетом суммовых разниц, возникающих в случаях, когда оплата производится в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте (условных денежных единицах). Под суммовой разницей понимается разница между рублевой оценкой, выраженной в иностранной валюте (условных денежных единицах), кредиторской задолженности по оплате основных средств, исчисленной по официальному или иному согласованному курсу на дату принятия ее к бухгалтерскому учету, и рублевой оценкой этой кредиторской задолженности, исчисленной по официальному или иному согласованному курсу на дату ее погашения до принятия основных средств к бухгалтерскому учету.

Согласно п. 8 ПБУ 6/01 первоначальная стоимость основных средств должна быть увеличена или уменьшена на суммовые разницы, если стоимость основного средства выражена в иностранной валюте (условных денежных единицах), а оплата производится в рублях. Комментируемый пункт уточняет

вышеназванную норму ПБУ 6/01: первоначальную стоимость корректируют суммовые разницы, возникшие до принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Согласно п. 6.6 Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99 (Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (с изм. и доп. от 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г.)), под суммовой разницей понимается разница между рублевой оценкой фактически произведенной оплаты, выраженной в иностранной валюте (условных денежных единицах), исчисленной по официальному или иному согласованному курсу на дату принятия к бухгалтерскому учету соответствующей кредиторской задолженности, и рублевой оценкой этой кредиторской задолженности, исчисленной по официальному или иному согласованному курсу на дату признания расхода в бухгалтерском учете.

Первоначальная стоимость основных средств при их изготовлении самой организацией определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством этих основных средств. Учет и формирование затрат на производство основных средств осуществляется организацией в порядке, установленном для учета затрат соответствующих видов продукции, изготавливаемых этой организацией.

Впервые в Методических указаниях 2003 г. разъяснен вопрос определения первоначальной стоимости основных средств, изготовленных самой организацией в качестве выпускаемой продукции.

В отличие от ПБУ 6/01, в котором определение первоначальной стоимости основных средств, созданных самой организацией, включено в общий порядок ее формирования по фактическим затратам, в комментируемом пункте разъясняется, что первоначальная стоимость таких объектов основных средств должна определяться исходя из фактических затрат, связанных с производством вышеуказанных объектов. Учет и формирование затрат на производство основных средств осуществляются организацией в порядке, установленном для учета затрат соответствующих видов продукции, изготавливаемых этой организацией.

На практике это означает, что основное средство, изготовленное самой организацией, может оцениваться только по прямым затратам, если такой порядок оценки готовой продукции утвержден в учетной политике организации, что соответствует нормам п. 1 ст. 257 НК РФ. Поэтому такая новация позволяет сблизить бухгалтерский и налоговый учет.

Напомним, что в налоговом учете первоначальная стоимость основных средств собственного производства определяется как стоимость готовой продукции, исчисленная в соответствии с п. 2 ст. 319 НК РФ, увеличенная на сумму соответствующих акцизов для основных средств, являющихся подакцизными товарами.

Фактические затраты, связанные с приобретением за плату основных средств, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ), отражаются по дебету счета учета вложений во внеоборотные активы в корреспонденции со счетами учета расчетов.

При принятии основных средств к бухгалтерскому учету на основании надлежаще оформленных документов фактические затраты, связанные с приобретением основных средств, списываются с кредита счета учета

вложений во внеоборотные активы в корреспонденции с дебетом счета учета основных средств.

В аналогичном порядке отражаются фактические затраты по сооружению и изготовлению самой организацией основных средств, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ).

Наименование синтетического счета 08, на котором учитываются фактические затраты, связанные с приобретением и созданием объектов основных средств, приведено в соответствии с действующим Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н), старое наименование "Капитальные вложения" изменено на новое - "Вложения во внеоборотные активы".

В Методических указаниях 2003 г. обращено внимание организаций на то, что принятие основных средств к бухгалтерскому учету осуществляется на основании надлежаще оформленных документов, связанных с приобретением основных средств. Это соответствует требованию документальной подтвержденности затрат, изложенному в ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" и п. 1 ст. 252 НК РФ.

Первоначальной стоимостью основных средств, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, признается его денежная оценка, согласованная учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

При поступлении вклада в уставный (складочный) капитал организации в виде основных средств производится запись по дебету счета учета вложений во внеоборотные активы в корреспонденции со счетом учета расчетов с учредителями.

Отражение формирования уставного капитала организации в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами, включая стоимость основных средств, производится в бухгалтерском учете записью по дебету счета учета расчетов с учредителями (соответствующий субсчет) в корреспонденции с кредитом счета учета уставного капитала.

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, поступивших в счет вклада в уставный (складочный) капитал, отражается по дебету счета учета основных средств в корреспонденции с кредитом счета учета вложений во внеоборотные активы.

В аналогичном порядке определяется первоначальная стоимость основных средств, полученных при формировании уставного фонда, паевого фонда.

Поскольку в ПБУ 6/01 не приведены бухгалтерские проводки, выполняемые в случае формирования уставного (складочного) капитала организации, то в Методических указаниях 2003 г. рассмотрена полная схема учетных записей по расчетам с учредителями (участниками) при осуществлении подобных операций, соответствующая нормам ПБУ 6/01, а также действующему Плану счетов и Инструкции по его применению:

1) Д-т 08-4 "Приобретение объектов основных средств" К-т 75-1 "Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал" - отражено погашение задолженности учредителей по вкладу в уставный (складочный) капитал путем передачи объекта основных средств (на основании п. 9 ПБУ 6/01). Фактическая

передача вклада должна быть подтверждена Актом о приеме-передаче имущества в качестве вклада в уставный капитал, форму которого целесообразно разработать и утвердить в приказе по бухгалтерской учетной политике, взяв за основу показатели унифицированной формы N ОС-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7;

2) Д-т 08-4 "Приобретение объектов основных средств" К-т 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" - отражены произведенные организацией затраты по доставке объекта основных средств и приведению его в состояние, пригодное для использования (на основании п. 12 ПБУ 6/01 и п. 32 Методических указаний 2003 г.). Данная операция должна быть подтверждена Актом приемки-сдачи оказанных транспортных услуг (выполненных работ), форму которого необходимо разработать и утвердить в приказе по бухгалтерской учетной политике;

3) Д-т 75-1 "Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал" К-т 80 "Уставный капитал" - отражен уставный капитал организации в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами. Запись осуществляется после государственной регистрации юридического лица и внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о создании организации. Подтверждением оценки вклада учредителей является выписка из протокола собрания учредителей, содержащая данные о согласованной учредителями стоимости передаваемого в счет вклада в уставный капитал объекта основных средств (для целей бухгалтерского учета), а также документы, подтверждающие сведения об остаточной стоимости передаваемого объекта и о фактическом сроке его полезного использования до момента передачи в уставный капитал (для целей налогового учета);

4) Д-т 01 "Основные средства" К-т 08-4 "Приобретение объектов основных средств" - приняты к бухгалтерскому учету объекты основных средств, внесенные учредителями в качестве вклада в уставный (складочный) капитал (по первоначальной стоимости). Первоначальная стоимость складывается из денежной оценки, согласованной учредителями (участниками), и фактических затрат организации на доставку объекта и его приведение в состояние, пригодное для использования (на основании п. 4, 7, 9 и 12 ПБУ 6/01, п. 32 Методических указаний 2003 года). Данная операция должна быть подтверждена Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) унифицированной формы N ОС-1.

В аналогичном порядке производятся бухгалтерские записи при наделении имуществом (формировании уставного фонда) государственного унитарного предприятия.

Для расчетов с уполномоченным на его создание государственным органом или органом местного самоуправления по объектам основных средств, передаваемым на баланс на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, применяется также субсчет 75-1, именуемый в этом случае "Расчеты по выделенному имуществу".

Организация, получившая объекты основных средств в хозяйственное ведение или оперативное управление от государственного (муниципального) органа, отражает их стоимость по дебету счета 08 "Вложения во внеоборотные активы" в корреспонденции со счетом 75, субсчет "Расчеты по выделенному имуществу", с последующим их отражением на счете 01.

Таким образом, счет 83 "Добавочный капитал", который ранее использовался при отражении таких операций на основании п. 28 Методических

указаний 1998 года, в настоящее время не применяется. Это связано с тем, что согласно Инструкции по применению Плана счетов счет 83 имеет другое экономическое содержание и не используется организациями для отражения вложений материального характера.

В бухгалтерском учете организации, получившей объекты основных средств в хозяйственное ведение или оперативное управление от государственного (муниципального) органа, производятся следующие записи:

1) Д-т 75-1 "Расчеты по выделенному имуществу" К-т 80 "Уставный капитал" - отражено наделение унитарного предприятия имуществом (формирование уставного фонда);

2) Д-т 08-4 "Приобретение объектов основных средств" К-т 75-1 - учтено фактическое поступление объектов основных средств от государственного (муниципального) органа;

3) Д-т 08-4 К-т 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" - отражены произведенные государственным унитарным предприятием затраты по доставке объекта основных средств и его приведению в состояние, пригодное для использования;

4) Д-т 01 К-т 08-4 - приняты к бухгалтерскому учету объекты основных средств, поступившие от государственного (муниципального) органа при формировании уставного фонда (по первоначальной стоимости).

Напомним, что Методические указания 1998 г. рекомендовали отражать фактическое получение имущества от государственного (муниципального) органа следующей записью: Д-т 01 К-т 75-1 "Расчеты по выделенному имуществу", что не соответствовало общему подходу к определению первоначальной стоимости основных средств, сформированной изначально на счете 08 "Вложения во внеоборотные активы".

Читателям журнала необходимо обратить внимание на то, что основные средства, полученные в виде вноса (вклада) в уставный капитал организации, в целях налогообложения принимаются по остаточной стоимости полученного в качестве вклада в уставный капитал объекта основных средств, которая определяется по данным налогового учета у передающей стороны (п. 3 раздела 5.3 Методических рекомендаций по применению главы 25 "Налог на прибыль организаций" части второй Налогового кодекса РФ). В связи с этим при получении объекта основных средств в счет вклада в уставный капитал организация должна получить от передающей стороны документы, подтверждающие остаточную стоимость такого объекта. При этом в тексте главы 25 НК РФ специальный порядок оценки основных средств, полученных в виде вноса (вклада) в уставный (складочный) капитал, не определен.

Различный порядок оценки в бухгалтерском и налоговом учете стоимости объектов основных средств, полученных в качестве вклада в уставный капитал, приводит к значительному возрастанию трудозатрат, связанных с исполнением требований Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02 (Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02").

Кроме того, в комментируемый пункт (по сравнению с прежней редакцией Методических указаний) внесены коррективы, связанные с использованием в бухгалтерском учете современного понятийного аппарата.

Так, при описании содержания хозяйственной операции, отражаемой проводкой "Д-т 08 К-т 75", фраза "принятие объектов основных средств,

внесенных учредителями в счет их вкладов в уставный капитал, отражается по..." заменена на более корректную фразу: "при поступлении вклада в уставный (складочный) капитал организации в виде основных средств производится запись...".

В связи с этим в Методических указаниях 2003 года (по сравнению с прежними) появился новый абзац, отражающий содержание операции, связанной с принятием к бухгалтерскому учету основных средств, поступивших в счет вклада в уставный (складочный) капитал, и отражаемой записью: Д-т 01 К-т 08.

Описание содержания хозяйственной операции, отражаемой записью "Д-т 75 К-т 80", также скорректировано: предложение "на объекты основных средств в денежной оценке, согласованной учредителями (участниками) организации при учреждении общества, производится запись..." заменено более корректным текстом: "отражение формирования уставного капитала организации в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами, включая стоимость основных средств, производится в бухгалтерском учете записью...".

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных организацией по договору дарения (безвозмездно) признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Для целей настоящих Методических указаний под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанного актива на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей рыночной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения (например, оценщиков) о стоимости отдельных объектов основных средств.

На величину первоначальной стоимости основных средств, полученных организацией по договору дарения (безвозмездно), формируются в течение срока полезного использования финансовые результаты организации в качестве внереализационных доходов. Принятие к бухгалтерскому учету указанных основных средств отражается по дебету счета учета вложений во внеоборотные активы в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов с последующим отражением по дебету счета учета основных средств в корреспонденции с кредитом счета учета вложений во внеоборотные активы.

В первый абзац данного пункта (по сравнению с Методическими указаниями 1998 г.) внесены незначительные коррективы, связанные с использованием в бухгалтерском учете современного понятийного аппарата: фраза "на дату оприходования" заменена фразой "на дату принятия к бухгалтерскому учету". Однако и новая формулировка, соответствующая п. 10 ПБУ 6/01, не является корректной при определении способа оценки безвозмездно полученных основных средств, поскольку согласно действующей методологии в момент получения таких объектов они должны учитываться на счете процессов, то есть на счете 08, и будут приняты к учету в составе основных средств на счете активов, то есть на счете 01, только после ввода в эксплуатацию.

В п. 10 ПБУ 6/01 говорится о том, что первоначальной стоимостью безвозмездно полученных основных средств признается их текущая рыночная стоимость, порядок определения которой не был установлен этим стандартом.

В связи с этим в Методических указаниях 2003 года определено, что под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи вышеуказанного актива на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также установлены возможные источники информации, которые могут быть использованы организацией при определении текущей рыночной стоимости.

Таким образом, понятие "текущая рыночная стоимость" используется в настоящее время только применительно к безвозмездно полученным:

- 1) основным средствам (п. 29 Методических указаний 2003 г.);
- 2) материально-производственным запасам (п. 9 Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденного Приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. N 44 н);
- 3) ценным бумагам (п. 13 Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденного Приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. N 126 н).

Несмотря на упоминание в п. п. 9 и 17 Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02, утвержденного Приказом Минфина России от 2 июля 2002 г. N 66 н, более общего термина "текущая рыночная стоимость актива", расшифровка данного понятия в вышеуказанном стандарте не приводится.

Ранее понятие текущей рыночной стоимости как метода определения, в какой сумме должен быть признан тот или иной объект в бухгалтерской отчетности, было дано только в подпункте "в" п. 9.1 Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России, одобренной 29 декабря 1997 г. Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине России и Президентским советом ИПБ (не являющейся нормативным документом), а именно: текущая рыночная стоимость (стоимость реализации) - это сумма денежных средств или их эквивалентов, которая может быть получена в результате продажи объекта или при наступлении срока его ликвидации.

Отметим, что в МСФО 16 нет определения текущей рыночной стоимости. В параграфе 6 этого стандарта используются следующие понятия:

- 1) фактическая стоимость - это сумма уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств или справедливая стоимость другого возмещения, переданного для приобретения актива на момент его приобретения или сооружения;
- 2) ликвидационная стоимость - это чистая сумма, которую компания ожидает получить за актив в конце срока его полезной службы за вычетом ожидаемых затрат по выбытию;
- 3) справедливая стоимость - это сумма, на которую можно обменять актив при совершении сделки между хорошо осведомленными, желающими совершить такую операцию сторонами, осуществленной на общих условиях;
- 4) убыток от обесценения - это сумма, на которую балансовая стоимость актива превышает его возмещаемую стоимость;
- 5) балансовая (учетная) стоимость - это сумма, по которой актив признается в бухгалтерском балансе, за вычетом суммы накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения.

Более того, в параграфе 100 Принципов подготовки и составления финансовой отчетности МСФО также не используется в качестве метода оценки элементов финансовой отчетности текущая рыночная стоимость, а применяются такие методы, как фактическая стоимость приобретения (самая распространенная), восстановительная стоимость, возможная цена продажи (погашения) и дисконтированная стоимость.

Поскольку в ПБУ 6/01 не приведены бухгалтерские проводки, выполняемые в случае безвозмездного получения основных средств, в Методических указаниях 2003 г. уточняется (с учетом требований ПБУ 9/99 и действующего Плана счетов), что в этом случае организация должна осуществить сразу несколько бухгалтерских записей:

1) первоначально.

Д-т 08-4 К-т 98-2 "Безвозмездные поступления" - учтена текущая рыночная стоимость безвозмездно полученных объектов основных средств (согласно п. 10 ПБУ 6/01 и п. 8 ПБУ 9/99, а также Плану счетов и Инструкции по его применению). Фактическая безвозмездная передача основных средств должна основываться на документах, подтверждающих текущую рыночную стоимость объекта, а также на акте о приеме-передаче таких объектов, форму которого целесообразно разработать и утвердить в приказе по бухгалтерской учетной политике, взяв за основу показатели унифицированной формы N ОС-1.

Читателям журнала необходимо обратить внимание на следующее: несмотря на то что в рассматриваемой ситуации организация не осуществляет затрат капитального характера, использование счета 08 обусловлено общей методологией формирования стоимости основных средств, согласно которой на счете 01 - счете активов - объекты учитываются по первоначальной стоимости, которая формируется изначально на счете процессов - счете 08.

Д-т 08-4 К-т 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" - отражены произведенные организацией затраты по доставке безвозмездно полученного объекта основных средств и его приведению в состояние, пригодное для использования (на основании п. 10 и п. 12 ПБУ 6/01, п. 32 Методических указаний 2003 года). Данная операция должна быть подтверждена актом приемки-сдачи оказанных транспортных услуг (выполненных работ), форму которого необходимо разработать и утвердить в приказе по бухгалтерской учетной политике;

Д-т 01 К-т 08-4 - приняты к учету безвозмездно полученные объекты основных средств по первоначальной стоимости, складывающейся из текущей рыночной стоимости на дату принятия таких объектов к бухгалтерскому учету и фактических затрат организации на доставку этих объектов и их приведение в состояние, пригодное для использования (на основании п. 4, 7, 10, 12 ПБУ 6/01, п. 32 Методических указаний 2003 года). Данная операция должна быть подтверждена актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) унифицированной формы N ОС-1;

2) последующие записи.

а) Д-т 20 "Основное производство", 25 "Общепроизводственные расходы", 26 "Общехозяйственные расходы", 29 "Обслуживающие производства и хозяйства", 44 "Расходы на продажу" К-т 02 "Амортизация основных средств" - начислена амортизация по безвозмездно полученным объектам основных средств (на основании п. 17 - 25 ПБУ 6/01 и бухгалтерской справки-расчета);

б) Д-т 98-2 "Безвозмездные поступления" К-т 91-1 "Прочие доходы" - признана соответствующая доля внереализационного дохода (в размере

начисленной амортизации), относящегося к текущему отчетному периоду, по мере начисления амортизации по такому объекту (на основании п. 8 ПБУ 9/99, а также Плана счетов и Инструкции по его применению). Данная операция должна быть подтверждена бухгалтерской справкой-расчетом.

Отметим, что ни в ПБУ 6/01, ни в Методических указаниях 1998 года, ни в Методических указаниях 2003 года нет определения, какие объекты основных средств следует считать безвозмездно полученными, в то время как для целей налогового учета такое определение приведено в п. 2 ст. 248 НК РФ. Для целей исчисления налога на прибыль имущество (работы, услуги) или имущественные права считаются полученными безвозмездно, если получение этого имущества (работ, услуг) или имущественных прав не связано с возникновением у получателя обязанности передать имущество (имущественные права) передающему лицу (выполнить для передающего лица работы, оказать передающему лицу услуги).

В целях налогообложения прибыли доход в виде безвозмездно полученного основного средства, так же как и в бухгалтерском учете, признается внереализационным доходом (п. 8 ст. 250 НК РФ с учетом подп. 11 п. 1 ст. 251 НК РФ), который оценивается исходя из рыночной цены полученного основного средства, определяемой с учетом положений ст. 40 НК РФ, но не ниже устанавливаемой согласно главе 25 НК РФ остаточной стоимости - по амортизируемому имуществу и не ниже затрат на производство (приобретение) - по иному имуществу. Информация о ценах должна быть подтверждена налогоплательщиком - получателем имущества документально или путем проведения независимой оценки. Датой получения внереализационного дохода в виде безвозмездно полученного имущества при методе начисления признается дата подписания сторонами акта приема-передачи такого имущества (подпункт 1 п. 4 ст. 271 НК РФ).

Согласно п. 1 ст. 256 НК РФ амортизируемым имуществом признается имущество, которое находится у организации на праве собственности (если иное не предусмотрено главой 25 НК РФ), используется ею для извлечения дохода и стоимость которого погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 10000 руб. Специальный перечень имущества (в том числе безвозмездно полученного), признаваемого амортизируемым, но не подлежащего амортизации, приведен в п. 2 ст. 256 НК РФ.

При безвозмездном получении объекта основных средств его первоначальная стоимость формируется как сумма дохода, признанного налогоплательщиком в составе внереализационных доходов (п. 8 ст. 250 НК РФ), и расходов налогоплательщика на его доставку и доведение до состояния, в котором объект пригоден для использования (п. 1 ст. 257 НК РФ, раздел 5.3 Методических рекомендаций по применению главы 25 НК РФ).

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных ценностей.

При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией, стоимость основных средств, полученных организацией по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные основные средства.

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, поступивших по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, отражается по дебету счета учета основных средств в корреспонденции с кредитом счета учета вложений во внеоборотные активы.

В настоящее время установленный в Методических указаниях 2003 года способ оценки основных средств, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, полностью соответствует терминологии и требованиям п. 11 ПБУ 6/01, а также нормам п. 6.3 и 10.1 ПБУ 9/99 и п. 6.3 ПБУ 10/99.

Напомним, что согласно МСФО 16 для оценки основных средств, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, применяется справедливая стоимость (см. комментарий к п. 29 настоящих Методических указаний).

В рассматриваемом случае используется следующая схема проводок:

1) Д-т 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" К-т 90-1 "Выручка" - признана выручка от продажи продукции по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, по стоимости товаров (ценностей), полученных или подлежащих получению организацией (п. 6.3 ПБУ 9/99). Данная операция осуществляется на основании вышеуказанного договора и накладной на отпуск продукции. Запись производится на дату получения объекта основных средств, то есть после исполнения поставщиком обязательств по передаче объекта основных средств;

2) Д-т 08-4 К-т 60 - отражено получение объекта основных средств, полученного по договору, предусматривающему исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами. Поступающие основные средства должны быть оценены по стоимости передаваемых в счет их оплаты активов, и только если это сделать невозможно, она приравнивается к рыночной стоимости самих основных средств (п. 11 ПБУ 6/01). Операция должна подтверждаться вышеуказанным договором, отгрузочными документами поставщика и бухгалтерской справкой-расчетом.

Читателям журнала необходимо обратить внимание на то, что по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, оценка поступающего объекта основных средств производится по оценочной стоимости передаваемых ценностей, если такая оценка достаточно достоверна (например, в оплату за объект передается продукция, продажа которой осуществляется обычно).

Сомнение в достоверности оценки стоимости передаваемых ценностей возникает в случае, если в обмен организация передает то, что не является объектом обычных для нее сделок (в частности, если организация ранее не продавала аналогичную продукцию). В этом случае оценка стоимости поступающего объекта основных средств должна производиться исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные объекты, то есть исходя из рыночной стоимости не передаваемого, а приобретаемого имущества. При этом рыночная стоимость

приобретаемого объекта основных средств должна быть подтверждена документально;

3) Д-т 60 К-т 62 - отражено уменьшение числящейся задолженности перед поставщиком основного средства путем погашения числящейся задолженности этого поставщика за приобретенную им у организации продукцию. Операция должна подтверждаться бухгалтерской справкой;

4) Д-т 08-4 К-т 60 - отражены произведенные организацией затраты по доставке объекта основных средств, полученного по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, и его приведению в состояние, пригодное для использования (на основании п. 11 и п. 12 ПБУ 6/01, п. 32 Методических указаний 2003 г.). Данная операция должна быть подтверждена актом приемки-сдачи оказанных транспортных услуг (выполненных работ), форму которого необходимо разработать и утвердить в приказе по бухгалтерской учетной политике;

5) Д-т 01 К-т 08-4 - приняты к учету объекты основных средств, полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, по первоначальной стоимости, складывающейся из стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией, и фактических затрат организации на доставку этих объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования (на основании п. 4, 7, 11, 12 ПБУ 6/01, п. 32 Методических указаний 2003 г., п. 6.3 и п. 10.1 ПБУ 9/99, п. 6.3 ПБУ 10/99). Данная операция должна быть подтверждена актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) унифицированной формы N ОС-1.

Основные средства, полученные по договору доверительного управления имуществом, учитываются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 97н "Об утверждении Указаний об отражении в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом".

Впервые в Методических указаниях по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (далее - Методические указания 2003 г.), установлено, что способ оценки основных средств, полученных по договору доверительного управления имуществом, определяется в соответствии с Указаниями по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом, утвержденными Приказом Минфина России от 28 ноября 2001 г. N 97н.

Согласно п. 12 данных Указаний операции, связанные с получением основных средств в доверительное управление, отражаются в обособленном учете операций по договору доверительного управления.

Принятые доверительным управляющим на отдельный баланс объекты основных средств отражаются следующими проводками:

1) Д-т 01 "Основные средства" К-т 79-3 "Расчеты по договору доверительного управления имуществом" - отражены принятые на отдельный баланс объекты основных средств, полученные в доверительное управление от учредителя управления имуществом, в оценке, по которой они были показаны в бухгалтерском балансе учредителя управления на дату вступления в силу договора доверительного управления имуществом (на основании п. 2 и п. 12 Указаний по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с

осуществлением договора доверительного управления имуществом). Операция должна быть подтверждена договором доверительного управления и актом о приеме-передаче имущества в доверительное управление с пометкой "Д.У.". Форма такого акта должна быть разработана и утверждена в приказе по бухгалтерской учетной политике учредителя управления;

2) Д-т 79-3 К-т 02 "Амортизация основных средств" - одновременно учтена сумма начисленной амортизации принятых в доверительное управление объектов основных средств (на основании п. 2 и п. 13 Указаний по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом). Операция должна быть подтверждена договором доверительного управления и актом о приеме-передаче имущества в доверительное управление с пометкой "Д.У.".

Документальным подтверждением получения основных средств, переданных в доверительное управление, для учредителя управления является извещение доверительного управляющего о принятии к учету основных средств, форму которого необходимо разработать и утвердить в приказе по учетной политике доверительного управляющего, или первичный учетный документ с пометкой "Д.У.".

Для целей налогообложения прибыли особенности определения налоговой базы участников договора доверительного управления имуществом приведены в ст. 276 Налогового кодекса РФ (НК РФ).

Поступление основных средств, внутреннее перемещение, выдача их со склада оформляются следующими первичными документами:

- 1) акт приемки-передачи основных средств в бюджетных учреждениях ф. ОС-1 бюдж.;
- 2) накладная на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2;
- 3) акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ф. ОС-3 (0306002);
- 4) накладная (требование) ф. 434.

При поступлении основных средств от других учреждений и организаций комиссией, назначенной руководителем учреждения, составляется акт приемки-передачи основных средств ф. ОС-1 бюдж. в двух экземплярах. К акту прилагается техническая документация, относящаяся к данному объекту (паспорт, чертежи и др.). Акт утверждается руководителем учреждения.

Объекты основных средств, приобретенные у поставщиков, приходятся на баланс по документам поставщика, на которых материально ответственное лицо должно расписаться в получении этих ценностей с указанием даты оприходования.

Накладная на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2 применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому.

Приемка законченных работ по достройке и дооборудованию объекта, производимых в порядке капитальных вложений, оформляется актом ф. ОС-3 (0306002). В акте указывается изменение технической характеристики и первоначальной стоимости объекта, вызванное реконструкцией и модернизацией. Акт подписывается ответственными лицами, производящими работу и принимающими работу.

Выдача основных средств со склада производится по накладным (требованиям) ф. 434, которые утверждаются руководителем учреждения. При этом накладная (требование) ф. 434 выписывается в двух экземплярах.

Затраты на сооружение (строительство), создание (изготовление), приобретение основных средств и нематериальных активов, а также достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию и техническое перевооружение основных средств являются затратами капитального характера и учитываются отдельно от текущих затрат кредитной организации.

Объекты капитальных вложений до ввода их в эксплуатацию (доведения до пригодности к использованию) не включаются в состав основных средств и нематериальных активов. В бухгалтерском учете затраты по этим объектам отражаются на счете по учету капитальных вложений.

Учет ведется на балансовых счетах второго порядка N 60701 "Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов" и N 60702 "Оборудование к установке".

Аналитический учет на счетах учета капитальных вложений ведется в разрезе каждого сооружаемого (строящегося), создаваемого (изготавливаемого), реконструируемого, модернизируемого, расширяемого, приобретаемого объекта.

При этом построение аналитического учета должно обеспечить возможность получения данных о затратах на строительные работы, монтаж оборудования, по доведению объектов до состояния, в котором они пригодны к использованию, стоимости инвентаря и принадлежностей, предусмотренных сметами капитальных вложений, стоимости проектных работ и прочих затратах по капитальным вложениям.

Бухгалтерский учет операций по сооружению (строительству), созданию (изготовлению) основных средств и нематериальных активов.

Перечисление в соответствии с договором аванса поставщику (продавцу), подрядной, проектной организациям:

Дебет счета по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями. Кредит корреспондентского счета, счета получателя денежных средств, если он обслуживается в данной кредитной организации, счета кассы (именуется в дальнейшем "счет по учету денежных средств").

Прием оборудования, инвентаря и принадлежностей, а также выполненных работ и услуг:

- 1) дебет счета по учету капитальных вложений;
- 2) кредит счета по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями.

Ввод объектов в эксплуатацию:

- 1) дебет счетов по учету основных средств, нематериальных активов (в разрезе инвентарных объектов);
- 2) кредит счета по учету капитальных вложений.

При вводе в эксплуатацию объектов недвижимости указанная проводка осуществляется на основании документов, определенных законодательством РФ, после подачи документов на государственную регистрацию.

Если кредитная организация участвует в строительстве в качестве дольщика или застройщика (по договору о долевом участии, о совместной деятельности (простом товариществе), то оприходование в состав основных средств (ввод в эксплуатацию) производится только части здания, переходящей

в собственность кредитной организации в соответствии с ее долей после государственной регистрации объекта на основании документа, определенного законодательством РФ. Внесение учредителями (участниками) в целях формирования уставного капитала кредитной организации объектов основных средств отражается в бухгалтерском учете в соответствии с нормативными актами Банка России по этому вопросу.

Учет безвозмездно полученного имущества.

1) оприходование объектов основных средств, нематериальных активов, полученных безвозмездно:

2) дебет счетов по учету основных средств, нематериальных активов (если объект пригоден к эксплуатации)

3) или счета по учету капитальных вложений (если объект требует доведения до готовности)

Кредит счета по учету доходов.

Затраты по доставке и доведению указанных объектов основных средств, нематериальных активов до состояния, в котором они пригодны к использованию, учитываются как затраты капитального характера и относятся организациями-получателями на увеличение стоимости объекта:

1) дебет счета по учету капитальных вложений, по лицевому счету безвозмездно полученного объекта;

2) кредит счетов по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями, расчетов с работниками по оплате труда, по учету материалов, запасных частей и др.

Ввод доведенного до готовности объекта в эксплуатацию:

1) дебет счета по учету основных средств, нематериальных активов;

2) кредит счета учета капитальных вложений.

Учет основных средств, нематериальных активов, полученных по договору мены.

Операции по договору мены отражаются в бухгалтерском учете как операции приобретения-выбытия с использованием счетов по учету выбытия (реализации) имущества и оприходованием принимаемого имущества по рыночной цене.

Оприходование основных средств, нематериальных активов, полученных по договору мены:

1) дебет счета учета капитальных вложений;

2) кредит счета по учету выбытия (реализации) имущества. Одновременно совершаются бухгалтерские проводки по выбытию обмениваемого имущества.

Выбытие обмениваемого имущества (кроме основных средств и нематериальных активов):

1) дебет счета по учету выбытия (реализации) имущества;

2) кредит счета по учету обмениваемого имущества.

В случае неравноценного обмена суммы, подлежащие доплате (получению), отражаются по дебету (кредиту) счета по учету выбытия (реализации) имущества в корреспонденции со счетом по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями.

Этим же днем сальдо со счета по учету выбытия (реализации) имущества подлежит отнесению на счета по учету доходов или расходов соответственно.

Затраты по доставке и доведению полученных основных средств и нематериальных активов до состояния, в котором они пригодны к использованию, относятся на счет по учету капитальных вложений, по

лицевому счету принимаемого объекта и увеличивают стоимость полученных основных средств и нематериальных активов.

Ввод в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов, полученных по договору мены:

- 1) дебет счета по учету основных средств, нематериальных активов;
- 2) кредит счета учета капитальных вложений.

Оприходование выявленных при инвентаризации неучтенных объектов основных средств:

- 1) дебет счета по учету основных средств;
- 2) кредит счета учета доходов (в сумме рыночной стоимости идентичного имущества);

3) или счетов по учету дебиторской (кредиторской) задолженности, если причинами возникновения излишков являются выявленные в ходе инвентаризации ошибки в учете.

В процессе эксплуатации основные средства утрачивают свои технические свойства и качества - изнашиваются. Любые объекты, входящие в состав основных средств, кроме земли, подвержены физическому и моральному износу, то есть под влиянием физических сил, технических и экономических факторов они постепенно утрачивают свои свойства и приходят в негодность. Это значит, что они не могут выполнять свои функции из-за технических причин или экономической невыгодности. Физический износ можно частично восстановить, произведя ремонт, реконструируя и модернизируя основные средства. Однако со временем затраты на ремонт не окупаются, становятся бесполезными. Ремонт основных средств необходим для поддержания их в рабочем состоянии. Своевременно произведенный ремонт обеспечивает ритмичность работы предприятия, сокращает простои, увеличивает срок службы основных средств.

Все виды ремонтов объектов основных средств традиционно принято подразделять на капитальные, средние и текущие. Эта классификация имеет существенное значение для определения сроков проведения ремонтов, их стоимости, а значит, и для выбора метода формирования и списания затрат на ремонт.

Методические указания рекомендуют проводить ремонт в соответствии с планом исходя из системы планово-предупредительных работ, включающих в себя текущий, средний, капитальный и особо сложный ремонт основных средств.

Текущий ремонт состоит в ежедневном техническом обслуживании машин и оборудования с целью их постоянного поддержания в рабочем состоянии. Объем работ по текущему ремонту предусматривает смазку и регулировку отдельных узлов и деталей, замену некоторых из них новыми, но без разборки агрегата. Для других видов основных средств (зданий, сооружений и пр.) устанавливаются другие сроки и другой характер ремонта (побелка, покраска и пр.).

Текущий ремонт планируется в составе расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, общецеховых и общезаводских расходов, являясь самостоятельной статьей сметы этих расходов. В случае большого отклонения фактически производимых расходов от сметы вышестоящая организация разрешает предприятиям резервировать средства на покрытие затрат по текущему ремонту или относить их временно на счет 31 "Расходы будущих периодов". Ежемесячно сумма затрат на текущий ремонт относится в дебет

производственных счетов с кредита счетов материальных, трудовых и денежных затрат. Предприятие может производить текущий ремонт как собственными силами, так и силами сторонних организаций-подрядчиков. По окончании года в декабре оставшаяся сумма резерва на текущий ремонт основных средств списывается в уменьшение затрат по содержанию оборудования или прочих основных средств соответствующего цеха, а сумма сальдо по счету 31 включается дополнительно в затраты декабря. Записи производятся в ведомостях 12 и 15.

Средний ремонт по сложности и периодичности занимает промежуточное положение между текущим и капитальным ремонтом. Его назначение - продлить межремонтный период до очередного капитального ремонта.

Под капитальным ремонтом понимается:

1) для оборудования и транспортных средств - полная разборка агрегата, ремонт базовых и корпусных деталей и узлов, замена или восстановление всех изношенных деталей и узлов на новые и более современные, сборка, регулирование и испытание агрегата;

2) для зданий и сооружений - смена изношенных конструкций и деталей или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, за исключением полной замены основных конструкций, срок службы которых в данном объекте является наибольшим (каменные и бетонные фундаменты зданий, трубы подземных сетей, опоры мотов и пр.).

Капитальным ремонтом машин и оборудования считается ремонт, при котором производится разборка агрегата, замена или восстановление изношенных деталей и узлов и который производится с периодичностью более одного года. Капитальный ремонт зданий и сооружений предполагает смену изношенных конструкций и деталей, замену их более экономичными, совершенными, улучшающими эксплуатационные возможности ремонтируемого объекта. Капитальный ремонт осуществляется в соответствии с годовыми планами (с поквартальной разбивкой), составляемыми в денежном выражении (по сметной стоимости) и в натуральных показателях, - пообъектно. Источником покрытия затрат на капитальный ремонт основных средств является амортизационный фонд на капитальный ремонт.

Общая сумма затрат на капитальный ремонт записывается на счете 03 "Капитальный ремонт". Счет активный, калькуляционный - отражает состояние хозяйственных процессов и размещение средств предприятия. Этот счет может иметь сальдо в случае недостатка источников финансирования на покрытие затрат на законченный и принятый капитальный ремонт, т.е. амортизационного фонда в части капитального ремонта. Оборот по дебету - затраты текущего месяца на законченный капитальный ремонт; оборот по кредиту - суммы, списанные в текущем месяце за счет источников финансирования в соответствии с произведенными затратами. Капитальный ремонт может осуществляться хозяйственным или подрядным способами. При подрядном способе все виды работ выполняет сторонняя организация согласно договору. Прием законченных работ производится по акту (типовая форма), а оплате подлежат акцептованные платежные требования, выписанные на основе актов. Фактические затраты по законченному капитальному ремонту списываются в уменьшение амортизационного фонда на капитальный ремонт. Данные о затратах на законченный капитальный ремонт вносятся в инвентарные карточки.

При хозяйственном способе проведения капитального ремонта основных средств предприятие собственными силами (ремонтные цехи) выполняет все работы. В этом случае сумма затрат на законченный капитальный ремонт собственного оборудования включается в выполнение плана реализации. Затраты на капитальный ремонт, проводимый хозяйственным способом, учитываются на счете 23 "Вспомогательные производства" с последующим отнесением их на счета 03 или 46. Аналитический учет по счету 03 "Капитальный ремонт" ведется в журнале-ордере N 10/1 по видам основных средств и с отражением оборотов с начала года до отчетного месяца и за отчетный месяц. Эта часть журнала-ордера N 10/1 заполняется на основании актов приема отремонтированных объектов и справок бухгалтерии.

Основным первичным документом, согласно которому определяются объем работ по капитальному ремонту, его сметная стоимость и продолжительность, является дефектная ведомость. На ее основании служба главного механика выписывает наряд - заказ в трех экземплярах: один - цеху-исполнителю, второй остается в указанной службе и используется как основной источник информации для оперативного контроля за выполнением ремонта, а третий - бухгалтерии для осуществления организации его аналитического учета.

Первичными документами при осуществлении работ на отдельные виды ремонта являются:

- 1) требования-накладные (ф. N М-11), выписываемые в двух экземплярах. Один остается на складе как основание для списания с подотчета работника склада запасных частей, других товарно-материальных ценностей. Вторым экземпляром используется в ремонтном цехе для их оприходования. В дальнейшем оба экземпляра требования-накладной, подписанные материально ответственными лицами склада и цеха потребителя, сдаются в бухгалтерию для текущего контроля за формированием издержек на отдельные виды ремонта основных средств;

- 2) наряды на заработную плату ремонтным рабочим.

Ремонт основных средств рекомендуется проводить в соответствии с планом, который формируется по видам основных средств, подлежащих ремонту, в денежном выражении исходя из системы планово-предупредительного ремонта, разрабатываемой организацией с учетом технических характеристик основных средств, условий их эксплуатации и других причин. Системой планово-предупредительного ремонта предусматривается обслуживание основных средств, текущий и средний ремонт, а также капитальный и особо сложный ремонт отдельных объектов основных средств. План ремонта и система планово-предупредительного ремонта утверждаются руководителем организации.

Формирование затрат на ремонт основных средств производится одним и тем же порядком независимо от выбранного способа их дальнейшего списания: затраты отражаются в соответствующих первичных документах по учету операций отпуска (расхода) материальных ценностей, начисления оплаты труда, задолженности поставщикам за выполненные работы по капитальному и другим видам ремонта, и других расходов.

Затраты по законченному ремонту основных средств, осуществляемые:

- 1) подрядным способом, отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета, на котором аккумулируются указанные затраты в корреспонденции со счетами учета расчетов;

2) хозяйственным способом, - по дебету счетов учета издержек производства (обращения) в корреспонденции с кредитом счетов учета произведенных затрат.

Приемка объектов по окончании капитального ремонта производится по акту приемки-сдачи отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов (форма N ОС-3). При этом должен осуществляться контроль за правильным выполнением объема работ. В целях контроля за своевременным получением основных средств из ремонта инвентарные карточки в картотеке переставляются в группу "Основные средства в ремонте". При поступлении основных средств из ремонта производится соответствующее перемещение инвентарных карточек.

В качестве основных задач учета ремонта основных средств традиционно принято выделять следующие:

- 1) правильное документальное оформление всех ремонтных работ;
- 2) выявление объема и себестоимости выполненных ремонтных работ;
- 3) контроль за использованием средств, ассигнованных на производство ремонта по назначению;
- 4) выявление отклонений (экономия или перерасход) фактических затрат на ремонтные работы от утвержденных смет (при выполнении ремонта хозяйственным способом).

Документами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета допускается возможность выбора одного из трех вариантов списания затрат на ремонт объектов основных средств. Выбор способа списания затрат должен быть закреплен в учетной политике организации.

Затраты по поддержанию основных производственных фондов в рабочем состоянии (т.е. расходы на технический осмотр и уход, на проведение текущего, среднего и капитального ремонтов) подлежат включению в себестоимость выпускаемой продукции (работ, услуг). Затраты на ремонт основных производственных фондов отражаются по дебету соответствующих счетов производственных затрат (20, 23, 25, 26, 29) в корреспонденции с кредитом счетов учета произведенных расходов (10, 12, 67, 68, 69, 70 и др.).

Затраты на ремонт непроизводственных основных фондов производятся за счет соответствующих источников финансирования. Затраты на проведение модернизации оборудования, а также реконструкции объектов основных фондов в себестоимость продукции (работ, услуг) не включаются и отражаются по дебету счета 08 "Капитальные вложения" на соответствующих субсчетах в зависимости от вида произведенных затрат, увеличивающих или не увеличивающих стоимость основных средств.

В целях равномерного включения затрат на ремонт основных производственных фондов предприятием в качестве одного из элементов учетной политики может предусматриваться создание ремонтного фонда. При этом в себестоимость продукции (работ, услуг) ежемесячно включаются отчисления в ремонтный фонд, рассчитанные исходя из плановой стоимости предстоящего ремонта. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются в дебет счета 89 "Резервы предстоящих расходов и платежей", субсчет "Ремонтный фонд" в корреспонденции с кредитом счетов соответствующих затрат (10, 12, 67, 68, 69, 70 и др.).

В аналитическом учете налогоплательщик формирует сумму расходов на ремонт основных средств с учетом группировки всех осуществленных расходов, включая стоимость запасных частей и расходных материалов,

используемых для ремонта, расходов на оплату труда работников, осуществляющих ремонт, и прочих расходов, связанных с ведением указанного ремонта собственными силами, а также с учетом затрат на оплату работ, выполненных сторонними силами.

Налогоплательщик, образующий резерв предстоящих расходов на ремонт, рассчитывает отчисления в такой резерв, исходя из совокупной стоимости основных средств, рассчитанной в соответствии с порядком, установленным настоящим пунктом, и нормативов отчислений, утверждаемых налогоплательщиком самостоятельно в учетной политике для целей налогообложения.

Совокупная стоимость основных средств определяется как сумма первоначальной стоимости всех амортизируемых основных средств, введенных в эксплуатацию по состоянию на начало налогового периода, в котором образуется резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств. Для расчета совокупной стоимости амортизируемых основных средств, введенных в эксплуатацию до вступления в силу настоящей главы, принимается восстановительная стоимость, определенная в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ.

При определении нормативов отчислений в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств налогоплательщик обязан определить предельную сумму отчислений в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств, исходя из периодичности осуществления ремонта объекта основных средств, частоты замены элементов основных средств (в частности, узлов, деталей, конструкций) и сметной стоимости указанного ремонта. При этом предельная сумма резерва предстоящих расходов на указанный ремонт не может превышать среднюю величину фактических расходов на ремонт, сложившуюся за последние три года. Если налогоплательщик осуществляет накопление средств для проведения особо сложных и дорогих видов капитального ремонта основных средств в течение более одного налогового периода, то предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств может быть увеличен на сумму отчислений на финансирование указанного ремонта, приходящегося на соответствующий налоговый период в соответствии с графиком проведения указанных видов ремонта при условии, что в предыдущих налоговых периодах указанные либо аналогичные ремонты не осуществлялись.

Отчисления в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств в течение налогового периода списываются на расходы равными долями на последний день соответствующего отчетного (налогового) периода.

В случае если налогоплательщик создает резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств, сумма фактически осуществленных затрат на проведение ремонта списывается за счет средств указанного резерва.

В случае если сумма фактически осуществленных затрат на ремонт основных средств в отчетном (налоговом) периоде превышает сумму созданного резерва предстоящих расходов на ремонт основных средств, остаток затрат для целей налогообложения включается в состав прочих расходов на дату окончания налогового периода.

Если на конец налогового периода остаток средств резерва предстоящих расходов на ремонт основных средств превышает сумму фактически осуществленных в текущем налоговом периоде затрат на ремонт основных средств, то сумма такого превышения на последнюю дату текущего налогового

периода для целей налогообложения включается в состав доходов налогоплательщика.

Если в соответствии с учетной политикой для целей налогообложения и на основании графика проведения капитального ремонта основных средств налогоплательщик осуществляет накопление средств для финансирования указанного ремонта в течение более одного налогового периода, то на конец текущего налогового периода остаток таких средств не подлежит включению в состав доходов для целей налогообложения.

Если налогоплательщик осуществляет виды деятельности, в отношении которых в соответствии со ст. 274 НК РФ отдельно исчисляется налоговая база по налогу, то аналитический учет расходов на ремонт основных средств для целей налогообложения ведется по видам производства, по видам деятельности.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию запасов, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, неучтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством финансов РФ 4 августа 1992 г. N 67, и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда РФ, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов РФ, утвержденной Приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов РФ 13 апреля 1992 г. N 326.

Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия имущества;
- 2) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- 3) проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ проведение инвентаризаций обязательно:

- 1) при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- 2) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на

Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

1) при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

2) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Министерства финансов РФ.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии, проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их

ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств либо формы, разработанные министерствами, ведомствами. В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей, многолетних насаждений, питомников применяются формы, утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия РФ для сельскохозяйственных организаций.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

До начала инвентаризации основных средств рекомендуется проверить:

- 1) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- 2) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

3) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.). Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01 коммерческая организация может не чаще одного раза в год (на начало отчетного года) переоценивать группы однородных объектов основных средств по текущей (восстановительной) стоимости путем индексации или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам.

Под текущей (восстановительной) стоимостью объектов основных средств понимается сумма денежных средств, которая должна быть уплачена организацией на дату проведения переоценки в случае необходимости замены какого-либо объекта.

Земельные участки и объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы) переоценке не подлежат.

При определении текущей (восстановительной) стоимости могут быть использованы: данные на аналогичную продукцию, полученные от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций и организаций; сведения об уровне цен, опубликованные в средствах массовой информации и специальной литературе; оценка бюро технической инвентаризации; экспертные заключения о текущей (восстановительной) стоимости объектов основных средств.

При принятии решения о переоценке объектов основных средств, входящих в однородную группу объектов (здания, сооружения, транспортные средства и т.п.), организации следует учитывать, что в последующем объекты основных средств однородной группы должны переоцениваться регулярно, чтобы стоимость указанных объектов основных средств, по которой они отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, существенно не отличалась от текущей (восстановительной) стоимости.

Пример. Стоимость объектов основных средств, входящих в однородную группу объектов, на начало предыдущего отчетного года - 1000 тыс. рублей; текущая (восстановительная) стоимость объектов этой однородной группы на начало отчетного года - 1100 тыс. рублей. Результаты проведенной переоценки отражаются на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, так как возникающая разница является существенной $(1100 - 1000) : 1000$.

Пример. Стоимость объектов основных средств, входящих в однородную группу объектов, на начало предыдущего отчетного года - 1000 тыс. рублей; текущая (восстановительная) стоимость объектов этой однородной группы на начало отчетного года - 1030 тыс. рублей. Решение о переоценке не

принимается: возникающая разница не является существенной (1030 - 1000) : 1000.

В целях проведения переоценки объектов основных средств в организации должна быть проведена подготовительная работа по осуществлению переоценки объектов основных средств, в частности проверка наличия объектов основных средств, подлежащих переоценке.

Решение организации о проведении переоценки по состоянию на начало отчетного года оформляется соответствующим распорядительным документом, обязательным для всех служб организации, которые будут задействованы в переоценке основных средств, и сопровождается подготовкой перечня объектов основных средств, подлежащих переоценке. В перечне рекомендуется указать следующие данные об объекте основных средств: точное название; дату приобретения, сооружения, изготовления; дату принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Исходными данными для переоценки объектов основных средств являются: первоначальная стоимость или текущая (восстановительная) стоимость (если данный объект переоценивался ранее), по которой они учитываются в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря предыдущего отчетного года; сумма амортизации, начисленной за все время использования объекта по состоянию на указанную дату; документально подтвержденные данные о текущей (восстановительной) стоимости переоцениваемых объектов основных средств по состоянию на 1 января отчетного года.

Переоценка объекта основных средств производится путем пересчета его первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данный объект переоценивался ранее, и суммы амортизации, начисленной за все время использования объекта.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Сумма дооценки объекта основных средств в результате переоценки отражается по дебету счета учета основных средств в корреспонденции с кредитом счета учета добавочного капитала. Сумма дооценки объекта основных средств, равная сумме уценки его, проведенной в предыдущие отчетные периоды и отнесенной на счет учета нераспределенной прибыли (убытка), относится в кредит счета учета нераспределенной прибыли (убытка) в корреспонденции с дебетом счета учета основных средств.

Сумма уценки объекта основных средств в результате переоценки отражается по дебету счета учета нераспределенной прибыли (убытка) в корреспонденции с кредитом счета учета основных средств. Сумма уценки объекта основных средств относится в уменьшение добавочного капитала организации, образованного за счет сумм дооценки этого объекта, проведенной в предыдущие отчетные периоды, и отражается в бухгалтерском учете по дебету счета учета добавочного капитала и кредиту счета учета основных средств. Превышение суммы уценки объекта над суммой дооценки его, зачисленной в добавочный капитал организации в результате переоценки, проведенной в предыдущие отчетные периоды, отражается по дебету счета учета нераспределенной прибыли (убытка) в корреспонденции с кредитом счета учета основных средств.

При выбытии объекта основных средств сумма его дооценки списывается с дебета счета учета добавочного капитала в корреспонденции с кредитом счета учета нераспределенной прибыли организации.

Пример. Первоначальная стоимость объекта основных средств на дату первой переоценки - 70 тыс. руб.; срок полезного использования - 7 лет; годовая сумма амортизационных отчислений - 10 тыс. руб.; накопленная сумма амортизационных отчислений на дату переоценки - 30 тыс. руб.; текущая восстановительная стоимость - 105 тыс. руб.; разница между стоимостью объекта, по которой он учитывался в бухгалтерском учете, и текущей (восстановительной) стоимостью - 35 тыс. руб.; коэффициент пересчета - 1,5 ($105000 : 70000$); сумма пересчитанной амортизации - 45 тыс. руб. ($30000 \times 1,5$); разница между суммой пересчитанной амортизации и суммой накопленной амортизации - 15 тыс. руб. ($45000 - 30000$); сумма дооценки, отражаемой по кредиту счета учета добавочного капитала - 20 тыс. руб. ($35000 - 15000$).

Стоимость этого объекта на дату второй переоценки - 105 тыс. руб.; сумма начисленной амортизации за год, предшествующий переоценке - 15 тыс. руб. ($100\% : 7 \text{ лет} \times 105000$); общая сумма накопленной амортизации на дату второй переоценки - 45 тыс. руб. ($30000 + 15000$); текущая (восстановительная) стоимость в результате второй переоценки - 63 тыс. руб.; коэффициент пересчета 0,6 ($63000 : 105000$); сумма пересчитанной амортизации - 27 тыс. руб. ($45000 \times 0,6$); разница между суммой пересчитанной амортизации и суммой накопленной амортизации - 18 тыс. руб. ($45000 - 27000$); сумма уценки объекта - 24 тыс. руб. ($105000 - 63000$) - ($45000 - 27000$), из них отнесенной в дебет счета учета добавочного капитала - 20 тыс. руб. и в дебет счета учета нераспределенной прибыли (убытка) - в размере 4 тыс. руб.

Пример. Первоначальная стоимость объекта основных средств на дату первой переоценки - 200 тыс. руб.; срок полезного использования - 10 лет; годовая норма амортизационных отчислений составляет 10% ($100\% : 10 \text{ лет}$); годовая сумма амортизационных отчислений - 20 тыс. руб. ($200000 \times 10\%$); сумма накопленной амортизации на дату первой переоценки - 40 тыс. руб.; текущая (восстановительная) стоимость - 150 тыс. руб.; коэффициент пересчета - 0,75 ($150000 : 200000$); сумма пересчитанной амортизации - 30 тыс. руб. ($40000 \times 0,75$); разница между первоначальной стоимостью и текущей (восстановительной) стоимостью - 50 тыс. руб. ($200000 - 150000$); разница между суммой пересчитанной амортизации и суммой амортизации, числящейся в бухгалтерском учете, - 10 тыс. руб. ($40000 - 30000$); сумма уценки, отражаемой по дебету счета учета нераспределенной прибыли (убытка), - 40 тыс. руб. ($50000 - 10000$).

Стоимость этого же объекта на дату второй переоценки - 150 тыс. руб.; сумма начисленной амортизации за год на дату второй переоценки - 45 тыс. руб. ($30000 + 150000 \times 10\%$); текущая (восстановительная) стоимость на дату второй переоценки - 225 тыс. руб.; коэффициент пересчета - 1,5 ($225000 : 150000$); сумма пересчитанной амортизации - 67,5 тыс. руб. ($45000 \times 1,5$); разница между текущей (восстановительной) стоимостью объекта на дату второй переоценки и на дату первой переоценки - 75 тыс. руб. ($225000 - 150000$); разница между суммой пересчитанной амортизации и суммой амортизации, числящейся в бухгалтерском учете - 22,5 тыс. руб. ($67500 - 45000$); сумма дооценки объекта - 52,5 тыс. руб. ($75000 - 22500$), из нее отнесено в кредит счета учета нераспределенной прибыли (убытка) 40 тыс. руб. и в кредит счета учета добавочного капитала 12,5 тыс. руб.

3.3. Учет амортизации, износа и выбытия основных средств [^]

Амортизация - процесс постепенного перенесения стоимости средств труда по мере их физического и морального износа на производимый с их помощью продукт; использование специальных денежных средств - амортизационных отчислений, включаемых в издержки производства и обращения, для простого и расширенного воспроизводства основных фондов. В понятие амортизации входит также использование средств труда в виде амортизационных отчислений для простого и расширенного воспроизводства средств труда (основных фондов). Обратите внимание на то, что английское слово "depreciation" означает не только амортизацию в указанном выше смысле слова, но и "изнашивание" (в результате износа и морального устаревания), а также "амортизационные отчисления". В то же время неверно было бы переводить амортизацию словосочетанием "wear & tear", как это указывается в некоторых словарях (см. физический и моральный износ), т.к. в этом случае речь идет только об износе, т.е. категории технической, а не об амортизации, категории экономической (в отличие от определения "depreciation", соответствующего той или иной категории в зависимости от контекста).

Новые Методические указания содержат перечень основных средств, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации: основные средства, находящиеся в организации на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления (включая объекты основных средств, переданные в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление).

Порядок определения срока полезного использования объектов основных средств сохранен в неизменном виде.

Важная новация Методических указаний - изложение порядка начисления амортизации по объектам недвижимости, право собственности на которые подлежит государственной регистрации. Разрешено начислять амортизацию по фактически эксплуатируемым объектам основных средств до момента их государственной регистрации.

По объектам недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, оформлены соответствующие первичные учетные документы по приемке-передаче, документы переданы на государственную регистрацию и фактически эксплуатируемым, амортизация начисляется в общем порядке с 1-го числа месяца, следующего за месяцем введения объекта в эксплуатацию.

При принятии этих объектов к бухгалтерскому учету в качестве основных средств после государственной регистрации производится уточнение ранее начисленной суммы амортизации. Указанные объекты основных средств могут быть приняты к бухгалтерскому учету в составе основных средств и до получения правоустанавливающих документов. При этом они должны отражаться на отдельном субсчете, открытом к счету 01 "Основные средства".

Стоимость объектов основных средств, находящихся в организации на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления (включая объекты основных средств, переданные в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление), погашается посредством начисления амортизации, если иное не установлено Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.

По объектам основных средств некоммерческих организаций амортизация не начисляется. По ним производится начисление износа в конце отчетного

года исходя из установленного организацией срока их полезного использования. Движение сумм износа по указанным объектам учитывается на отдельном забалансовом счете.

Не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются (земельные участки и объекты природопользования).

Для характеристики переносимой стоимости амортизируемого имущества используется понятие "амортизация".

Амортизация представляет собой стоимостную оценку износа активов и отражает процесс переноса их стоимости в течение срока полезного использования активов на издержки производства или обращения, связанные с деятельностью организации. Иначе говоря, под амортизацией понимается процесс отнесения стоимости активов на расходы за периоды их использования, связанный с их износом, эксплуатацией, устареванием, несоответствием новым требованиям.

Разница между амортизацией и износом заключается в том, что амортизация - это источник финансирования восстановления основных средств, использованных в производственной деятельности, а износ - это характеристика состояния объекта (его физическое и моральное старение).

Именно поэтому по объектам основных средств некоммерческих организаций амортизация не начисляется. По ним производится начисление износа в конце отчетного года исходя из установленного организацией срока их полезного использования.

Иными словами, если амортизация характеризует экономические процессы по перенесению стоимости объекта основных средств на созданную при его участии продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) и по созданию источника для простого воспроизводства, то износ характеризует физическое и моральное старение объекта. В отличие от износа амортизация нематериальна, поскольку начисляется по установленным правилам.

В п. 17 ПБУ 6/01 суть амортизации определена следующим образом: "...стоимость объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации".

Методология бухгалтерского учета амортизации основных средств предусматривает в системном учете одностороннее отражение амортизации только как элемента издержек производства и обращения.

В соответствии с международной практикой амортизация в отечественном бухгалтерском учете благодаря двойной записи отражается и как накапливаемый в стоимостном выражении износ объектов основных средств, представляющий собой регулятив для определения их остаточной балансовой стоимости посредством вычета его (регулятива) из первоначальной (учетной) стоимости основных средств, и как издержки производства и обращения.

Процесс формирования и использования амортизационных отчислений как финансового источника накоплений в российском системном бухгалтерском учете не отражается с 1992 г., с момента перехода на "рыночный" План счетов. С тех пор данные о сумме амортизационных отчислений рассчитываются внесистемно на основе учетной информации о начисленной амортизации и произведенных организацией капитальных вложения за истекший отчетный период.

Термин "амортизация", в буквальном переводе с немецкого означающий погашение, используется не только в бухгалтерском учете, но и в технических науках.

В русском языке более точно отражает смысл процесса амортизации для целей бухгалтерского учета слово "перенесение", то есть амортизацию можно рассматривать как процесс равномерного перенесения и распределения затрат на строительство и приобретение объектов основных средств по годам их эксплуатации в течение всего срока полезного использования, что более всего отвечает принципу соответствия доходов и расходов данного периода и создает возможность правильного формирования финансовых результатов деятельности организации.

Амортизация рассматривается в бухгалтерском учете также в качестве способа постепенного возмещения затрат на строительство и приобретение основных средств, отражаемого в системе бухгалтерских счетов как кругооборот средств, в процессе которого внеоборотные активы превращаются по мере их использования в оборотные в виде части средств, вырученных от продажи продукции, работ и услуг.

Таким образом, амортизация в бухгалтерском учете - это в первую очередь погашение стоимости основного средства, а уже потом - создание источника для его простого воспроизводства.

Из вышеприведенного можно сделать следующие выводы:

- 1) амортизация является источником финансирования восстановления основных средств, использованных в производственной деятельности;
- 2) экономически некорректно считать амортизацию источником финансирования любых текущих затрат организации.

В абзац первый Методических указаний 2003 г. внесено уточнение, касающееся перечня амортизируемых в бухгалтерском учете объектов основных средств.

В Методических указаниях 1998 г. было определено, что к амортизируемым объектам относились объекты основных средств, находившиеся в организации на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления. В настоящее время этот текст дополнен следующими словами: "...включая объекты основных средств, переданные в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление". Это объясняется следующим.

В соответствии с п. 1 ст. 690 ГК РФ по договору безвозмездного пользования право собственности на имущество не переходит к ссудополучателю. В связи с этим собственник (ссудодатель) продолжает начислять амортизацию по имуществу, переданному в безвозмездное пользование. Что касается возникающего по договору безвозмездного пользования убытка, то организация, заключая такой договор, должна принимать во внимание экономические последствия, наступающие при его выполнении.

Передача имущества в аренду (если в законе или договоре аренды не предусмотрен переход имущества в собственность арендатора при условии его выкупа - п. 1 ст. 624 ГК РФ) и в доверительное управление также не влечет перехода права собственности на имущество к доверительному управляющему (п. 1 ст. 1012 ГК РФ).

Начисление амортизации по объектам основных средств, сданным в аренду, производится арендодателем.

Начисление амортизации по объектам основных средств, входящих в комплекс имущества по договору аренды предприятия, осуществляется арендатором в порядке, изложенном в настоящем разделе для объектов основных средств, находящихся на праве собственности.

Начисление амортизации по объектам основных средств, являющихся предметом договора финансовой аренды, производится лизингодателем или лизингополучателем в зависимости от условий договора финансовой аренды.

По объектам жилищного фонда, которые используются организацией для извлечения дохода и учитываются на счете учета доходных вложений в материальные ценности, амортизация начисляется в общеустановленном порядке.

По объектам недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, оформлены соответствующие первичные учетные документы по приемке-передаче, документы переданы на государственную регистрацию и фактически эксплуатируемым, амортизация начисляется в общем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем введения объекта в эксплуатацию. При принятии этих объектов к бухгалтерскому учету в качестве основных средств после государственной регистрации производится уточнение ранее начисленной суммы амортизации. Допускается объекты недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, оформлены соответствующие первичные учетные документы по приемке-передаче, документы переданы на государственную регистрацию и фактически эксплуатируемые, принимать к бухгалтерскому учету в качестве основных средств с выделением на отдельном субсчете к счету учета основных средств.

Начисление амортизации объектов основных средств производится одним из следующих способов:

- 1) линейный способ;
- 2) способ уменьшаемого остатка;
- 3) способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- 4) способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Применение одного из способов начисления амортизации по группе однородных объектов основных средств производится в течение всего срока полезного использования объектов, входящих в эту группу.

Объекты основных средств со стоимостью не более 10000 рублей за единицу, а также приобретенные книги, брошюры и т.п. издания разрешается списывать на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию. В целях обеспечения сохранности этих объектов в организации должен быть организован контроль за их движением.

Для погашения стоимости объектов основных средств определяется годовая сумма амортизационных отчислений.

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется:

- 1) при линейном способе - исходя из первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Пример.

Приобретен объект основных средств стоимостью 120 тыс. руб. со сроком полезного использования 5 лет. Годовая норма амортизации - 20% ($100\% : 5$).

Годовая сумма амортизационных отчислений составит 24 тыс. руб. ($120000 \text{ Ч } 20:100$).

2) при способе уменьшаемого остатка - исходя из остаточной стоимости (первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) за минусом начисленной амортизации) объекта основных средств на начало отчетного года, нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. При этом в соответствии с законодательством РФ субъекты малого предпринимательства могут применять коэффициент ускорения, равный двум; а по движимому имуществу, составляющему объект финансового лизинга и относимому к активной части основных средств, может применяться коэффициент ускорения в соответствии с условиями договора финансовой аренды не выше 3.

Пример.

Приобретен объект основных средств стоимостью 100 тыс. руб. со сроком полезного использования 5 лет. Годовая норма амортизации, исчисленная исходя из срока полезного использования, составляющая 20% ($100\% : 5$), увеличивается на коэффициент ускорения 2; годовая норма амортизации составит 40%.

В первый год эксплуатации годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости, сформированной при принятии объекта основных средств к бухгалтерскому учету 40 тыс. руб. ($100000 \text{ Ч } 40:100$). Во второй год эксплуатации амортизация начисляется в размере 40 процентов от остаточной стоимости на начало отчетного года, т.е. разницы между первоначальной стоимостью объекта и суммой амортизации, начисленной за первый год, и составит 24 тыс. руб. ($(100 - 40) \times 40 : 100$). В третий год эксплуатации амортизация начисляется в размере 40% от разницы между остаточной стоимостью объекта, образовавшейся по окончании второго года эксплуатации, и суммой амортизации, начисленной за второй год эксплуатации, и составит 12,4 тыс. руб. ($(60 - 24) \text{ Ч } 40:100$) и т.д.;

3) при способе списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования - исходя из первоначальной стоимости или (текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и соотношения, в числителе которого число лет, остающихся до конца срока полезного использования объекта, а в знаменателе - сумма чисел лет срока полезного использования объекта.

Пример.

Приобретен объект основных средств стоимостью 150 тыс. руб. Срок полезного использования установлен 5 лет. Сумма чисел лет срока службы составляет 15 лет ($1 + 2 + 3 + 4 + 5$). В первый год эксплуатации указанного объекта может быть начислена амортизация в размере $5/15$ или 33,3%, что составит 50 тыс. руб., во второй год - $4/15$, что составит 40 тыс. руб., в третий год - $3/15$, что составит 30 тыс. руб. и т.д.

Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств в течение отчетного года производится ежемесячно независимо от применяемого способа начисления в размере $1/12$ исчисленной годовой суммы.

В случае принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету в течение отчетного года годовой суммой амортизации считается сумма, определенная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, до отчетной даты годовой бухгалтерской отчетности.

Пример. В апреле отчетного года принят к бухгалтерскому учету объект основных средств первоначальной стоимостью 20 тыс. рублей; срок полезного использования - 4 года или 48 месяцев (организация использует линейный метод); годовая сумма амортизационных отчислений в первый год использования составит $(20000 \div 48) = 3,3$ тыс. руб.

По объектам основных средств, используемым в организации с сезонным характером производства, годовая сумма амортизационных отчислений начисляется равномерно в течение периода работы организации в отчетном году.

Пример.

Организация, осуществляющая речные перевозки грузов в течение 7 месяцев в году, приобрела объект основных средств, первоначальная стоимость которого составляет 200 тыс. руб., срок полезного использования - 10 лет. Годовая норма амортизационных отчислений составляет 10% ($100\% : 10$ лет). Годовая сумма амортизационных отчислений в размере 20 тыс. рублей ($200 \div 10$) начисляется равномерно в течение 7 месяцев работы в отчетном году.

При применении начисления амортизации по объектам основных средств способа списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из натурального показателя объема продукции (работ) в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости объекта основных средств и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок полезного использования такого объекта.

Пример.

Приобретен автомобиль с предполагаемым пробегом до 400 тыс. км стоимостью 80 тыс. руб. В отчетном периоде пробег должен составить 5 тыс. км, следовательно, годовая сумма амортизационных отчислений исходя из соотношения первоначальной стоимости и предполагаемого объема продукции составит 1 тыс. рублей ($5 \div 80 \times 400$).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

Определение срока полезного использования объекта основных средств, включая объекты основных средств, ранее использованные у другой организации, производится исходя из:

- 1) ожидаемого срока использования в организации этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- 2) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен); естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- 3) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды).

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации организацией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Пример.

Объект основных средств стоимостью 120 тыс. руб. и сроком полезного использования 5 лет после 3 лет эксплуатации подвергся дооборудованию

стоимостью 40 тыс. руб. Пересматривается срок полезного использования в сторону увеличения на 2 года. Годовая сумма амортизационных отчислений в размере 22 тыс. руб. определяется из расчета остаточной стоимости в размере 88 тыс. руб. = $120000 - (120000 \cdot 3 : 5) + 40000$ и нового срока полезного использования 4 года.

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, включая находящегося в запасе (резерве), и производится до полного погашения стоимости этих объектов либо до их выбытия.

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или выбытия объекта.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода его по решению руководителя организации на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Порядок консервации объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету, устанавливается и утверждается руководителем организации. При этом могут быть переведены на консервацию, как правило, объекты основных средств, находящиеся в определенном технологическом комплексе и (или) имеющие законченный цикл технологического процесса.

Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится.

Сумма начисленных амортизационных отчислений отражается в бухгалтерском учете путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете, как правило, по дебету счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции с кредитом счета учета амортизации.

Методическими указаниями введено понятие - содержание объекта основных средств, осуществляемое с целью поддержания эксплуатационных свойств объекта посредством его технического осмотра и поддержания в рабочем состоянии.

Восстановление объекта основных средств может осуществляться посредством ремонта, модернизации и реконструкции.

В связи с изменением названия раздела (по сравнению с прежней редакцией) в Методических указаниях 2003 г. установлено, что именно понимается под содержанием объекта основных средств:

- 1) технический осмотр;
- 2) поддержание в рабочем состоянии.

Это означает, что проведению работ по поддержанию эксплуатационных свойств объекта должен предшествовать комплекс организационно-технических мероприятий, проводимых организацией. В частности, перед ремонтом должно проводиться обследование объектов основных средств представителями инженерно-технических служб. При этом перед началом ремонта необходимо оформить организационно-распорядительные документы, подтверждающие необходимость проведения ремонтных работ:

- 1) приказ на осмотр производственных зданий и сооружений;

- 2) приказ о создании комиссии, производящей данный осмотр;
- 3) акт комиссии о проведенном осмотре с указанием обнаруженных дефектов, мер по их устранению и сроков выполнения (акт может быть оформлен в форме дефектной ведомости).

Назначенная в организации комиссия должна произвести осмотр объекта основных средств в целом или его отдельных частей и составить акт технического обследования объекта, в котором отразить свои выводы о характере и объеме ремонтных работ на объекте. К этому акту рекомендуется приложить перечень дефектов основных конструктивных элементов, утвержденный главным механиком организации, или Акт о выявленных дефектах оборудования унифицированной формы N ОС-16, утвержденной Постановлением Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

Определены случаи восстановления основных средств - это ремонт, модернизация и реконструкция. При этом комментируемый пункт Методических указаний 2003 г. не дает определения этих понятий. Нет их и в ПБУ 6/01. Кроме того, новая редакция Методических указаний более не подразделяет ремонт на текущий, средний и капитальный.

Для целей налогового учета к работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами. К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции (п. 2 ст. 257 НК РФ).

Решение о проведении работ по восстановлению основных средств должно оформляться приказом руководителя организации.

Затраты, производимые при ремонте объекта основных средств, отражаются на основании соответствующих первичных учетных документов по учету операций отпуска (расхода) материальных ценностей, начисления оплаты труда, задолженности поставщикам за выполненные работы по ремонту и других расходов. Затраты по ремонту объекта основных средств отражаются в бухгалтерском учете по дебету соответствующих счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции с кредитом счетов учета произведенных затрат.

Затраты на содержание объекта основных средств (технический осмотр, поддержание в рабочем состоянии) включаются в затраты на обслуживание производственного процесса. При этом производится запись:

- 1) Д-т сч. 20 "Основное производство", других счетов учета затрат,
- 2) К-т сч. 10 "Материалы", 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" и др.;
- 3) на стоимость произведенных расходов на содержание объекта основных средств.

В целях организации контроля за своевременным получением объектов основных средств из ремонта инвентарные карточки по этим объектам в картотеке рекомендуется переставлять в группу "Основные средства в

ремонте". При поступлении объекта основных средств из ремонта производится соответствующее перемещение инвентарной карточки. В целях равномерного включения предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств в затраты на производство (расходы на продажу) отчетного периода организация может создавать резерв расходов на ремонт основных средств (в том числе арендованных). Для принятия решения об образовании резерва расходов на ремонт основных средств используются документы, подтверждающие правильность определения ежемесячных отчислений, как, например, дефектные ведомости (обосновывающие необходимость проведения ремонтных работ); данные о первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объектов основных средств; сметы на проведение ремонтов; нормативы и данные о сроках проведения ремонтов; итоговый расчет отчислений в резерв расходов на ремонт основных средств.

При образовании резерва расходов на ремонт основных средств в затраты на производство (расходы на продажу) включается сумма отчислений, исчисленная исходя из годовой сметной стоимости ремонта.

Пример.

Годовая смета затрат на ремонт основных средств составляет 600 тыс. руб., ежемесячная сумма резервирования составит 50 тыс. руб. (600 тыс. руб. : 12 месяцев).

В бухгалтерском учете образование резерва расходов на ремонт основных средств отражаются по дебету счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции с кредитом счета учета резервов предстоящих расходов (соответствующий субсчет).

Учет затрат, связанных с модернизацией и реконструкцией (включая затраты по модернизации, осуществляемой во время ремонта, осуществляемого с периодичностью более 12 месяцев) объекта основных средств ведется в порядке, установленном для учета капитальных вложений. В новой редакции Методических указаний определен порядок признания в бухгалтерском учете затрат, связанных с модернизацией и реконструкцией объектов, в качестве затрат инвестиционного характера. В бухгалтерском учете производятся следующие записи:

1) Д-т 08 "Вложения во внеоборотные активы" К-т 10, 60, 70, 69 и др. - учтены фактические затраты, связанные с модернизацией и реконструкцией объекта основных средств;

2) Д-т 01 "Основные средства" К-т 08 "Вложения во внеоборотные активы" - произведенные затраты отнесены на увеличение первоначальной стоимости объекта основных средств.

Очевидно, что согласно п. 27 ПБУ 6/01 целью проведения модернизации и реконструкции должно быть улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.).

На основании п. 2 ст. 257 НК РФ затраты на проведение работ по модернизации и реконструкции также относятся на увеличение первоначальной стоимости основных средств.

По мере выполнения ремонтных работ фактические затраты, связанные с их проведением, независимо от способа их выполнения (хозяйственного или с привлечением подрядчика) списываются в дебет счета учета резервов предстоящих расходов (соответствующего субсчета) в корреспонденции с

кредитом либо счета, на котором предварительно учитываются указанные затраты, либо счетами учета расчетов.

При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств излишне зарезервированные суммы в конце отчетного года сторнируются и отражаются в бухгалтерском учете методом красного сторно по дебету счета учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции с кредитом счета учета резервов предстоящих расходов.

В случаях, когда окончание ремонтных работ по объектам основных средств с длительным сроком их производства и существенным объемом указанных работ происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств, образованного в отчетном году, допускается не сторнировать. По окончании указанных ремонтных работ излишне начисленная сумма резерва отражается по дебету счета учета резервов предстоящих доходов и расходов в корреспонденции с кредитом счетов прибылей и убытков в качестве внереализационных доходов.

Учет затрат, связанных с модернизацией и реконструкцией (включая затраты по модернизации, осуществляемой во время ремонта, осуществляемого с периодичностью более 12 месяцев) объекта основных средств, ведется в порядке, установленном для учета капитальных вложений.

Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации объекта основных средств оформляется соответствующим актом. В случае наличия у объекта основных средств нескольких частей, учитывающихся как отдельные инвентарные объекты и имеющих разный срок полезного использования, замена каждой такой части при восстановлении учитывается как выбытие и приобретение самостоятельного инвентарного объекта.

Затраты на содержание объекта основных средств (технический осмотр, поддержание в рабочем состоянии) включаются в затраты на обслуживание производственного процесса и отражаются по дебету счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции с кредитом счетов учета произведенных затрат.

Затраты, связанные с перемещением объекта основных средств (транспортные передвижные средства, экскаваторы, канавокопатели, подъемные краны, строительные механизмы и др.) внутри организации, относятся на затраты на производство (расходы на продажу).

Выбытие объекта основных средств признается в бухгалтерском учете организации на дату единовременного прекращения действия условий принятия их к бухгалтерскому учету. Оно может иметь место при продаже, списании в случае морального и физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, передаче в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций, паевой фонд, передаче по договорам мены, дарения. Перечень случаев выбытия объектов основных средств дополнен, в него включены: передача дочернему (зависимому) обществу от головной организации; недостача и порча, выявленные при инвентаризации активов и обязательств; частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции. В новых Методических указаниях не регламентируется выбытие объектов основных средств в результате списания ранее сданных объектов в аренду с правом выкупа.

Выбытие объекта основных средств может иметь место в случаях:

- 1) продажи;

- 2) списания в случае морального и физического износа;
- 3) ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- 4) передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций, паевой фонд;
- 5) передачи по договорам мены, дарения;
- 6) передачи дочернему (зависимому) обществу от головной организации;
- 7) недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации активов и обязательств;
- 8) частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;
- 9) в иных случаях.

По сравнению с ранее действовавшим документом уточнены следующие вопросы:

1) детали, узлы и агрегаты выбывающего объекта, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также другие материалы следует приходить по текущей рыночной стоимости по дебету счета учета материалов в корреспонденции с кредитом счета учета прибылей и убытков в качестве операционных доходов;

2) инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств следует хранить в течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Порядок списания основных средств приведен в соответствие с действующим планом счетов. В бухгалтерском учете списание объектов основных средств отражается записями:

Д-т сч. 01 "Основные средства", субсчет "Выбытие основных средств";

К-т сч. 01 "Основные средства", субсчет по видам основных средств, списана первоначальная (восстановительная) стоимость объекта основных средств;

Д-т сч. 02 "Амортизация основных средств";

К-т сч. 01 "Основные средства", субсчет "Выбытие основных средств", списана сумма начисленной амортизации;

Д-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсчет "Прочие расходы";

К-т сч. 01 "Основные средства", субсчет "Выбытие основных средств", остаточная стоимость объекта основных средств списана на операционные расходы организации.

В составе операционных учитываются и расходы, связанные с выбытием основных средств. Предварительно они могут собираться по дебету счета 23 "Вспомогательные производства".

Стоимость объекта основных средств, который выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг либо для управленческих нужд организации, подлежит списанию с бухгалтерского учета. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов в организации приказом руководителя создается комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств. Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители инспекций, на которые в

соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

В компетенцию комиссии входит:

1) осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

2) установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.);

3) выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

4) возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад; осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

5) составление акта на списание объекта основных средств.

Принятое комиссией решение о списании объекта основных средств оформляется в акте на списание объекта основных средств с указанием данных, характеризующих объект основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов). Акт на списание объекта основных средств утверждается руководителем организации.

Детали, узлы и агрегаты выбывающего объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также другие материалы приходятся по текущей рыночной стоимости по дебету счета учета материалов в корреспонденции с кредитом счета учета прибылей и убытков в качестве операционных доходов. На основании оформленного акта на списание основных средств, переданного бухгалтерской службе организации, в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта основных средств. Соответствующие записи о выбытии объекта основных средств производятся также в документе, открываемом по месту его нахождения. Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Передача организацией объекта основных средств в собственность других лиц оформляется актом приемки-передачи основных средств. На основании указанного акта производится соответствующая запись в инвентарной карточке переданного объекта основных средств, которая прилагается к акту приемки-

передачи основных средств. Об изъятии инвентарной карточки на выбывший объект основных средств делается отметка в документе, открываемом по местонахождению объекта. Перемещение объекта основных средств между структурными подразделениями организации выбытием объекта основных средств не признается. Указанная операция оформляется актом приемки-передачи основных средств. Возврат арендуемого объекта основных средств арендодателю также оформляется актом приемки-передачи, на основании которого бухгалтерская служба арендатора списывает возвращенный объект с забалансового учета.

Выбытие отдельных частей, входящих в состав объекта основных средств, имеющих разный срок полезного использования и учитываемых как отдельные инвентарные объекты, оформляется и отражается в бухгалтерском учете в порядке, изложенном выше в настоящем разделе.

Списание стоимости объекта основных средств отражается в бухгалтерском учете, как правило, на субсчете учета выбытия основных средств, открываемом к счету учета основных средств. При этом в дебет указанного субсчета списывается первоначальная (восстановительная) стоимость объекта основных средств в корреспонденции с соответствующим субсчетом счета учета основных средств, а в кредит указанного субсчета - сумма начисленной амортизации за срок полезного использования в организации данного объекта в корреспонденции с дебетом счета учета амортизации. По окончании процедуры выбытия остаточная стоимость объекта основных средств списывается с кредита субсчета учета выбытия основных средств в дебет счета прибылей и убытков в качестве операционных расходов.

Расходы, связанные с выбытием объекта основных средств, учитываются по дебету счета прибылей и убытков в качестве операционных расходов. Указанные расходы могут предварительно аккумулироваться на счете учета затрат вспомогательного производства. По кредиту счета прибылей и убытков в качестве операционных доходов учитывается сумма выручки от продажи ценностей, относящихся к выбывшему объекту основных средств, стоимость оприходованных материальных ценностей, полученных от разборки объекта основных средств по цене возможного использования.

Выбытие объекта основных средств, передаваемого в счет вклада в уставный (складочный) капитал, паевой фонд в размере его остаточной стоимости отражается в бухгалтерском учете по дебету счета учета расчетов и кредиту счета учета основных средств. Ранее на возникающую задолженность по вкладу в уставный (складочный) капитал, паевой фонд производится запись по дебету счета учета финансовых вложений в корреспонденции с кредитом счета учета расчетов на величину остаточной стоимости объекта основных средств, передаваемого в счет вклада в уставный (складочный) капитал, паевой фонд, а в случае полного погашения стоимости такого объекта - в условной оценке, принятой организацией, с отнесением суммы оценки на финансовые результаты.

Доходы и расходы от выбытия объекта основных средств подлежат зачислению на счет прибылей и убытков в качестве операционных доходов и расходов и отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Глава 4. ПРИНЯТ НОВЫЙ РАБОТНИК [^]

4.1. Подбор персонала: методы, используемые в работе [^]

Ключевое звено любой компании, ее механизм и движущая сила - работники (или, выражаясь сухим языком руководителя, персонал). Персонал - лицо компании, составляющая производная, без которой невозможно ее существование. Любая перспективная и уважающая себя компания отводит формированию штата своих работников одно из ведущих направлений собственной политики. Руководитель компании должен помнить главное - залог его успеха (возглавляемой им организации) зависит от грамотно проведенной кадровой политики. Последняя отчасти сводится и к подбору персонала.

Как театр начинается с вешалки, так и фирма начинается с отбора кадров и формирования коллектива единомышленников. Безопасность экономической деятельности фирмы во многом зависит от того, в какой степени квалификация сотрудников, присущие им морально-нравственные качества соответствуют решаемым задачам. Хотите вы того или нет, а вопросу правильного комплектования подразделений компании придется уделить большое внимание, если вы хотите, чтобы ваши коммерческие тайны, а впоследствии и сам бизнес не стали достоянием конкурентов.

Штатным расписанием большинства действующих юридических лиц предусмотрена должность по работе с персоналом. В отдельных случаях штат соответствующих лиц укомплектовывается в самостоятельное структурное подразделение, как правило, отдел кадров, подструктура которого (единичный сотрудник) и ведает вопросами пополнения рядов компании. В функциональные обязанности таковых входит изучение лица с позиций его профессиональной пригодности (изучение и анализ документов, представленных с предшествующего места работы, соответствующая профессиональная подготовка, опыт работы по претендуемой специальности, должности, наличие определенных знаний, умений, навыков и т.п.). Вместе с этим в работе по подбору персонала есть и иная, "теневая" сторона, которая полностью возлагается на службу безопасности организации, в числе задач которой стоит обеспечение мер кадровой безопасности предприятия. Штатным расписанием большинства крупных компаний в числе полномочий сотрудников службы безопасности отмечаются:

- 1) определение потребности в персонале, изучение рынка труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- 2) осуществление подбора кадров, проведение собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;
- 3) осуществление проверки и оценки лояльности служащих охраняемого объекта;
- 4) организация работы с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- 5) обеспечение комплектования предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;
- 6) организация обучения персонала, координация работы по повышению и квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;

7) доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;

8) организация проведения оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;

9) разработка системы оценки деловых и личностных качеств работников.

Серьезная работа по обеспечению кадровой безопасности начинается задолго до отбора и найма персонала. Важным организационным моментом в кадровой работе по подбору и комплектованию организации рабочей силой является планирование дальнейшего подбора и изучения кандидата. Очевидно, что планирование потребности в персонале - часть общего процесса планирования в организации. В конечном итоге успешное кадровое планирование основывается на знании ответов на следующие вопросы:

1) сколько работников, какой квалификации когда и где потребуется?

2) каким образом можно привлечь нужный и сократить или оптимизировать использование излишнего персонала?

3) как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями, умениями и внутренней мотивацией?

4) каким образом обеспечить условия для развития персонала?

5) каких затрат потребуют запланированные мероприятия?

На этапе кадрового планирования прежде всего кадровой структуре необходима информация о профессиональных навыках сотрудников (руководителей тестируют на скорость принятия решений, секретарей - на организованность, пунктуальность), кроме того, выясняют различные психофизиологические и когнитивные параметры - уровень концентрации внимания, скорость реакции, оперативность и точность восприятия информации. Такие исследования необходимы, чтобы поддерживать систему постоянного мониторинга состояния человеческих ресурсов компании.

Оценка потребности организации в персонале может носить количественный и качественный характер. Количественная оценка потребности в персонале, призванная ответить на вопрос "сколько?", основывается на анализе предполагаемой организационной структуры (уровни управления, количество подразделений, распределение ответственности), требований технологии производства (форма организации совместной деятельности исполнителей), маркетингового плана (план ввода в строй предприятия, поэтапность разворачивания производства), а также прогнозе изменения количественных характеристик персонала (с учетом, например, изменения технологии). При этом, безусловно, важной является информация о количестве заполненных вакансий. Качественная оценка потребности в персонале - попытка ответить на вопрос "кого?". Это более сложный вид прогноза, поскольку вслед за анализом, аналогичным для целей количественной оценки, должны учитываться ценностные ориентации, уровень культуры и образования, профессиональные навыки и умения того персонала, который необходим организации. Особую сложность представляет оценка потребности в управленческом персонале. В этом случае необходимо учесть, как минимум, возможности персонала определять рациональные оперативные и стратегические цели функционирования предприятия и осуществлять формирование оптимальных управленческих решений, обеспечивающих достижение этих целей.

Важный момент в оценке персонала - разработка организационного и финансового планов укомплектования, включающих:

- 1) разработку программы мероприятий по привлечению персонала;
- 2) разработку или адаптацию методов оценки кандидатов;
- 3) расчет финансовых затрат на привлечение и оценку персонала;
- 4) реализацию оценочных мероприятий;
- 5) разработку программ развития персонала;
- 6) оценку затрат на осуществление программ развития персонала.

Перед руководителем организации всегда одной из первоочередных задач является формирование профессионального коллектива. Эта задача решается путем отбора и соответствующей подготовки принятых на работу работников. Рассмотрим отдельно два этих этапа. На стадии отбора решаются два основных вопроса: отсев заведомо непригодных работников и оценка личных и профессиональных качеств принятых на работу.

Как известно, цель набора персонала состоит в создании резерва кандидатов на все рабочие места с учетом в том числе и будущих, организационных и кадровых изменений, увольнений, перемещений, уходов на пенсию, окончаний сроков контрактов, изменений направлений и характера производственной деятельности.

Прежде чем принимать решение о подборе новых сотрудников, целесообразно определить, все ли средства, являющиеся своеобразной альтернативой найму, использованы в организации. К ним относятся:

- 1) сверхурочная работа, повышение интенсивности труда;
- 2) структурная реорганизация или использование новых схем производства;
- 3) временный наем;
- 4) привлечение специализированных фирм для осуществления некоторых видов деятельности.

Проблема отбора и надежности кадров имеет давнюю историю, и возникла она, пожалуй, с того момента, когда появились первые наемные работники. С течением времени, изменением законодательной базы, смещением морально-нравственных ценностей, перераспределением собственности трансформировалась и работа по подбору и изучению кандидатов на работу. С учетом современных реалий времени формируются и постепенно входят в "рабочий" обиход новые средства, способы, методология подбора персонала. Вместе с тем ряд принципиальных положений, заложенных еще в эпоху первых производственных и технологических переворотов, сохраняет свою актуальность и в наше время. В их числе выделяют факторы, влияющие на набор кандидатов, источники формирования рабочей силы и, как следствие, методы подбора кандидатов.

На процесс формирования кадрового состава организации оказывают воздействие две группы факторов: внешние и внутренние.

К числу первых чаще всего относят:

- 1) законодательные позиции и складывающуюся на конкретном временном этапе правовую ситуацию в части, касающейся вопросов трудового права и правоотношений;
- 2) состояние рынка рабочей силы;
- 3) высвобождение людских ресурсов;
- 4) наличие рабочего потенциала (количество учебных заведений по подготовке специалистов, ежегодные объемы выпуска специалистов, общее количество студентов и т.п.);

5) местонахождение организации, развитие транспортной сети и системы коммуникаций и т.п.

К числу внутренних факторов рекомендуется относить:

1) кадровую политику - принципы работы с персоналом, стратегические кадровые программы, например принцип должностного продвижения работников, уже занятых в производстве, принципы найма;

2) виды деятельности организации - насколько она считается привлекательной как место работы (привлекательны более крупные фирмы, фирмы, известные своей продукцией кандидату).

Выбор кандидатом той или иной организации связан с его собственными целями, планами и особенностями, а также с актуальной ситуацией. Для менеджера по персоналу представление о том, как человек ищет работу, может помочь организовать наиболее эффективный процесс привлечения кандидата.

Немаловажное место в системе обеспечения безопасности организации в процессе кадровой деятельности занимает определение источников пополнения персонала. С учетом имеющегося опыта и анализа складывающейся ситуации позволительно объединить таковые в три самостоятельные группы.

Внутренние источники - это люди, работающие в организации. Появившуюся в организации самостоятельную вакансию специалисты рекомендуют заполнять посредством проведения внутреннего конкурса среди сотрудников на ее замещение. В ряде стран, например в Японии, при появлении вакансий в аппарате управления принято вначале объявлять внутренний конкурс на ее замещение. Здесь значительную роль играют факторы экономичности подбора и работы с кандидатом. В большинстве случаев служба безопасности располагает довольно значительным объемом сведений в отношении предполагаемых претендентов на ту или иную должность, что может быть решающим фактором в окончательном решении вопроса о замещении высвободившейся должности (вакансии). Кроме того, считается, что это улучшает моральный климат в коллективе, укрепляет веру сотрудников в свою организацию. При работе с резервом во всех крупных фирмах существуют так называемые матрицы перемещений, в которых находит отражение настоящее положение каждого руководителя, его возможные перемещения и степень готовности к занятию следующей должности (готов занять немедленно, через год, через два года, но для этого необходимо повышение квалификации в определенных областях и т.д.).

Методы набора персонала в таком случае в полном объеме представлены нормами трудового законодательства и дополнены в свою очередь актами ведомственной принадлежности организации. В числе таковых различают:

1) внутренний конкурс. Служба персонала может разослать во все подразделения информацию об открывшихся вакансиях, известить об этом всех работающих, истребовать соответствующие рекомендации и предложения от руководителей служб, иных структурных подразделений организации.

Целесообразность применения озвученного метода может иметь место:

а) при стремлении к формированию минимальной численности персонала (персонал частично высвобождается и перераспределяется, кадровая служба полностью отказывается от внешнего набора кадров);

б) при перераспределении персонала;

в) при перемещении персонала, например уход человека, находившегося на определенной ступени пирамиды, компенсируется повышением на ступеньку персонала с низших уровней;

2) совмещение профессий. Целесообразно использовать и совмещение должностей самими работниками фирмы (если исполнитель требуется на короткое время, для выполнения небольшого объема работы);

3) ротация. Весьма эффективным для некоторых организаций, особенно находящихся в стадии интенсивного роста, считается такое использование внутренних источников комплектования управленческих кадров, как перемещение руководителей. Возможны следующие варианты перемещений руководителей:

а) повышение (или понижение) в должности с расширением (или уменьшением) круга должностных обязанностей, увеличением (уменьшением) прав и повышением (понижением) уровня деятельности;

б) повышение уровня квалификации, сопровождающееся поручением руководителю более сложных задач, не влекущим за собой повышения в должности, но сопровождающимся повышением зарплаты;

в) смена круга задач и обязанностей, не вызванная повышением квалификации, не влекущая за собой повышения в должности и роста зарплаты (ротация).

Вторая группа источников пополнения персонала - внешние (не связанные с организацией и ее структурными подразделениями). К ним относится неограниченный круг лиц, которые по различного рода обстоятельствам предположительно могут работать в данной организации, однако по ряду причин на данный момент времени в ней не работающие. Круг внешних источников колеблется в зависимости от требований, предъявляемых к вакантной должности. Здесь огромное значение играют половозрастные факторы, образовательный уровень, наличие специальной подготовки, опыт прошлой работы, деловая репутация, рекомендации с предыдущего места работы и т.п. В большей степени они играют роль негласных критериев подбора лица на конкретную должность.

Как и в первой группе, здесь характерны свои методы, которые призваны сыграть решающую роль в комплектовании штатного состава организации. Выбор конкретного зависит от опыта менеджера по работе с персоналом, кадровой политики, решения руководителя организации, источников и объемов финансирования затрат на поиск и работу с кандидатом и подобных обстоятельств.

Превалирующими методами выступают:

1) центры занятости. Многие фирмы и компании используют местные центры занятости в качестве источника для найма людей. Эти службы могут помочь найти не слишком квалифицированный персонал (для простой рутинной работы, возможно, требующей неполной занятости). Как правило, через службу занятости устраиваются на работу специалисты, которые потеряли работу из-за банкротства своих прежних предприятий и были вынуждены пройти переобучение (переподготовку) для освоения новой специальности;

2) агентства по найму (кадровые агентства). Многие менеджеры по персоналу пользуются услугами агентств по найму, чтобы сэкономить время и избежать трудностей при поиске нового персонала. Агентству представляется заявка на специалистов с указанием должности, оклада, содержания деятельности, ориентировочных критериев поиска и отбора. Как правило,

хорошо работающее агентство представляет нескольких кандидатов, чтобы работодатель сделал свой выбор самостоятельно. На представленных специалистов может быть дана гарантия, которая вступает в силу в случае увольнения специалиста по собственному желанию или некомпетентности в течение оговоренного срока. В таком случае агентство обязано бесплатно представить других кандидатов на данную должность;

3) самостоятельный поиск через средства массовой информации. Многие серьезные фирмы предпочитают самостоятельно искать и отбирать кандидатов на работу. В этом случае очень важно хорошо представлять себе, к каким средствам массовой информации они обращаются. Необходимо правильно сформулировать информационное объявление, с тем чтобы привлечь внимание наиболее подходящих кандидатов. Целесообразно уже в объявлении отметить некоторые особенности интересующего вас персонала (ограничения при наборе), например образование, особый опыт работы, или наоборот, отсутствие практического опыта.

Сформулировав цели, поставив перед собой конкретные задачи, разобравшись с источниками и выбрав метод набора, специалист по кадровой работе (сотрудник службы безопасности) приступает непосредственно к самому подбору с кандидата. Здесь ему предстоит пройти ряд стадий, логическим завершением которых должно явиться оформление на работу нового сотрудника. Однако никогда нельзя исключать вариант, что в процессе работы тот или иной кандидат может не пройти "поставленные на его пути барьеры". В таких случаях работу по формированию кадрового аппарата целесообразно проводить сразу с несколькими кандидатами.

Среди основных стадий по подбору персонала выделим:

- 1) личное знакомство с кандидатом;
- 2) получение и изучение представленных документов;
- 3) проверка полученных документов;
- 4) тестирование (в случае необходимости) кандидата;
- 5) медицинский осмотр (в случаях, прямо оговоренных законом, или если этого требуют условия и характер работы);
- 6) зачисление на работу.

Естественно, знакомство, как правило, начинается с инициативы самого кандидата, принципиально настроенного трудоустроиться именно в подведомственное вам учреждение. Немного реже с инициативой о приеме на работу может выступить и потенциальный работодатель. В последнем случае деятельность по отбору кандидатов будет осуществляться через сеть кадровых агентств, которые и возьмут на себя основную работу по сбору "первичной" информации о предполагаемом работнике.

Основная цель беседы - оценка уровня образования претендента, его внешнего вида и определяющих личностных качеств. Для эффективной работы менеджерам и специалистам целесообразно использовать общую систему правил оценки кандидата на этом этапе.

Рассмотрим в отдельности каждую ситуацию. В первом случае необходимо выяснить у кандидата источник его осведомленности о наличии возможного вакантного места, особенно актуальным такого рода вопрос будет в том случае, если организация не выступала на рынок труда с предложением о подборе персонала. В дальнейшем по ходу знакомства необходимо получить максимально возможную информацию о личности кандидата (краткая биография), его знакомых, увлечениях, связях и т.п. Диалог в данном случае

должен быть построенным таким образом, чтобы инициатором предоставления интересующих сведений был сам кандидат. Сотрудник по кадровой работе должен лишь корректировать направление и дальнейший ход разговора. Делать это рекомендуется "второстепенными" вопросами, логически возникающими по ходу разговора.

В процессе общения с кандидатом следует учитывать, что претендент на работу также заинтересован в получении сведений относительно характера работы, его возможных функций и ролевой позиции в структуре организации, заработной плате, взаимоотношениях в коллективе, руководстве организации, профиле деятельности последней и т.п. Здесь главное - предоставить в распоряжение кандидата общую информацию, которая легко может быть получена из иных источников (средств массовой информации, разговоров со знакомыми, имеющими отношение к деятельности организации и т.п.).

В процессе подготовки к встрече с кандидатом дальнейший диалог необходимо спланировать таким образом, чтобы полученная информация в максимальном объеме давала возможность составления психологического и делового портрета кандидата. Поэтому целесообразно, чтобы инициатором разговора и его основным участником выступал именно кандидат. При этом содержание диалога должно основываться на внимательном и уважительном отношении к личности посетителя. Сотрудник организации не должен показывать свое пренебрежительное отношение к последнему, ссылаться на нехватку времени в дальнейшем общении с кандидатом, переносить оставшуюся беседу на иной день, отвлекаться на посторонние разговоры (с коллегами, по телефону и т.п.). Основное внимание должно быть сосредоточено на кандидате. Именно благодаря такому отношению к кандидату у последнего сложится соответствующее отношение о компании, что будет играть немаловажную роль в процессе дальнейшей работы с претендентом.

Вторая ситуация - когда на кандидата инициативно выходит работодатель. Ее особенности обусловлены наличием у работодателя первичной информации о кандидате, предоставленной им сотрудниками кадрового агентства. В такой ситуации менеджер по работе с персоналом имеет больше возможностей подготовиться к встрече с кандидатом, заранее спланировать ход, предположительные пути развития и содержания диалога, здесь куда четче определены первичные цели подбора персонала.

В процессе подготовки к проведению предварительной беседы с соискателем на замещение вакантной должности не следует относиться к последней как к рядовой, обыденной процедуре. В зависимости от опыта сотрудника, степени и уровня его подготовки, умения работы с людьми в дальнейшем предопределяется ход и характер беседы, которая может быть реализована в нескольких вариантах и носить как поверхностный, так и углубленный характер. В первом случае в основном ограничиваются уточнением отдельных наиболее значимых сведений и постановкой нескольких совершенно конкретных вопросов. Такое собеседование проводится, как правило, в случаях массового отбора кандидатов.

При углубленном же собеседовании выясняется более широкий круг вопросов, в первую очередь уточняются некоторые личностные особенности, мотивация перехода кандидата на работу именно в данную коммерческую структуру, его профессиональная ориентация и некоторые другие.

Здесь же необходимо особо подчеркнуть, что первичный контакт с кандидатом следует максимально использовать в воспитательно-профилактических целях, для чего рекомендуется:

- 1) обращать внимание будущего работника на характерные особенности и режим предстоящей деятельности;

- 2) привлекать внимание к условиям работы с конфиденциальной информацией, к которой он будет допущен.

Даже первую ознакомительную беседу желательно проводить по стандартной формализованной форме, что позволяет в дальнейшем осуществлять компьютерную обработку ответов кандидата и достаточно быстро получать обобщенные результаты.

В предпринимательской практике выявлена также тенденция использовать ознакомительные беседы с лицами, принимаемыми на работу, для добывания через них дополнительной информации о соответствующем рынке, конкурентах, их организационных структурах и финансовых возможностях. Таким образом, налицо стремление некоторых кадровых структур придавать подобным беседам разведывательный характер, по результатам которых в ряде случаев оформляются даже отдельные справки на те организации, в которых ранее работал или продолжает трудиться кандидат.

При этом, однако, следует помнить и о том, что не исключена вероятность провокации со стороны кандидата, который, приняв участие в подобного рода беседе, может затем официально заявить, например через средства массовой информации, о попытках якобы выведывания у него охраняемых коммерческих секретов его "горячо любимой компании". Поэтому задача сотрудников кадровых подразделений и служб безопасности состоит в том, чтобы вести себя достаточно искренне и доброжелательно и только этим побуждать собеседника к откровенным высказываниям, что в значительной степени предотвратит возможные обвинения в неправомерном использовании чужих коммерческих секретов.

Во избежание вероятных недоразумений рекомендуется в самом начале встречи четко и однозначно уточнять вопрос о подписании кандидатом каких-либо внутренних документов на прежнем месте работы, которые бы предписывали ему соблюдать режим неразглашения коммерческих, научно-технических, финансовых и иных сведений. В случае упоминания кандидатом об этих условиях целесообразно под любым предлогом прервать беседу до выяснения всех остальных вопросов по анкете и автобиографии кандидата.

В результате проведенного диалога специалист по кадровой работе должен:

- 1) четко определить цели дальнейшего подбора кандидата;
- 2) составить "портрет" претендента на работу;
- 3) с учетом располагаемой информации определить пути, средства, способы, методы проверки кандидата и возможности их комбинации.

4.2. Введение в должность [^]

На этом этапе работа службы персонала направлена не только на продолжение тестирования нового работника, но и на формирование у него таких важных качеств, как лояльность, ответственность, преданность коллективу и руководству, уважение к корпоративной культуре и т.п.

Введение работника в должность - результат той работы, которая была проделана в период изучения, оценки и подбора кандидатов. Вместе с этим введению работника в должность предшествует соответствующее документальное сопровождение состоявшегося юридического факта. Последнее обусловлено требованиями законности и обоснованности формирования трудовых отношений, равно как направлено на защиту прав и законных интересов обеих сторон (работника и работодателя). Правильно оформить кадровые документы при приеме нового сотрудника, значит, избежать множества проблем.

Согласно правилам трудового законодательства (ст. 68 ТК РФ) прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. При этом такой приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения), чтобы обеспечить работнику реальную возможность контроля за оформлением его приема на работу. При отсутствии приказа работник вправе потребовать от работодателя его издания.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу в нем указываются следующие сведения.

1. Наименование организации (строго в соответствии с уставом, положением о предприятии. Сокращенное наименование употребляется только в том случае, если оно зафиксировано в уставе).

2. Код предприятия по ОКПО (Общероссийскому классификатору предприятий и организаций). Этот код присваивается предприятию во время регистрации органами статистики. Если он вам неизвестен, о нем можно получить информацию у главного бухгалтера вашей организации.

3. Код формы документа по ОКУД (Общероссийскому классификатору управленческой документации). На бланках унифицированных форм проставляется автоматически и служит для машинной обработки больших объемов документации.

4. Срок трудового договора (дата начала, для срочного трудового договора - дата окончания работы).

5. Фамилия, имя, отчество работника (в соответствии с паспортными данными).

6. Наименование структурного подразделения, профессия (должность) в соответствии со штатным расписанием предприятия, структурой и штатной численностью (для работников, имеющих право на льготную пенсию, - строго в соответствии с нормативными документами).

7. Испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу. "Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их

заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций шести месяцев..." (ст. 70 ТК РФ). Испытательный срок устанавливается работодателем однажды, при приеме на работу, и не может быть продлен по инициативе работодателя в период его прохождения работником.

При оформлении проекта приказа сотрудник отдела кадров проставляет месяц и год издания приказа. Нужно иметь в виду, что дата и номер приказа вписываются вручную после подписания приказа руководителем. Оптимальный вариант, когда дата приказа и дата приема работника на работу совпадают.

После оформления проекта приказа (распоряжения) о приеме работника (-ов) на работу приказ визируется всеми заинтересованными лицами. Их состав зависит от структуры организации, это может быть:

- 1) руководитель кадровой службы;
- 2) отдел труда и заработной платы;
- 3) непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения, в которое работник поступает на работу);
- 4) работник бухгалтерии.

Последним непосредственно перед подписанием приказа руководителем свою визу ставит сотрудник юридической службы.

Проект приказа визируется на лицевой стороне первого экземпляра для того, чтобы подлинник хранился вместе с визами ответственных должностных лиц. Визирование проекта документа - это оценка его сущности, своевременности и целесообразности, а также соответствия действующим законодательным и нормативным актам. Визирующая подпись ответственного должностного лица означает, что с точки зрения его компетенции в тексте данного документа не содержится никаких нарушений.

После визирования руководитель подписывает первый экземпляр приказа. Если бухгалтерия для оформления лицевого счета работника, а также предъявления документов различным проверочным комиссиям требует подлинник, а не копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, начальнику отдела кадров придется убедить руководителя предприятия подписывать два экземпляра приказа.

После подписания приказа руководителем сотрудник кадровой службы регистрирует приказ в журнале или картотеке регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении работников предприятия. На практике из-за большого объема работы эта процедура часто выпадает из поля зрения сотрудников кадровых служб.

Затем необходимо заполнить на вновь принятого работника личную карточку (форма Т-2) и подшить подлинник приказа в дело. Через 5 дней после приема человека на работу на основании приказа о приеме делается запись в трудовой книжке.

Заверенные работником отдела кадров копии приказа (распоряжения) о приеме распределяются в следующем порядке:

- 1) первый экземпляр передается в бухгалтерию;
- 2) второй экземпляр подшивается в личное дело работника;
- 3) третий экземпляр - в дело "Приказы о приеме, переводе, увольнении работников предприятия. Копии." с целью ведения информационно-справочной работы.

По требованию (письменному заявлению работника) работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

Приказ должен быть доведен до сведения структурных подразделений работодателя. Именно приказ (а не трудовой договор) является основанием для предоставления работнику рабочего места, закрепления за ним необходимого имущества работодателя, ознакомления его с внутренними документами, деловой перепиской и т.д.

Причем если ранее основанием для издания приказа (распоряжения) работодателя, как правило, являлось личное заявление работника, то в настоящий момент таким основанием может являться только заключенный трудовой договор.

Тщательный анализ норм ТК РФ показывает, что личное заявление работника о приеме его на работу юридического значения не имеет. Это не означает, что в одночасье нужно перечеркнуть сложившуюся десятилетиями практику оформления трудовых отношений. Работник может по-прежнему при поступлении на работу писать заявление о приеме его на работу, но следует помнить, что личное заявление о приеме на работу никак не влияет на процесс юридически правильного оформления трудовых отношений.

Заметим, что решение о приеме нового сотрудника может служить основанием для заведения на него личного дела. Соответственно специалист по работе с персоналом (кадровая служба) должен своевременно отреагировать на решение руководителя и не откладывать заключение с новым лицом трудового договора.

Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления на должность. В этой связи работник предупреждается, что после заключения с ним договора он должен предоставить в отдел кадров копии следующих документов:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) трудовой книжки (если новый сотрудник только начинает свою трудовую деятельность, трудовую книжку оформляет первый работодатель);
- 3) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в отношении тех, кто вообще впервые выходит на работу, - то же правило, что и с трудовой книжкой);
- 4) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 5) документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

Соответственно они и составят основу личного дела сотрудника.

При заключении трудового договора кадровый специалист под роспись знакомит принимаемого работника с локальными нормативными актами предприятия и другими документами:

- 1) коллективным договором и соглашениями (если они заключались);
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) инструкцией по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 4) положением по охране труда;
- 5) положением о служебной, коммерческой тайне предприятия, перечнем сведений, содержащих служебную коммерческую тайну;
- 6) положением об оплате труда, о премировании работников;

7) положением об обработке персональных данных;
8) положением о структурном подразделении, в которое принимается работник;

9) должностной инструкцией. Заверенная работником отдела кадров копия должностной инструкции также под роспись выдается работнику на руки.

Во избежание споров целесообразнее всего составить отдельный акт об этом. Однако можно сделать и отметку об ознакомлении в приказе о приеме на работу. Но тогда такое ознакомление должно подтверждаться отдельной подписью работника. Иначе в последующем привлечь работника к ответственности за несоблюдение этих актов будет затруднительно.

В заключение отметим, что если работник впервые поступает на работу, работодатель должен выдать ему трудовую книжку и оформить пенсионное страховое свидетельство.

Вместе с тем процедура введения лица в должность не ограничивается его приемом на работу. Хотя одно неизбежно следует за другим. Введение в должность подразумевает первое знакомство работника с предстоящим ему "фронтом работ".

Отметим, что не существует универсального порядка передачи и приема дел. Соответствующий порядок предопределен образовательным уровнем кандидата, объемом производства, требованиями, предъявляемыми к занимаемой должности, должностными обязанностями и пр.

Вновь принятые работники или имевшие перерыв в работе более 6 месяцев, назначенные на новую должность, в зависимости от категории персонала получают право на самостоятельную работу после прохождения необходимых инструктажей по безопасности труда, обучения (стажировки) и проверки уровня профессиональной подготовки. Лица, допускаемые к работам, связанным с опасными, вредными и неблагоприятными производственными факторами, не должны иметь медицинских противопоказаний для выполнения этих работ.

Допуск к самостоятельной работе оформляется распорядительным документом руководителя организации или структурного подразделения. О допуске к самостоятельной работе оперативного руководителя должны быть уведомлены соответствующие оперативные службы и смежные организации, с которыми ведутся оперативные переговоры.

Действие допуска к самостоятельной работе лиц, для которых проверка знаний обязательна, сохраняется до срока очередной проверки и может быть прервана решением руководителя организации, структурного подразделения или органов государственного надзора при нарушении этими лицами норм и правил, которые они должны соблюдать согласно служебным обязанностям.

При перерыве в работе от 30 дней до 6 месяцев форму подготовки персонала для допуска к самостоятельной работе определяет руководитель организации или структурного подразделения с учетом уровня профессиональной подготовки работника, его опыта работы, служебных обязанностей и др. При этом в любых случаях должен быть проведен внеплановый инструктаж по безопасности труда.

Перед допуском персонала, имевшего длительный перерыв в работе, независимо от проводимых форм подготовки он должен быть ознакомлен:

- 1) с изменениями в оборудовании, схемах и режимах работы энергоустановок;
- 2) с изменениями в инструкциях;

- 3) с вновь введенными в действие нормативно-техническими документами;
- 4) с новыми приказами, техническими распоряжениями и другими материалами по данной должности.

При длительном простое оборудования (например, консервации) либо изменении условий его работы порядок допуска персонала к его управлению определяет руководитель организации.

Введение в должность и допуск к самостоятельной работе сопровождается в обязательном порядке передачей дел. В целях его надлежащего оформления и списания ответственности за чужие просчеты необходимо составление акта приема-передачи.

Приемо-сдаточный акт составляется для разграничения ответственности принимающего и передающего дела. Вместе с тем он имеет целью показать на момент приема-сдачи дел:

- 1) основные финансовые показатели работы данного учреждения, предприятия, организации;
- 2) состояние первичной документации учета, отчетности и прежде всего материального и денежного учета;
- 3) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Прием и сдача дел главными бухгалтерами производится на основании приказа руководителя учреждения, предприятия, организации. В приказе указывается срок приема-сдачи дел бухгалтерии. В передаче дел должен участвовать представитель вышестоящей организации. В качестве своего представителя вышестоящая организация может выделить или сотрудника своей организации, обладающего необходимыми знаниями, или работника другого подведомственного учреждения, если это целесообразно по территориальным и другим условиям. Однако неявка представителя вышестоящей организации не приостанавливает прием и сдачу дел.

В том случае, если прежний сотрудник отчислен от этой должности вследствие смерти или по другой причине, делающей невозможным его участие в сдаче дел, то вновь назначенный работник и представитель вышестоящей организации составляют акт приема дел в том же порядке, как и обычный приемо-сдаточный акт.

Передача дел бухгалтерии производится на основе последнего представленного бухгалтерией баланса. В акте должно быть указано, на какую дату осуществлена передача дел. При приеме и сдаче дел производится полная проверка состояния материального и денежного учета, расчетных статей баланса, а также отчетности учреждения, предприятия, организации.

При проверке финансового состояния, постановке учета и отчетности, а также при составлении приемо-сдаточного акта используются:

- 1) периодические и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, а также решения вышестоящей организации по этим отчетам;
- 2) выписки из счетов в банке, договоры, акты сверки расчетов и другие документы расчетного характера;
- 3) финансовые планы, сметы, штатные расписания, титульные списки;
- 4) регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки);
- 5) акты снятия натуральных остатков, сличительные ведомости и протоколы инвентаризационной комиссии;
- 6) акты ревизий и обследований;

7) материалы о недостатках, растратах и хищениях, переданных и не переданных в органы расследования.

После полной проверки состояния учета, отчетности и основных финансовых показателей работы составляется акт приема и сдачи дел, который подписывается принимающим и сдающим, а также представителем вышестоящей организации. Акт должен быть документально обоснован, однако не следует производить прием-сдачу дел ревизионными методами. В том случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, то лицо, принимающее дела, вправе потребовать от вышестоящей организации назначения документальной ревизии.

В случае несогласия сдающего с какими-либо положениями акта он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки. Представитель вышестоящей организации должен дать свое письменное заключение по указанному разногласию.

Приемо-сдаточный акт составляется в 3 экземплярах, из которых: первый представляется на утверждение руководителю учреждения, предприятия, организации, второй направляется в бухгалтерию вышестоящей организации, третий остается у передающего дела.

4.3. Испытательный срок [^]

Профессиональные качества нового работника с первого взгляда, увы, не определить. Трудовое законодательство предоставляет работодателю право в случае необходимости проверить способность работника выполнять работу, обусловленную заключаемым трудовым договором. С этой целью стороны при заключении договора оговаривают условие об установлении испытательного срока. Это возможность проверить деловые качества работника и уволить неподходящего.

В целях защиты прав и интересов работника трудовым законодательством предусмотрены определенные правила и ограничения испытательного срока:

1) условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Кроме того, работник должен быть письменно ознакомлен с приказом о его приеме на работу с испытательным сроком. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Эта правовая норма, без сомнения, должна дисциплинировать некоторых руководителей коммерческих структур, грешащих набором работников с целью прекращения трудовых отношений с ними, как только истечет установленный в одностороннем порядке срок испытания. В этих случаях работнику объявляется, что трудовой договор будет заключен по результатам испытания, и зарплата соответственно будет выплачиваться со дня заключения трудового договора. Такая "кадровая карусель" позволяет длительное время бесплатно использовать большое количество сменяющих друг друга, как правило, молодых работников, не знакомых с трудовым законодательством. Чаще всего на работах, не требующих квалифицированного труда;

2) в период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

3) цель испытания - проверка соответствия работника поручаемой работе. В этой связи в период испытания, как и в ходе основной работы, работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Соответственно пределы проверки обусловлены исключительно профессиональной компетенцией сотрудника и не должны затрагивать его личных и иных качеств, не связанных с работой.

Поскольку испытательный срок устанавливается при заключении трудового договора, работодатель не вправе в дальнейшем принимать решение о продлении испытательного срока.

Испытательный срок не может быть установлен для следующих категорий сотрудников:

1) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

2) беременных женщин;

3) лиц, не достигших возраста 18 лет;

4) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

5) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Для сезонных работников, наоборот, срок испытания не может превышать 2 недель (ст. 294 ТК РФ).

Установленные законодательно предельные сроки испытания не могут быть произвольно увеличены работодателем даже по соглашению сторон. В последнем случае такого рода соглашение будет признано недействительным.

В испытательный срок не засчитывается:

- 1) временная нетрудоспособность;
- 2) нахождение в краткосрочном отпуске без сохранения денежного содержания;
- 3) нахождение в отпуске в связи с обучением;
- 4) другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. К таким периодам, в частности, относятся: время выполнения государственных или общественных обязанностей, время нахождения в медицинском учреждении на обследовании, отсутствие на работе в связи со сдачей крови для переливания. В этих случаях общая продолжительность испытательного срока до и после перерыва, вызванного указанными причинами, не должна превышать установленных законодательством сроков.

Следовательно, определяя срок испытания, необходимо исходить из реально отработанного сотрудником времени и не учитывать дни, в которые он отсутствовал на работе по уважительным причинам. Однако общая продолжительность испытательного срока не должна превышать того периода времени, который определен в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников в полной мере распространяется трудовое законодательство. Следовательно, не допускается установление каких-либо ограничений прав сотрудника, принятого на работу с испытательным сроком, ухудшение его положения по сравнению с другими работниками. Здесь же следует сказать и о том, что в период испытания сотрудник может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ (а не только как не прошедший испытание).

По окончании испытательного срока сотруднику сообщается о результатах испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (п. 3 ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В случае если работник отказывается в получении уведомления и его подписания, можно поступить следующим образом. Первым делом в присутствии нескольких работников, которые своими подписями подтвердят факт вручения уведомления работнику и его отказ, составляется акт об отказе работника получить уведомление. После чего

направляется экземпляр уведомления по домашнему адресу работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

Обратим особое внимание: такое прекращение возможно только до истечения испытательного срока.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При возникновении спора работодателю нужно будет доказать в суде те обстоятельства, которые послужили основанием для признания сотрудника не выдержавшим испытания. Если работодатель не сумеет представить соответствующие доказательства, суд может восстановить уволенного работника в должности. Судебная практика показывает, что иски о восстановлении на работе лиц, уволенных по названному основанию, как правило, удовлетворяются. В большинстве случаев организация не может подтвердить указанные обстоятельства.

Если работодатель примет решение о расторжении трудовых отношений с работником в период прохождения испытания, он обязан уведомить испытуемого о принятом решении с соблюдением следующих условий:

- 1) сообщить свое решение письменно;
- 2) указать мотивы принятого им решения.

Представляется, что понятие "предупредить в письменном виде" означает "вручить, передать лично или через третьих лиц, а также направить по почте или по иным каналам связи (факсимильной, а также электронной - в виде графического файла, воспроизводящего как текст уведомления, так и рукописную подпись и оттиск печати)".

Если действия по уведомлению сотрудника не были произведены работодателем до истечения 3 дней до окончания срока испытания, а испытуемый продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение договора будет возможно теперь только на общих основаниях (ст. 77 ТК РФ).

Статья 71 ТК РФ упоминает словосочетание "неудовлетворительный результат испытания". Вместе с тем закон требует от работодателя указать конкретные причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания. Неудовлетворительный результат испытания может подтверждаться, в частности, актами о выпуске бракованной продукции, некачественном выполнении поручаемой работы, объяснительными, докладными, служебными записками, приказами о наложении взысканий и другими документами. При этом бремя доказывания непригодности работника к выполнению работы лежит на работодателе. Рекомендуется четко фиксировать те моменты, когда сотрудник не справляется с порученной ему работой. В данном случае служебной записки непосредственного руководителя или устного замечания по поводу качества выполненной работы недостаточно. В такого рода случаях намного целесообразнее составить соответствующий акт (протокол). В нем следует, во-первых, зафиксировать сам факт того, что сотрудник не справился со своими трудовыми обязанностями или отнесся к ним халатно и, во-вторых, обязательно указать причины.

Кроме того, необходимо брать с сотрудника письменные объяснения о причинах допущенных им нарушений. А если результат испытания неудовлетворителен, то непосредственный руководитель работника должен направить в администрацию соответствующее заявление, приложив к нему подтверждающие документы. Но сделать это следует не позднее чем за 2 недели до окончания испытательного срока. Чтобы избежать субъективизма со

стороны руководителя, окончательное решение о несоответствии работника порученной работе лучше принимать коллегиально, специальной комиссией (это может быть трудовая комиссия либо специально созданная для этого комиссия).

Оценка деловых качеств и того, насколько сотрудник справляется с порученной ему работой, имеет определенные сложности. В первую очередь они связаны со спецификой выполняемой работы, а также со сферой труда.

Так, в производственной сфере, где результатом труда является конкретный о вещественный результат, можно четко определить, насколько качественно выполняется работа. Если же есть недостатки, то не представляет большого труда выявить, с чем они связаны: с технологическими особенностями производства или с отсутствием достаточной квалификации у работника.

В сфере услуг можно принять во внимание количество претензий клиентов к качеству оказания той или иной услуги (например, претензии больных по качеству оказания стоматологических услуг).

Сложнее обстоит дело, когда работа связана с интеллектуальным трудом. То есть когда как такового о вещественного результата труда нет. В данном случае сложно давать какие-либо общие рекомендации. Здесь должны анализироваться:

- 1) качество исполнения поручений руководителя;
- 2) соблюдение сроков исполнения заданий;
- 3) выполнение сотрудником общего объема предложенной работы;
- 4) соответствие работника профессионально-квалификационным требованиям.

К типичным ошибкам при установлении испытательного срока относятся:

1) установление испытательного срока молодым специалистам, поступающим на работу после окончания профессионального учебного заведения;

2) при прохождении испытательного срока не ведется оценка деятельности работника, в результате чего впоследствии сложно доказать факт того, что работник не выдержал испытание;

3) основанием для прекращения трудового договора явились претензии работодателя, не относящиеся к трудовой деятельности, профессиональным и деловым качествам работника.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

4.4. Процесс адаптации [^]

Проблема адаптации знакома многим кадровикам. С работником подписан трудовой договор, и тут перед нами встает следующая задача: как помочь человеку "мягко" адаптироваться к новым условиям, вписаться в незнакомую обстановку, как можно быстрее освоить специфику предстоящей работы, влиться в новый для него коллектив.

Как показывает практика, больше всего новички нуждаются в помощи и поддержке первые 2 недели. Глубочайший след в сознании работника оставляют первые дни или даже часы на рабочем месте в организации. Это восприятие сказывается на всей дальнейшей работе, закладывается основа дисциплинированности. Во многом достижению названных глубинных процессов способствует процедура адаптации нового сотрудника. Успешное решение проблемы адаптации работников как составной части общей системы развития человеческих ресурсов возможно при условии поддержки этой работы со стороны руководства компании. Одного лишь понимания важности адаптации сотрудника на новом рабочем месте недостаточно. Успех возможен только при условии планирования, направления и координации этой работы в масштабах всей организации. Однако, несмотря на ряд положительных аспектов, которыми обладает адаптация, по-прежнему большинство работодателей не видит в ней необходимости, сохраняя верность принципу "с корабля на бал".

Адаптация к рабочему месту - это комплексный процесс профессиональной и социальной ориентации работника по отношению к должности (рабочему месту), профессии, коллективу, организации. Адаптация - это и информирование (начиная с расписания работы столовой и заканчивая тем, в каких электронных папках какие содержатся сведения), и уточнение целей, которые ставятся перед новым сотрудником, и прояснение вопросов, связанных с его ожиданиями от работы. В связи с чем не следует заниматься подменой понятий "адаптация" и "испытание работника". В период испытания нового сотрудника процесс его адаптации будет неизбежен. Вопрос только в том, будет ли иметь место помощь со стороны трудового коллектива и непосредственно самого руководителя, или как в большинстве случаев реализацию своего "Я" работник осуществит посредством самоадаптации.

Несмотря на то обстоятельство, что сама процедура адаптации монолитна, все же в ней предпочтительно выделить два основных направления, которые во многом определяют дальнейшие действия работодателя. Основные усилия по адаптации нового сотрудника представитель кадровой службы должен сконцентрировать на психологической адаптации работника в коллективе и приобщении его к освоению профессиональных секретов.

Психологическая адаптация подразумевает знакомство новичка с коллективом, организацией, оборудованием, основными нормативными документами. Конечно, такого рода знакомство - дело не одного дня, поэтому сотрудник отдела кадров свои усилия должен сконцентрировать таким образом, чтобы не работнику представлять организацию, а наоборот. В этих целях рекомендуется проводить своего рода экскурсии по предприятию, где новичков знакомят с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности, положением о персонале и правилами трудового распорядка, другими локальными нормативными документами компании. Далее адаптация не только

работника, но и организации под влиянием работника идет непрерывно. И чтобы она прошла успешнее, надо быть готовым к любым неожиданностям и не бояться трудностей.

Что касается первого направления, здесь следует действовать максимально осторожно. Так, важно, чтобы с самых первых дней работы человек осознал свою причастность к общему делу, органично вошел в корпоративную культуру организации, почувствовал себя комфортно.

Распределяя сотрудников по профилю, отделам и прочему, необходимо учитывать их личные психологические качества и "внутренний климат" того места, где им предстоит трудиться. Такая позиция во многом позволяет избежать возможных конфликтов, связанных с межличностными отношениями в процессе работы.

Большинство сторонников корпоративного духа и культуры придерживается мнения, что большим эффектом в процессе адаптации обладает участие в праздновании коллективных праздников и торжеств. Основная работа здесь возлагается на отдел кадров, который заранее готовит списки участников, формирует программу предстоящего праздника, заказывает подарки (куртки, ветровки, майки с логотипом компании) - в общем, решает все организационные вопросы. Важным моментом также является день рождения сотрудника, концентрация внимания вокруг его персоны в этот день может сыграть свою роль в достижении положительного результата.

Время испытания при приеме на работу - это только определенный период в системе адаптации, хотя и основополагающий. Насколько успешно новичок пройдет испытание, зависит и от его непосредственного начальника. Именно в этой связи целесообразно основные обязанности по адаптации сотрудников возлагать на прямое руководство, с которым им в дальнейшем предстоит работать. Службой персонала должны ежемесячно (чаще или реже определяется с учетом специфики деятельности компании) с руководителями линейных подразделений проводиться занятия по основам педагогики и психологии личности и коллектива. В период аттестации руководителей вопрос умения организовать деятельность подчиненных является основополагающим. Понимание линейными руководителями сути процесса развития человеческих ресурсов помогает координировать и объединить все этапы процесса адаптации в организации в целом.

Адаптация работников имеет целью взаимное приспособление работника и организации, основанное на планомерном изучении работником профессиональных знаний и навыков, понимании социальных и организационно-экономических условий труда, приобщении к корпоративным ценностям компании.

Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает со сроком испытания, если таковой при заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается работнику (ст. 70 ТК РФ).

Различают два вида адаптации: первичную и вторичную. Первичная адаптация - для лиц, вновь принятых на работу в организацию. Адаптационный период для данной категории работников предусматривается в течение всего испытательного срока.

Вторичная адаптация - для работников организации, перемещенных внутри организационной структуры из одного структурного подразделения в другое. В этом случае адаптация проводится в течение одного месяца.

Адаптация имеет свое начало и завершение. Начало процесса адаптации - это момент, когда человека заинтересовала возможность работы в вашей компании. Завершение адаптации - это переход нового сотрудника в полноправные работники организации. Процесс взаимного сближения работника и коллектива происходит постоянно. Раскрываются новые качества работника, в коллектив приходят новые сотрудники, меняются руководители разного уровня. Можно сказать, что взаимная адаптация окончательно завершается в момент убытия работника из организации.

Для надлежащей организации процесса адаптации вновь принятому работнику из числа персонала структурного подразделения по представлению руководителя этого подразделения, согласованному с отделом профессионального развития персонала, приказом по организации назначается наставник. В задачи наставника входит профессиональное обучение, содействующее социальной адаптации вновь принятого работника. Наставникам, осуществляющим руководство адаптацией вновь принятых работников, устанавливается доплата за наставничество в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда. Наставником, отделом профессионального развития персонала и адаптируемым составляется индивидуальная программа адаптационного периода, которая утверждается заместителем генерального директора по персоналу.

Индивидуальная программа формируется из конкретных мероприятий и содержит два направления: профессиональную и социально-организационную адаптацию. Профессиональная адаптация включает освоение профессиональных навыков, а также формирование профессионально необходимых качеств личности. Социально-организационная адаптация включает усвоение роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) и места подразделения в общей организационной структуре общества, приспособление к ближайшему социальному окружению в коллективе, к стилю работы руководителей и сотрудников, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

Социально-психологическая адаптация работников, переведенных на нижестоящие должности внутри компании, требует особого внимания и курирования со стороны руководителя подразделения, куда переведен работник, и специалистов отдела профессионального развития персонала. Решение о сохранении работника в организации ставит задачу обеспечения удовлетворенности и подразделения, и работника состоявшимся назначением.

Адаптация различных категорий работников характеризуется определенной спецификой.

Особенности адаптации рабочих:

1) для вновь принятых рабочих, не имеющих специальности, необходимых знаний, умений и навыков, проводится производственное обучение на рабочем месте в соответствии со стандартом управления качеством серии ИСО-9000 "Персонал. Подготовка и повышение квалификации", которое заканчивается квалификационным экзаменом с присвоением работнику соответствующего квалификационного разряда по определенной профессии (специальности); с такими работниками заключается ученический договор на профессиональное обучение; период ученичества является для них частью адаптационного периода;

2) для производственного персонала, принятого на работу исходя из имеющейся квалификации по специальности (профессии), период адаптации проходит на рабочем месте под руководством наставника.

Рабочие в течение адаптационного срока должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка организации, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, коллективным договором, основными положениями устава, Положением об оплате и стимулировании труда, с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну и относящихся к иной конфиденциальной информации компании, с краткой историей, основными положениями корпоративной культуры организации. Рабочим вручается список руководителей (с указаниями служебных телефонов), с которыми рабочий будет контактировать в своей профессиональной деятельности (отдела кадров, отдела профессионального развития персонала, отдела учета расчетов с персоналом и пр.).

Особенности адаптации руководителей и специалистов:

1) руководители и специалисты обязательно знакомятся с организационной структурой, кадровым наполнением и деятельностью не только структурного подразделения, куда они непосредственно приняты на работу, но и другими подразделениями организации;

2) для вновь принятых специалистов отделов и служб управления согласно Положению об организации производственных стажировок во время адаптационного периода проводится стажировка непосредственно в производстве по определяющему профилю.

Руководители и специалисты обеспечиваются письменными материалами, изучение которых способствует их эффективной адаптации. К числу таких материалов, в частности, относятся:

- 1) краткое описание истории организации;
- 2) организационная структура компании;
- 3) список руководителей структурных подразделений с указанием их служебных телефонов;
- 4) сформулированная философия фирмы или миссия компании;
- 5) политика качества компании в текущем году;
- 6) коллективный договор;
- 7) правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, имеющие отношение к трудовым функциям руководителя (специалиста);
- 8) основные положения устава и локальных нормативных актов организации, которые необходимы для понимания принципов работы организации, взаимоотношений с персоналом;
- 9) перечень сведений, составляющих коммерческую тайну и относящихся к иной конфиденциальной информации компании.

Конкретный пакет материалов, представляемых адаптируемому для ознакомления, зависит от уровня занимаемой им должности.

В целях подведения итогов адаптации руководитель подразделения может сделать заявку отделу профессионального развития персонала на организацию опроса работников компании об успешности адаптируемого.

По окончании адаптационного периода для подведения итогов адаптации и выяснения удовлетворенности работника и руководителя структурного подразделения ее результатами заместитель генерального директора по персоналу проводит собеседование.

С целью создания у работников мотивации к труду и знакомства генерального директора с кадровым пополнением организуются ежеквартальные личные встречи генерального директора с работниками, прошедшими испытательный срок и успешно адаптировавшимися в организации.

Адаптация считается успешной, если работник усвоил и закрепил базовые профессиональные знания, умения и навыки, принят коллективом, овладевает корпоративными ценностями компании.

Если работник, проходящий первичную адаптацию, не справляется со своими обязанностями во время срока испытания и соответственно адаптационного периода, то по ходатайству руководителя структурного подразделения он может быть уволен по ст. 71 ТК РФ (как не выдержавший испытания) или с согласия работника переведен на другую работу внутри организации.

Юридически грамотное оформление кадровых документов можно считать одним из стержневых факторов адаптации. Работник с первой секунды понимает, что в этой организации все по закону. Если трудовая книжка небрежно брошена в угол, не заключен трудовой договор, работник не ознакомлен с внутренним трудовым распорядком, мерами безопасности на рабочем месте и так далее, любой может сделать вывод - здесь человека используют в качестве "лимона": отжали и выбросили. Квалифицированный работник незамедлительно покинет такую компанию.

Глава 6. КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ [^]

6.1. Получение и проверка сведений о работнике [^]

Процедура получения и проверки сведений о работнике с каждым годом претерпевает некоторые изменения, но вместе с тем, вопреки убеждениям, во многом она не совершенствуется. В погоне за идеальным, с позиций кадровой чистоты и безопасности, работником руководителя, кадровые работники, сотрудники службы собственной безопасности порой переступают не только через морально-нравственные принципы и ценности, но и нарушают нормы действующего законодательства. Естественно, что такого рода действия могут пагубно отразиться на деловой репутации организации. В то же время меняющиеся условия труда, требования к подготовке специалистов, текущий научно-технический прогресс и ряд иных подобных условий требуют совершенствования системы кадрового комплектования. И если до недавнего времени основной акцент делался прежде всего на выяснение уровня профессиональной подготовленности кандидата к работе, которая зачастую определялась по формальным признакам: образование, стаж работы по специальности, разряд и т.д. В условиях большого промышленного производства подобный подход давал положительный результат, так как от работника требовалось лишь хорошо работать на своем станке и выполнять установленную норму. За конечные результаты работы всего коллектива он нес ограниченную ответственность, а какими-либо коммерческими тайнами практически не обладал. В фирме, где численность сотрудников ограничена, а потоки управленческих команд велики, волей-неволей каждый работающий становится носителем тех или иных конфиденциальных сведений, представляющих интерес для конкурирующих фирм. В таких условиях существенно повышаются требования, предъявляемые к личностным качествам сотрудников, а следовательно, и к кандидату на работу. Автоматически возникает конфликт интересов.

В процессе работы по подбору и изучению кандидатов необходимо воздержаться от любых действий:

- 1) ограничивающих права и законные интересы граждан;
- 2) нарушающих тайну личной жизни;
- 3) препятствующих лицу в реализации собственных возможностей и потенциала;
- 4) нарушающих действующее законодательство.

Конституцией РФ, в частности, оговорены ряд основополагающих принципов в деле формирования кадровой политики организации:

- 1) человек, его права и свободы являются высшей ценностью (ст. 2);
- 2) права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией (ч. 1 ст. 17);
- 3) права и свободы человека и гражданина являются непосредственно действующими. Они определяют смысл, содержание и применение законов, деятельность законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления и обеспечиваются правосудием (ст. 18);
- 4) каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных

сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения (ст. 23);

5) сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ч. 1 ст. 24);

6) каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ч. 1 ст. 37).

С учетом изложенного работодатель самостоятельно определяет источники поступления и формирования информации в отношении проверяемого кандидата. Соответственно последние могут быть получены как гласно, так и негласно. Однако во втором случае нарушение установленных рамок остается недопустимым.

Действующее законодательство не определяет каких-либо критериев к источникам получения кадровой информации в отношении претендента на вакантную должность. Существующие на этот счет требования довольно скудны и не отвечают запросам работодателей, специалистам по работе с персоналом. Анализ действующего законодательства и практики его применения позволяют выделить следующие группы источников формирования значимой информации:

- 1) документы и сведения, предоставленные работником;
- 2) данные собеседования, анкетирования, тестирования;
- 3) иные источники (сведения, полученные из органов власти и управления, компрометирующие материалы, опубликованные в средствах массовой информации, слухи и т.п.).

Ряд авторов при рассмотрении вопроса сбора и проверки сведений о кандидате рекомендуют в качестве источника получения информации использовать данные картотек (компьютерных баз данных) правоохранительных органов. Однако названный источник является исключительной прерогативой органов государственной власти, в чью компетенцию входит осуществление предварительного расследования, производства дознания, проведение оперативно-розыскных мероприятий.

Задача службы персонала, осуществляющей оценку кандидатов при приеме на работу, состоит в том, чтобы выбрать такого работника, который в состоянии достичь ожидаемого организацией результата. Фактически оценка при приеме - это одна из форм предварительного контроля качества человеческих ресурсов организации.

Целью описываемого мероприятия являются:

- 1) выявление склонности кандидата к мошенничеству;
- 2) выявление связей, способных навредить фирме;
- 3) выявление фактов биографии, способных навредить фирме;
- 4) выявление профессиональной пригодности кандидат;
- 5) получение информации об особенностях кандидата.

При появлении кандидата нужно проводить его комплексную проверку, которая обязательно должна включать в себя следующее:

- 1) сбор официальной информации и формальные проверки;
- 2) заполнение специально составленной анкеты;
- 3) предоставление копии паспорта, трудовой книжки, военного билета, документов об образовании, водительского удостоверения и т.п.;
- 4) проверка полученных документов на подлинность и сопоставление содержащейся в них информации с анкетными данными;
- 5) получение информации из баз данных;

6) получение отзывов с предыдущих мест работы по официальным каналам;

7) тестирование кандидата;

8) открытое психологическое тестирование;

9) проверка на детекторе лжи;

10) скрытое психологическое тестирование;

11) косвенное тестирование (через косвенные проявления психических особенностей);

12) замаскированное тестирование (под видом анкетирования);

13) ряд собеседований (минимум три);

14) первое собеседование проводит кадровик и в процессе беседы уточняет полученные из документов данные, также получает общее представление о кандидате;

15) второе собеседование также проводит кадровик, устраняя разногласия между предоставленной информацией и информацией, полученной из других источников, кроме этого задаются проблемные вопросы для выяснения профпригодности и отношения к определенным фактам, событиям и подобному, при этом желательно проводить скрытое и явное психологическое тестирование кандидата;

16) третье собеседование проводит руководитель, имея на руках результаты предыдущих собеседований и проверок, ставятся конкретные проблемы и выясняются знания и профессионализм;

17) скрытые собеседования проводятся вне пределов фирмы под видом подбора сотрудника на сходную должность, но в другую компанию, естественно, их проводят подставные лица;

18) сбор субъективной информации и неформальные проверки;

19) неформальное общение (опрос) с бывшими сослуживцами, подчиненными, соседями;

20) создание искусственных ситуаций (провокации) и наблюдение за тем, как человек реагирует, как ведет себя;

21) наблюдение за поведением в стандартных ситуациях и сопоставление с декларируемыми идеями и принципами;

22) сопоставление всей полученной информации и принятие решения о пригодности кандидата.

Несмотря на то что существует большое количество разных подходов к оценке, все они страдают общим недостатком - субъективностью, решение во многом зависит от того, кто использует метод, или того, кого он привлекает в качестве эксперта.

Проблему объективности оценки можно было бы сформулировать следующим образом, в виде отдельных требований к оценочной технологии. Она должна быть построена так, чтобы персонал был оценен:

1) объективно - вне зависимости от какого-либо частного мнения или отдельных суждений;

2) надежно - относительно свободно от влияния ситуативных факторов (настроения, погоды, прошлых успехов и неудач, возможно, случайных);

3) достоверно в отношении деятельности - оцениваться должен реальный уровень владения навыками - насколько успешно человек справляется со своим делом;

4) с возможностью прогноза - оценка должна давать данные о том, к каким видам деятельности и на каком уровне человек способен потенциально;

5) комплексно - оценивается не только каждый из членов организации, но и связи и отношения внутри организации, а также возможности организации в целом.

Процесс оценивания и критерии оценки должны быть доступны не узкому кругу специалистов, а понятны и оценщикам, и наблюдателям, и самим оцениваемым (то есть обладать свойством внутренней очевидности).

Проведение оценочных мероприятий должно не дезорганизовывать работу коллектива, а встраиваться в общую систему кадровой работы в организации таким образом, чтобы реально способствовать ее развитию и совершенствованию.

Содержание информации о личности сотрудника включает в себя две группы сведений: служебные (прогулы, жалобы посетителей и т.д.) и личные (аморальное поведение, семейные проблемы и т.д.). Представляется, что совокупность вышеуказанных сведений может в достаточной степени охарактеризовать сотрудника предприятия и помочь его руководству в укреплении дисциплины.

Претенденты, успешно преодолевшие предварительную беседу, должны заполнить специальный бланк заявления и анкету.

Количество пунктов анкеты должно быть минимальным, и они должны запрашивать информацию, более всего выясняющую производительность будущей работы претендента. Информация может касаться прошлой работы, склада ума, ситуаций, с которыми приходилось сталкиваться, но так, чтобы на их основе можно было бы провести стандартизированную оценку претендента. Вопросы анкеты должны быть нейтральны и предполагать любые возможные ответы, включая возможность отказа от ответа. Пункты должны вытекать один из другого. Эта методика фильтрации соискателей используется отчасти в обход закона. В анкете работодатель может задать практически любые интересующие его вопросы и избежать обвинения во вмешательстве в частную жизнь, в письменной форме предупредив соискателя о его праве не отвечать на любые смущающие его вопросы. Обратите внимание на то, какие вопросы кандидат предпочтет обойти молчанием. Это даст вам повод предположить, какие сведения скрывает соискатель.

Основные данные о соискателе, его образовании и трудовой биографии вы можете почерпнуть из его паспорта, диплома, трудовой книжки и других документов.

Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изм. и доп. от 29 декабря 2004 г.) (далее - ТК РФ) предусмотрено, что при поступлении на работу от кандидата можно потребовать:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных, указанным Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ст. 65 ТК РФ).

Анализ представленных документов раскрывает лишь одну содержательную сторону личности, изучение комплекса их составляющих позволит сделать анализ полного объема информации, получаемой из различных источников, в том числе и из документов, представленных кандидатом. Главное здесь - проверка этих данных (в том числе через сопоставление их с информацией, полученной иными путями, - из анкеты, автобиографии, на собеседовании). Любые несоответствия в документах должны сразу вас насторожить.

На основе анализа документов, представленных кандидатом, а также данных, полученных через отдел кадров и службу безопасности (анкета, автобиография, заявление о приеме на работу, листки по учету кадров, рекомендательные письма, сведения о месте проживания и прочее), и результатов предварительного собеседования появляется возможность отсеять те кандидатуры, которые по формальным признакам явно не соответствуют требованиям, предъявляемым к будущим сотрудникам.

В процессе диалога с кандидатом последнему можно предложить пройти тестирование, которое следует построить с таким учетом, чтобы получить По- возможности не только сведения относительно его профессиональной пригодности, но и сведения, заложенные на подсознательном уровне личности.

Тестирование необходимо провести по следующей схеме.

Тесты на профессиональную пригодность. Их цель - оценка психофизиологических качеств человека, умений выполнять определенную деятельность. 55% опрошенных используют тесты, некоторым образом похожие на работу, которую кандидату предстоит выполнять.

С точки зрения экономической безопасности психологический профотбор преследует следующие основные цели:

- 1) выявление судимостей, преступных связей;
- 2) определение предрасположенности кандидата к совершению противоправных действий, дерзких и необдуманных поступков в случае формирования в его окружении определенных обстоятельств;
- 3) установление фактов, свидетельствующих о морально-психологической неустойчивости, ущербности, уязвимости кандидата.

Общие тесты способностей. Оценка общего уровня развития и отдельных особенностей мышления, внимания, памяти и других высших психических функций. Особенно информативны при оценке уровня способности к обучению.

Биографические тесты и изучение биографии. Основные аспекты анализа: семейные отношения, характер образования, физическое развитие, главные потребности и интересы, особенности интеллекта, общительность. Используются также данные личного дела - своеобразного досье, куда вносятся анкетные данные и сведения, полученные на основании ежегодных оценок. По данным личного дела прослеживается ход развития работника, на основе чего делаются выводы о его перспективах.

Личностные тесты. Психодиагностические тесты на оценку уровня развития отдельных личностных качеств или отнесенность человека к

определенному типу. Оценивают, скорее, предрасположенность человека к определенному типу поведения и потенциальные возможности.

Психологическое тестирование включает:

- 1) открытое тестирование;
- 2) скрытое тестирование;
- 3) косвенное тестирование (через учет признаков психических особенностей);
- 4) замаскированное тестирование;
- 5) проверку на детекторе лжи (полиграфе).

В последнем случае применение работодателем детектора лжи незаконно. Пункт трудового договора о проверке на полиграфе ухудшает положение работника (наильно вскрываются его личные обстоятельства) и поэтому противоречит ст. 57 ТК РФ. Никто не может заставить человека проходить тестирование на полиграфе. При этом не имеет значения, устраивается ли он на работу или его подозревают в хищении или раскрытии коммерческой тайны. Перед предстоящей проверкой генеральный директор должен издать приказ о ее необходимости. В любой момент тестирования сотрудник может его остановить или отказаться отвечать на какой-либо вопрос.

Разумеется, осуществлять процедуру тестирования должен специалист-психолог. Совершенно недопустимо использовать здесь ненаучные тесты, в изобилии публикуемые в печатных изданиях.

Наиболее широкое применение на сегодняшний день у нас нашли следующие психологические методики:

- 1) тест "ценностные ориентиры" по методу М. Рокича;
- 2) тест К. Томаса - "стратегия поведения в конфликтной ситуации";
- 3) тест Г. Айзенка - определение темперамента личности;
- 4) тест Р. Кеттелла - оценка личности на основе 16 базовых черт.

Тест "Ценностные ориентиры" по методу М. Рокича.

Метод основан на определении ранга (рейтинга) определенного списка ценностей. По Рокичу, ценности делятся на два класса: первый класс - ценности-цели; второй - ценности-средства. В нашем случае испытуемому предлагается отранжировать два списка. Первый список - это профессионально важные качества частного охранника, второй - личностные (обычные человеческие) ценности, которыми должен обладать кандидат. Предварительно на основании изучения ответов на эти же вопросы, так называемых "лучших" и "худших" охранников предприятия, составляется эталонная "линейка", с помощью которой можно "измерить" степень отклонения кандидата от эталонного работника.

Очевидно, что, скорее всего, нет такого претендента, который бы смог дать ответы, полностью совпадающие с эталоном. Поэтому эмпирически эталонная шкала разбита на 4 сектора. Первый сектор отклонения - это работник, который, безусловно, подходит нашим требованиям, работа с ним будет длительной и продуктивной. Второй сектор отклонения - кандидаты, которые особенно на первых порах требуют дополнительной профессиональной подготовки, ясной и точной постановки задач. Но их индивидуальные качества предполагают со временем надежные партнерские отношения. Третий сектор - степень отклонения такова, что решение о приеме на работу может быть продиктовано только существенным кадровым дефицитом. И четвертый, последний фактор - ни при каких условиях данное лицо нельзя принимать на работу. Несомненным достоинством данного теста является то, что "эталонную

линейку" можно регулировать в зависимости от объема накопленного опыта руководством персонала, границы секторов также не являются догмами.

Тест К. Томаса - "Стратегия поведения в конфликтной ситуации".

Необходимо признать, что профессия охранника предполагает постоянную готовность к наиболее целесообразному разрешению множества вариантов конфликтных ситуаций. Современная теория конфликтов предлагает не только признавать неизбежность конфликтов как таковых, но и уметь управлять ими. Существуют следующие способы регулирования конфликтов: соперничество, приспособление, компромисс, уклонение, и, наконец, сотрудничество как единственно перспективное направление в разрешении конфликтов. Благодаря данному тесту можно определить, насколько человек склонен к конфронтации или сотрудничеству, способен ли прогнозировать развитие конфликтной ситуации и избегать ее, или, напротив, склонен обострять противоречия, умеет ли идти на компромисс, имеет ли желание работать в коллективе. Благодаря этим знаниям можно наиболее оптимально подобрать микроколлектив, чтобы исключить внутренние (служебные) противоречия. А в случае участия охранников в одной совместной задаче - разрешения конфликтной ситуации - иметь возможность компенсировать недостатки друг друга и усилить достоинства.

Тест Г. Айзенка - определение темперамента личности.

Данный стандартный тест позволяет определить наиболее существенные факторы личности - экстраверсию или интроверсию, а также невротизм.

Экстраверсия-интроверсия - это широкий диапазон индивидуально-психологического состояния человека: общительный, склонный к риску, готовый к быстрым действиям, вспыльчивый, склонный к агрессивному поведению, но в то же время беззаботный, оптимистичный; замкнутый, склонный к углубленному самоанализу, к размеренному образу жизни, не переносящий острых ситуаций. Невротика - эмоциональное состояние от устойчивого к неустойчивому. Устойчивые психологические состояния личности формируют четыре классических (по Гиппократу) типа характера: сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик. Каждый из этих типов обладает своеобразным сочетанием экстраверсии, интроверсии и невротизма. Тест Айзенка позволяет выявить индивидуально-психологическое состояние личности по шкале невротизма и экстраверсии и установить "запретную зону в координатах "Э - Н" на использование кандидата.

Тест Р. Кеттелла - оценка личности на основе 16 базовых черт.

Наиболее распространенный тест для профессионального отбора персонала.

Прежде всего благодаря применению этого теста работодатель имеет возможность обезопасить себя от приема на работу лиц с серьезными, но в повседневной жизни не явно выраженными психическими отклонениями: невротизм, истерия, психоз, паранойя. Далее в этом тесте также возможно "провести" границу "эталонного работника" и, следовательно, перспективно определить этапы работы (знать достоинства и недостатки эмоционально-волевых качеств; общей и деловой активности, коммуникативных способностей; интеллектуального резерва; этических и нравственных запасов) с работником и пути совершенства его профессиональных качеств.

Наряду с перечисленными в работе кадровых структур имеют место следующие методики тестового профотбора персонала.

Тест СМИЛ носит клиническую направленность и предназначен для выявления у испытуемых лиц некоторых психических расстройств и соматических заболеваний. Тест содержит более 500 вопросов. Это вынуждает кандидатов работать с ним достаточно длительное время. Наибольший эффект тест дает в тех случаях, когда требуется диагностировать пограничные состояния психики. Следует обратить особое внимание на то, что из-за низкой квалификации или торопливости проводящих тест операторов существует значительная опасность неправильной интерпретации конечных результатов. В этой связи не рекомендуется использование этого теста для массовых обследований.

Тест РСК представляет собой менее известный опросник, позволяющий определить, в какой степени испытуемое лицо склонно к принятию рискованных решений в экстремальных ситуациях.

Тест КУ-сорт имеет около 50 утверждений, по реакциям на которые испытуемого лица можно судить о степени его зависимости или независимости от изучаемой малой социальной группы, определять уровень его общительности, выявлять наличие у него потребности к самоутверждению в рамках малой или крупной социальной группы (отдел, подразделение, коммерческая структура) или стремление избегать любых обострений и конфликтных ситуаций.

Характерной особенностью данного теста является то, что он позволяет получать информацию об испытуемом кандидате как при его прямом тестировании (тестируемое лицо само отвечает на все вопросы), так и при заочном тестировании (кто-либо из его близких, друзей, коллег, родственников отвечает на поставленные вопросы как бы от имени тестируемого лица).

Тест УСК позволяет устанавливать уровень субъективного контроля испытуемого лица за развитием событий в жизненно важных для него ситуациях.

Бланковые методики. Эти процедуры представляют собой наборы заданий различной степени сложности, которые предъявляются испытуемому лицу на карточках либо бланках. Кандидат должен найти правильный ответ, выбрав его из предлагаемых ему вариантов, или предложить свой индивидуальный вариант решения задачи. Подобные тесты используются преимущественно для оценки так называемого "индекса интеллекта" либо степени сформированности отдельных психофизиологических функций.

К подобным методикам относятся в первую очередь тесты Равена, Векслера, Амтхаэра, методика компасов, таблицы Шульта и пр. Некоторые из них весьма сложны в обработке и интерпретации результатов, вследствие чего имеют весьма ограниченное применение в практике профессионального отбора в коммерческие структуры.

Вышеперечисленные методики используются главным образом лишь тогда, когда в профессиограмме, например, банка, содержатся весьма жесткие и совершенно конкретные требования к тем или иным психофизиологическим качествам будущего сотрудника.

Проективные методики. Эти процедуры являют собой еще более усложненный тип тестов. Полученные с их помощью результаты могут быть достоверно интерпретированы лишь за редким исключением только специалистами, имеющими большой опыт работы с данными методиками. К этой группе тестов относятся цветовой тест Люшера, пятна Рорхана, тест Розенцвейга.

Еще продуктивнее устное анкетирование в рамках собеседования, так как оно предоставляет больше критериев для оценки (весь комплекс реакций претендента на задаваемые ему вопросы). Кроме того, здесь у вас будет возможность оценить внешний вид кандидата, его поведение и речь, а особенно соответствие того, что он говорит, тому, что он писал в автобиографии и анкете.

Суть и эффективность проводимого тестирования проявляется в его результатах, на достижение которых и должно быть акцентировано внимание при разработке программы, методики тестирования, выбора тестов. На данном этапе работы осуществляется обработка, интерпретация и комплексный анализ результатов тестирований. В работе кадровых подразделений и служб безопасности коммерческих структур данный этап является наиболее ответственным, поскольку именно от него зависит успех всей предшествующей работы. В настоящее время в большинстве крупных коммерческих структур обработка подобных материалов осуществляется в основном компьютерами, что существенно ускоряет этот процесс и позволяет избегать ошибок и неточностей, снижает вероятность субъективных оценок.

Объективно и всесторонне оценивая существующие тестовые методики, необходимо подчеркнуть следующее: их специфика сегодня такова, что получить однозначный ответ о надежности будущего сотрудника пока все еще не представляется возможным. С помощью тестирований достигается лишь возможность сформулировать весьма полный набор характеристик на изучаемого кандидата. При этом их глубина и точность в значительной степени зависят от используемого пакета методик, а также от тщательности соблюдения операторами инструкций по тестированию.

После получения психологических характеристик на кандидата целесообразно их тщательно сравнивать с соответствующими профессиограммами. При этом очевидно, что основной акцент должен быть сделан на отборе тех лиц, которые в максимальной степени приближаются к прогнозируемому идеалу будущего сотрудника. При сравнительном анализе кандидатур рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- 1) определение среди кандидатов тех лиц, которые по своим психологическим параметрам явно не подходят для планируемой работы;
- 2) выявление среди тестируемого контингента тех лиц, в отношении которых можно высказать весьма обоснованные подозрения о наличии у них каких-либо психических нарушений или черт характера, близких к пограничным состояниям;
- 3) фиксирование тех кандидатов, которые не обладают качествами, противопоказанными для принятия на работу, хотя при этом их профессионально значимые качества пока не сформированы либо сформированы, но в недостаточной степени;
- 4) выделение из группы кандидатов тех лиц, которые по своим психологическим характеристикам соответствуют требованиям профессиограммы полностью либо частично.

Таким образом, всех кандидатов по ряду формальных признаков можно разделить на четыре группы. С тестируемыми лицами, попавшими в первую группу, дальнейшая работа, очевидно, не целесообразна. Аналогичное заключение можно сделать и в отношении лиц второй группы. Из состава третьей группы кандидатов в дальнейшем на собеседования можно приглашать тех, чьи психологические характеристики позволяют предполагать быстрое

развитие у этих лиц профессионально значимых качеств. Членов четвертой группы рекомендуется практически без исключения допускать к повторному собеседованию.

Итоговое собеседование является основным содержанием заключительной фазы работы с кандидатом.

Собеседование дополняет и подтверждает те ощущения, впечатления, которые рождаются после изучения анкеты. В процессе собеседования видно умение кандидата себя вести, излагать свои мысли, ощущение себя как личности - способен ли ясно понимать свою ответственность перед выбором профессии и перед коллективом, способен ли достойно отстаивать свои права. Как показывает опыт, именно на данном этапе, как это ни удивительно, сотрудники кадровых аппаратов и даже руководители коммерческих структур допускают наибольшее количество ошибок. Их главная причина кроется в том, что к самому факту собеседования относятся, как правило, формально. Имеется в виду то особое обстоятельство, что к данному моменту решение либо уже в целом принято либо сформировано примерно на 90 - 95%. Именно поэтому заключительная беседа с кандидатом сводится зачастую к уточнению лишь некоторых второстепенных вопросов и к окончательному согласованию отдельных пунктов трудового договора (контракта).

С учетом рекомендаций современной психологии и процедур комплексного изучения персонала целесообразно подходить к повторному собеседованию с кандидатом более серьезно и стремиться максимально использовать эту встречу для получения любой дополнительной информации, которая способна повлиять на окончательное решение. Перед началом заключительного собеседования желательно составить примерный план беседы, который обычно включает следующие основные пункты:

- 1) выделение основных вопросов, требующих обязательного дополнительного уточнения и разъяснения, итоги которых способны повлиять на окончательное решение о приеме кандидата на работу (истинная мотивация стремления поступить на работу именно в данную коммерческую структуру, труднообъяснимая глубокая осведомленность о характере будущей деятельности, криминальные либо сомнительные причины увольнения с прежнего места работы и пр.);

- 2) определение узловых принципиальных моментов в структуре и динамике беседы, в том числе последовательность и степень откровенности задаваемых вопросов, характер и продолжительность их обсуждения, различные варианты завершения собеседования;

- 3) прогнозирование и моделирование вероятного поведения представителей кадрового аппарата (службы безопасности, руководства), если в ходе собеседования вскроются новые и неожиданные обстоятельства, ставящие под сомнение возможность зачисления кандидата на работу;

- 4) выбор оптимального времени, продолжительности, места проведения собеседования, которые должны быть удобными и приемлемыми для обеих сторон;

- 5) формулирование психологических подходов к проведению заключительной фазы собеседования, которая, как правило, носит официальный характер, но должна располагать одновременно к свободному общению и определенному уровню доверительности.

В подобной беседе большое значение приобретает начальная фаза общения представителя отдела кадров (службы безопасности) с кандидатом.

Поэтому целесообразно стремиться к установлению с партнером надежного психологического контакта, который позволит собеседнику преодолеть чувство своего зависимого положения. Кроме того, определенные доверительность и дружелюбие в отношении кандидата позволяют снимать у него волнение, понижать уровень настороженности и скованности.

Следует также иметь в виду и то, что объект собеседования осознает, как правило, свой более низкий уровень информированности о той коммерческой структуре, которая проводит его тестирования. Это порождает естественную скованность, замедленность реакции в ответах даже на банальные вопросы, заторможенность при обмене мнениями по хорошо знакомым профессиональным проблемам.

Заключительное собеседование рекомендуется начинать с обсуждения нейтральных тем и вести его не на официальном рабочем месте, например в кабинете начальника кадровой службы, а в комнате для переговоров в креслах, проявляя максимальное внимание к собеседнику, рассматривая его в качестве весьма вероятного кандидата на работу.

Продолжительность вступительной фазы может быть различной в зависимости от некоторых особенностей собеседника. При этом следует учитывать и то, что общение на этой стадии подразумевает процесс взаимного изучения. Следуя этому правилу, рекомендуется проинформировать кандидата, конечно, в соответствующих рамках об основных задачах и характере деятельности той организации, куда он стремиться поступить на работу.

Как правило, подобный подход позволяет укрепить взаимопонимание собеседников, повысить доверие кандидата к коммерческой структуре. На этой же стадии желательно ознакомить кандидата с некоторыми официальными документами (годовые отчеты, рекламные материалы, проспекты, сообщения средств массовой информации), которые бы позволили ему сформировать собственное представление о данной организации.

Вступительная часть собеседования обычно завершается после того, как собеседник полностью адаптировался в ситуации. Об этом можно судить по его расслабленной позе, ровному дыханию, адекватному реагированию на соответствующие вопросы, отсутствию тремора (дрожание рук или ног), плавным движениям, спокойной мимике лица и уравновешенным жестам.

Основная часть беседы является, естественно, наиболее ответственной. Ее лучше строить таким образом, чтобы кандидат отвечал на поставленные вопросы развернутыми предложениями, отражая в них те аспекты своей биографии, которые представляются важными для данной коммерческой структуры. К числу наиболее значимых вопросов этой фазы собеседования традиционно относятся следующие:

1) основные побудительные мотивы, по которым кандидат решил предложить свои услуги данному банку (фирме);

2) перспективные планы кандидата, с которыми он связывает свою работу в банке (повышение квалификации, изучение иностранных языков, овладение компьютерными технологиями, расширение деловых и личных связей, материальный фактор и пр.);

3) отрицательные моменты, которые возникали по месту предыдущей работы кандидата;

4) личные и деловые связи, характер отношений с руководителями и сотрудниками на предыдущем месте работы.

При оценке соответствующих ответов кандидата необходимо обращать внимание на ту аргументацию, интонацию, акценты, мимику, жесты, выражения, которые он использует для подкрепления своих выводов. В результате при анализе ответов обычно представляется возможным достаточно глубоко оценить продуманность, устойчивость и окончательный характер решения кандидата. Кроме того, оценивая реакцию, ремарки, ответы, а порой и отсутствие комментариев, можно судить не только о продуманности решения, но и об уровне интеллекта кандидата. Для этих целей разработана следующая система критериев, которой рекомендуется руководствоваться при собеседовании:

- 1) явное отсутствие системности в том, что сообщает о себе собеседник;
- 2) поверхностный анализ им обстоятельств обсуждаемых проблем;
- 3) необоснованные заключения, которые не вытекают из ранее обсуждавшихся вопросов;
- 4) выраженная примитивность выводов;
- 5) противоречия собственным посылкам и тезисам, на которых собеседник первоначально строил цепочку рассуждений и аргументировал собственные выводы;
- 6) необоснованные категорические утверждения либо отрицания;
- 7) явно абсурдные, не соответствующие общепринятым взглядам заключения и выводы по обсуждаемым проблемам;
- 8) неспособность понимать, воспринимать и передавать переносный смысл шуток, пословиц, отдельных иносказательных выражений и высказываний;
- 9) чрезмерная конфликтность и обидчивость по незначительным поводам;
- 10) амбициозность, упрямство и повышенное самомнение при отстаивании собственных взглядов и убеждений.

Очевидно, что чем больше вышеперечисленных признаков представитель кадрового подразделения (службы безопасности) наблюдает в собеседнике, тем проще сделать аргументированное заключение об уровне интеллекта кандидата.

Если в ходе собеседования не удалось выявить каких-либо фактов, которые бы делали сомнительным вопрос о приеме кандидата на работу, рекомендуется переходить к заключительному этапу - подписанию трудового соглашения (контракта, договора). Эту часть беседы целесообразно проводить в официальной обстановке, например в рабочем помещении (кабинете) представителя отдела кадров. Кандидату на работу следует предоставить возможность тщательно ознакомиться с текстом соглашения, особенно в части, касающейся его персональных обязательств перед данной коммерческой структурой.

В практике встречаются случаи, когда кандидат по каким-либо соображениям отказывается от этого права (стеснительность, малоопытность, доверчивость и пр.). В этих обстоятельствах представитель фирмы (банка) должен тактично настаивать на ознакомлении кандидата с текстом соглашения и обязательным его визировании или подписании, что позволяет в дальнейшем, как правило, избегать конфликтных ситуаций.

Если же кандидат сам стремится внимательно изучать проект соглашения, то рекомендуется обращать внимание на то, какие конкретно разделы и параграфы привлекают его наибольшее внимание и по каким из них он склонен

задавать уточняющие вопросы либо настаивать на изменении соответствующих пунктов или отдельных формулировок.

Как правило, лица, обладающие темпераментом холерика или сангвиника, не обращают должного внимания на содержательную сторону трудового соглашения и, следовательно, могут пропустить порой важные параграфы, ограничивающие их свободу обращения с конфиденциальной информацией.

Флегматики и меланхолики, напротив, обычно медленно и вдумчиво изучают текст соглашения и настроены задавать достаточно много уточняющих вопросов, оговаривая отдельные процедуры своей трудовой деятельности, что должно восприниматься сотрудником кадрового подразделения как нормальная и естественная реакция собеседника.

Следует, однако, обращать особое внимание на такие неожиданные обстоятельства, при которых сангвиник, например, стремится скрупулезно оценить некоторые ключевые пункты договора или флегматик не проявляет должного внимания к содержанию подписываемого им документа. Эти особенности должны настораживать сотрудников кадровых служб, поскольку свидетельствуют об определенных аномальных отклонениях в стандартном поведении кандидатов, которые требуют дополнительного изучения.

Сбор субъективной информации и неформальные проверки. Данные мероприятия являются наиболее дорогостоящими, наиболее трудоемкими, наиболее сложными, они не во всех случаях дают ожидаемый результат, но вместе с этими недостатками они обладают одним несомненным преимуществом - реальностью предоставляемой информации. Это связано с тем, что информация собирается там и таким образом, что объект изучения не может повлиять на результаты исследований либо ему проблематично оказать такое воздействие. Возникает такой эффект по следующим причинам:

1) во-первых, большинство людей не предполагают возможность их столь глубокого изучения;

2) во-вторых, если такое предположение и существует, то реализовать закрытие информации под силу не всем;

3) в-третьих, даже если принимаются меры по закрытию такого рода информации, полностью закрыть ее невозможно.

Нельзя забывать и о профессиональной интуиции. Именно она отличает рядового кадровика от опытного сотрудника службы персонала. Часто именно она позволяет избежать неприятностей, обусловленных опрометчивым наймом. Наш следующий пример о том, как важна профессиональная интуиция для обеспечения кадровой безопасности.

В заключение необходимо подчеркнуть, что психологический отбор рекомендуется осуществлять всегда в сочетании с другими приемами изучения кандидатов. Сегодня представляется целесообразным вновь напомнить о том, что с точки зрения обеспечения стратегических интересов коммерческой структуры являются обязательными следующие функции службы безопасности:

1) определение степени вероятности формирования у кандидата преступных наклонностей в случаях возникновения в его окружении определенных благоприятных обстоятельств (персональное распоряжение кредитно-финансовыми ресурсами, возможность контроля за движением наличных средств и ценных бумаг, доступ к материально-техническим ценностям, работа с конфиденциальной информацией и пр.);

2) выявление имевших место ранее преступных наклонностей, судимостей, связей с криминальной средой (преступное прошлое, наличие конкретных

судимостей, случаи афер, махинаций, мошенничества, хищений на предыдущем месте работы кандидата и установление либо обоснованные суждения о его возможной причастности к этим преступным деяниям).

Для добывания подобной информации используются возможности различных подразделений коммерческих структур, в первую очередь службы безопасности, отдела кадров, юридического отдела, подразделений медицинского обеспечения, а также некоторых сторонних организаций, например детективных агентств, бюро по занятости населения, диспансеров и пр. Для сбора сведений такого характера применяются следующие методы: опрос, анкетирование, целевые беседы с лицами по месту жительства кандидатов и на предыдущих местах учебы или работы, наведение справок через медицинские учреждения и пр.

Очевидно также, что представители коммерческих структур должны быть абсолютно уверены в том, что проводят тесты, собеседования и встречи именно с теми лицами, которые выступают в качестве кандидатов на работу. Это подразумевает тщательную проверку паспортных данных, иных документов, а также получение фотографий кандидатов без очков, контактных линз, парика, макияжа. Рекомендуется требовать предоставления комплекта фотографий нескольких размеров.

Предпочтительнее получение набора цветных фотографий кандидата, которые могут быть использованы в случае необходимости для предъявления жильцам по месту его проживания или коллегам по работе. Использование в кадровой работе цветных фотографий предпочтительней также в связи с тем, что они четко и без искажений передают цвет волос, глаз, кожи, возраст и характерные приметы кандидата.

В практике уже известны случаи, когда для дополнительного анализа анкеты кандидата и его фотографий руководители коммерческих структур приглашали высокопрофессиональных юристов, графологов, известных психоаналитиков и даже экстрасенсов с целью обеспечения максимальной полноты формулировок окончательного заключения и выявления возможных скрытых противоречий в характере проверяемого лица.

Комплексная проверка играет важную роль в системе обеспечения внутренней безопасности, организовывать которую необходимо с учетом следующих ключевых позиций:

1) комплексной проверке подлежат все те кандидаты, которые в силу занимаемой должности потенциально способны причинить реальный ущерб организации;

2) глубина уровня проверки определяется предполагаемым уровнем ущерба, который может иметь место в случае виновных действий работника.

В том случае, если результаты указанных проверок, тестов и психологического изучения не противоречат друг другу и не содержат данных, которые бы препятствовали приему на работу данного кандидата, с ним заключается трудовое соглашение, в большинстве случаев предусматривающее определенный испытательный срок (1 - 2 месяца).

Подводя краткий итог, необходимо подчеркнуть следующее важное обстоятельство - лица, принимаемые на ответственные вакантные должности в коммерческих структурах (члены правлений, главные бухгалтеры, консультанты, начальники служб безопасности и охраны, руководители компьютерных центров и цехов, помощники и секретари первых лиц) сегодня

подвергаются, как правило, следующей стандартной проверке, которая включает:

1) достаточно продолжительные процедуры сбора и верификации установочно-биографических сведений с их последующей аналитической обработкой;

2) предоставление рекомендательных писем от известных предпринимательских структур с их последующей проверкой;

3) проверки по учетам правоохранительных органов;

4) установки по месту жительства и по предыдущим местам работы;

5) серии собеседований и тестов с последующей психоаналитической обработкой результатов.

По мнению экспертов, даже каждый взятый в отдельности из упомянутых методов проверки достаточно эффективен. В совокупности же достигается весьма высокая степень достоверности информации о профессиональной пригодности и надежности кандидата, способности к творческой работе на конкретном участке в соответствующей коммерческой структуре.

6.2. Контроль в рабочем режиме [^]

В настоящее время многие руководители коммерческих структур все более глубоко осознают роль и место своих сотрудников в создании и поддержании общей системы экономической безопасности. Такое понимание этой проблемы ведет к внедрению процедур тщательного подбора и расстановки персонала. Постепенно приобретают значимость рекомендательные письма, научные методы проверки на профпригодность и различного рода тестирования, осуществляемые кадровыми подразделениями, сотрудниками служб безопасности и группами психологической поддержки, которые созданы в ряде коммерческих структур.

Изучение персонала, проверка его профессиональной пригодности, работоспособности, оценка иных качеств на предмет соответствия требованиям и уровню безопасности предприятия продолжается и в период трудовой деятельности работника, в частности, в большей степени это касается так называемого "проблемного персонала", речь о котором пойдет в следующем разделе настоящей главы.

Одним из способов, позволяющих работодателю оградить свою организацию от некомпетентных или недобросовестных работников, является возможность установить испытательный срок при приеме на работу новичка. Трудовым законодательством на этот счет предусмотрено следующее. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- 2) беременных женщин;
- 3) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- 4) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- 5) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 7) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Среди целей испытательного срока можно выделить проверку благонадежности вновь принятого работника, оценку его деловых качеств, требуемых занимаемой должности качеств личности. Оценка деловых качеств и того, насколько сотрудник справляется с порученной ему работой, имеет определенные сложности. В первую очередь они связаны со спецификой выполняемой работы, а также со сферой труда.

Так, в производственной сфере, где результатом труда является конкретный о вещественный результат, можно четко определить, насколько качественно выполняется работа. Если же есть недостатки, то не представляет большого труда выявить, с чем они связаны: с технологическими особенностями производства или с отсутствием достаточной квалификации у работника. В сфере услуг можно принять во внимание количество претензий клиентов к качеству оказания той или иной услуги.

Сложнее обстоит дело, когда работа связана с интеллектуальным трудом, то есть когда как такового о вещественного результата труда нет. В данном случае сложно давать какие-либо общие рекомендации. Здесь должны анализироваться:

- 1) качество исполнения поручений руководителя;
- 2) соблюдение сроков исполнения заданий;
- 3) выполнение сотрудником общего объема предложенной работы;
- 4) соответствие работника профессионально-квалификационным требованиям.

На этом этапе работа службы персонала направлена не только на продолжение тестирования нового работника, но и на формирование у него таких важных качеств, как лояльность, ответственность, преданность коллективу и руководству, сочувствие корпоративной культуре и т.п.

Хорошо зарекомендовала себя практика наставничества, когда новичок снабжается персональным супервайзером из числа опытных сотрудников. Такой специалист - своего рода двойной агент. С одной стороны, он обеспечивает своему подшефному комфортное вхождение в должность, обучение в рабочем режиме. С другой - он способен проконтролировать сферу интересов новичка, выявить области излишней заинтересованности (в том числе в отношении конфиденциальной информации) или индифферентности.

Вместе с тем не является аксиомой то обстоятельство, что именно молодые, вновь принятые сотрудники содержат в себе потенциальную угрозу безопасности организации. Принципиально источником причиненного ущерба могут выступать даже ранее проверенные и перепроверенные работники.

Обеспечение безопасности организации и контроль с этих позиций за деятельностью персонала необходимо по той простой причине, что именно с этой стороны компании угрожают следующие беды:

- 1) продажа сотрудниками секретов фирмы;
- 2) выдача секретов фирмы в результате беспечности или по неосторожности;
- 3) вербовка сотрудников конкурентами;
- 4) хищение сотрудниками имущества, денежных средств организации.

По 1 - 3 пунктам в качестве превентивных мер применяются проверка благонадежности персонала, обеспечение соответствующего режима. По 4

пункту - меры по защите имущества, информации, иных ценностных приоритетов организации.

В целях проверки благонадежности персонала теорией и практикой обеспечения безопасности организации выработан целый комплекс методов, среди которых приоритетом пользуются:

- 1) психологический;
- 2) социометрический;
- 3) контрразведывательный.

Психофизиологический метод подразумевает психодиагностику проверяемого лица посредством соответствующего тестирования, речь о котором велась в предыдущем параграфе.

Содержание социометрического метода сводится к тому, что потенциальная возможность нелояльного отношения к фирме со стороны отдельных работников выявляется на основе оценок его коллег. Сотрудник, вызывающий подозрение, проходит через процедуру анкетирования в составе формальной или неформальной группы. В анкете должны быть несколько вопросов, содержащих закамouflированную оценку личного доверия.

Использование названных методов предполагает предварительную подготовку. Формирование тестов, назначение дня тестирования, само тестирование (анкетирование) должны проводиться таким образом, чтобы не нарушать права и интересы сотрудников и не вызывать лишнего подозрения. Целесообразно подводить подобного рода мероприятия к событиям, связанным с аттестацией, следующей ступенью карьерного роста сотрудника, либо обосновывать их необходимостью выявления слабых сторон деятельности организации и ее руководства. Подозреваемых в неблагонадежности лиц, а также потенциально опасных работников необходимо проверять в составе групп, наиболее приближенных к ним по работе (единство выполняемых трудовых функций, кадрового подразделения и т.п.).

Контрразведывательный метод отличается большей степенью аналитики, чем предшествующие. Здесь больший интерес представляют сведения не о психофизиологических особенностях личности, а о событиях, явлениях и ситуациях, с которыми так или иначе эта личность связана.

Служба безопасности, менеджер по работе с персоналом должны регулярно отслеживать и обобщать поступающую информацию о правонарушениях, к которым причастны сотрудники организации. Имеются в виду прежде всего такие правонарушения, которые подрывают экономическую безопасность предприятия (например, мелкие хищения) и в силу определенных обстоятельств не могут быть обнаружены охранниками. Противоправные действия административных правонарушителей тщательно документируются (справки, объяснения, акты и так далее) и передаются в тот орган, в компетенцию которого входит их рассмотрение. Особое внимание при этом следует обратить на то, чтобы при задержании правонарушителя присутствовали очевидцы, чья объективность не подвергается сомнению (например, не рекомендуется приглашать в качестве очевидца сотрудника службы безопасности).

Систематический анализ информации позволяет своевременно и качественно выявлять причины, порождающие и условия, способствующие совершению правонарушений со стороны персонала предприятия. Обобщенные сведения о такого рода причинах и условиях необходимо регулярно представлять руководству предприятия-учредителя. При этом важно

не только своевременно информировать об этом, необходимо также одновременно вносить предложения по их устранению. Следует также помнить, что перечень причин и условий должен быть разработан на уровне предприятия, а не города, края, области, страны. Для уточнения такого рода сведений возможно и проведение анонимного анкетирования, однако следует помнить, что его результаты наверняка будут искажены (сотрудники предприятия обычно дают правдивые ответы на многие поставленные вопросы, кроме тех, которые затрагивают их производственные интересы).

Поскольку преступники при реализации своих замыслов стараются привлечь к негласному сотрудничеству работников предприятия, то данной категории персонала со стороны службы безопасности должно быть уделено самое пристальное внимание. С этой целью составляется список потенциальных помощников преступникам и с ними проводится работа с применением законных методов. Результатом такой работы должно быть либо документирование преступных действий сотрудника предприятия, либо склонение его к отказу от совершения преступления.

Консультирование сотрудников предприятия происходит преимущественно по всем видам безопасности. Формы консультирования - групповые (лекции, семинары и так далее) и индивидуальные. Среди персонала предприятия следует выделить те группы, которые необходимо систематически инструктировать. Если есть необходимость, то можно создать специализированные учебные курсы со сдачей зачетов. Цели, задачи, функции и другие основные вопросы деятельности контрразведки обычно отражаются в положениях о подразделениях по обеспечению безопасности организации.

Особую важность с точки зрения кадровой безопасности представляет мониторинг каналов неофициальной информации. Он позволяет получать наиболее адекватные данные о ситуации в коллективе, отслеживать признаки падения авторитета руководства, выявлять неформальных лидеров, получать самые разнообразные сведения вплоть до выяснения конкретных виновников тех или иных нарушений.

6.3. "Проблемный" персонал [^]

"Проблемным" с позиций обеспечения безопасности организации следует расценивать тот персонал, который может выступать потенциальным источником причинения ущерба компании. Мотивация действий последних может быть различной: месть, карьеризм, зависимость, азарт, зависть и т.п. В то же время типичной ошибкой является деление работников на тех, кто создает угрозы безопасности организации, и кто не представляет такого рода опасности, автоматически занося первых в разряд "проблемного" персонала.

В литературе, да и на практике нередко встречаются попытки систематизации работников с позиций потенциальной опасности для организации. В числе критериев системы предлагают принимать во внимание: срок трудового договора; специфику работы; совместительство; личные амбиции, конфликтный характер и т.п. В большей степени предлагаемые системы и критерии их классификации носят абстрактный, теоретический характер. Формирование категории "проблемного" персонала в основном зависит от конкретной ситуации, складывающейся в организации.

Работодатель должен обеспечить соответствующий социально-психологический климат внутри организации. Необходимо своевременно обращать внимание на следующие факторы:

- 1) отсутствие действенной системы материальных стимулов;
- 2) отсутствие гарантии долговременной занятости работников;
- 3) отсутствие возможностей для карьерного роста;
- 4) расстановка сотрудников без учета их способностей и желаний;
- 5) отношение к сотрудникам как к простым исполнителям воли руководства;
- 6) использование взысканий в качестве инструмента стимулирования работоспособности;
- 7) психотравмирующая практика увольнений.

Учитывая изложенное, остановимся на некоторых группах работников, которые, на наш взгляд, могут быть отнесены к числу потенциально опасных для безопасности компании. Формирование групп во многом обусловлено именно внутренними факторами, имеющими место в организации.

1. Повышенно конфликтный персонал. Конфликты в организации всегда имели место. Однако больший риск заложен не столько в самом конфликте, сколько в его причинах и постконфликтной ситуации. Далеко не всегда развитие конфликта осуществляется по схеме "начальник всегда прав". Золотое правило руководителя в таком случае, - признав ошибочность, несостоятельность своих решений, действий, предупредить развитие конфликта. Серьезную опасность в рассматриваемом аспекте несут те конфликты, которые оставляют "осадок" обиды, незаслуженного наказания со стороны руководителя. Такого рода работники, как правило, в большей степени восприимчивы к наказанию, в них значительно развито чувства повышенной несправедливости. Последний независимо от его заслуг способен из чувства мести (реже зависти, корысти) дезорганизовать деятельность если не всей организации, то отдельного ее подразделения.

2. Подверженные воздействию. В этих случаях мы сталкиваемся с лицами сильной внушаемости, имеющими определенного рода зависимость, которая обременительна для их личного бюджета (наркомания, алкоголизм, азартные

игры). Именно значительная сила внушения и зависимости заставляет последних менять свои жизненные приоритеты, принципы, ценности.

3. Карьеристы. Для достижения поставленных целей и "освоения новых высот" могут не побрезговать никакими способами и средствами. Повышенную опасность представляют в том случае, если в силу занимаемого положения получают доступ к информации о персонале компании. Главная цель выбора методов - достижение цели выслужиться, завоевать более высокий социальный статус.

4. Недовольные (амбициозные). К данной группе относятся работники, обладающие довольно завышенной самооценкой, имеющие определенные знания, навыки, опыт, но которые в силу объективных (субъективных) причин не могут их реализовать на работе (службе). В таких случаях усматривается два варианта: а) человек вырос из рамок своей должности (профессии), но его не пускают дальше; б) человек не способен к дальнейшему росту, но жаждет всеобщего признания (почета, уважения, славы и т.п.). В первом случае дело чаще всего заканчивается тем, что такой работник переходит на работу в иную фирму, не исключен вариант, что и к конкурентам. Во втором случае данный работник, используя складывающуюся ситуацию, обладая достаточной информацией о деятельности организации, не получая поощрения от руководства, может оказывать негласное содействие конкурентам.

5. Любители красивой жизни. Работники, чей уровень жизни явно не соответствует их доходам.

6. Частые "отпускники". Работники, которые под разными предлогами часто выходят в непродолжительные отпуска (например, в связи с заболеванием родственников, собственной болезни и т.п.).

В приведенный перечень могут быть также включены: работники, заключившие срочный трудовой договор и планирующие в ближайшее время его расторгнуть. Повышенное внимание следует обращать на руководящий состав организации. Последние имеют довольно большие информационные возможности. Также следует отметить лиц, работающих по совместительству, занимающихся научной, преподавательской или творческой деятельностью сверх основной работой. Они порой неосознанно могут переносить значимую для организации информацию от одного работодателя к другому.

6.4. Выявление "внутренних воров" [^]

Постоянное совершенствование системы внутренней охраны, привлечение лучших специалистов к ее работе, значительные затраты на развитие отрасли собственной безопасности никогда не могут дать стопроцентной гарантии надежной защиты организации, ее материального и людского потенциала. Какими бы универсальными и уникальными не были бы механизмы избранной защиты, в слаженной системе безопасности всегда найдется слабое звено, появлению которого во многом будет способствовать человеческий фактор.

Тщательный отбор сотрудников в процессе приема на работу, постоянный мониторинг кадрового аппарата не всегда в состоянии распознать потенциальную опасность, исходящую от сотрудника. Последняя не обязательно должна заключаться в совершении действий, направленных на подрыв экономической самостоятельности компании и не связанных с недобросовестными механизмами конкурентной борьбы. Причинение ущерба может проявляться и в хищении имущества организации собственными сотрудниками.

Опасность такого рода явления, как "внутреннее" хищение, сводится не только к необходимости несения дополнительных затрат на повторное приобретение аналогичного похищенному имущества - гораздо опаснее потенциальная угроза приостановки производства, создание "прецедентов опасности" занятым на нем сотрудникам. Отметим, что рассматриваемое явление далеко не ново и имеет достаточную освещенность как в отечественном правовом пространстве, так и во множестве практических рекомендаций по организации корпоративной безопасности.

Исторически участие в хищении имущества организации со стороны сотрудников зародилось с появлением первых производств. Наибольший их всплеск, как показывает практика, приходится на переломные периоды в социальном и экономическом развитии страны (достаточно вспомнить перестройку и следующие за ней процессы). Вместе с тем сам этот процесс непрекращаемый, корни его следует искать в психологии сотрудника.

Рассматривая внутрикорпоративные хищения с позиций действующего законодательства, любой мало-мальски грамотный юрист расценит их как присвоение или растрату при условии, что похищенное имущество было вверено виновному в порядке исполнения им своей трудовой функции, а в противном случае - как кражу. С учетом этого расследование "крысятничества" (формулировкой именно такого рода пользуются сотрудники службы безопасности, сталкиваясь с фактами "внутреннего воровства") и борьба с "несунами" (термин прижился еще с советских времен, когда на ряде предприятий, а иногда в целом и по стране проводилась политика с подобного рода лозунгами) осуществляется по всем правилам криминалистической методики выявления следов и установления обстоятельств доказывания применительно к названным видам преступлений.

Заметим, что применение такого рода методик не всегда связано с возбуждением уголовного дела и осуществлением предварительного расследования по нему. Названные методики в полном объеме могут быть применимы и в процессе внутреннего расследования, осуществляемого службой собственной безопасности. Вместе с тем наиболее перспективным направлением борьбы с "внутренними ворами" является не установление лиц и обстоятельств совершенного хищения, а проведение профилактических

мероприятий, способствующих предупреждению и своевременному пресечению "крысятничества".

В целях достижения озвученных результатов и выполнения поставленных задач необходимо разработать и апробировать на практике целый комплекс профилактических мероприятий, в основу которых должен быть заложен анализ данных следующей схемы:

- 1) что подвергается хищению,
- 2) кем осуществляются хищения,
- 3) методы выявления фактов "крысятничества" и контроля за поведением потенциальных "несунов",
- 4) способы фиксации и задержания "внутренних воров".

При этом в двух последних случаях действия сотрудников службы собственной безопасности должны осуществляться при полном согласии и под патронажем руководства компании и в рамках норм действующего законодательства, тем самым обеспечив законность собственных действий, а равно соблюдение прав и интересов, как объектов наблюдения, так и иных сотрудников организации.

Анализ ряда случаев внутрикорпоративного хищения свидетельствует, что потенциальной угрозе подвергаются, как правило, три группы объектов. При этом их групповая принадлежность объяснима не только внутренними свойствами и хозяйственным назначением последних, но и манерами поведения, психическими характеристиками "несуна". С учетом изложенного принято различать:

- 1) особо ценные предметы, составляющие основной актив организации. К числу таковых могут быть отнесены производственное оборудование, оргтехника, транспортные средства, предметы и изделия, отдельные элементы, детали, узлы которых содержат драгоценные и полудрагоценные металлы (объем последних при их "добыче" и сбыте приравнивается или превышает стоимость оборудования), готовая продукция (как правило, это касается товаров народного потребления) и т.п. Естественно, что хищение такого рода предметов достаточно осложнено в силу их постоянной эксплуатации и постоянным учетом состояния последних;

- 2) предметы, не имеющие повышенной производственной ценности, однако которые в силу своих свойств могут найти широкое применение в иных отраслях хозяйственной деятельности. В их числе принято различать приборы, оборудование, способствующие производству, мебель, предметы интерьера, запасные агрегаты, хранящиеся на складах, отработанное, но не списанное оборудование, а равно иное имущество, используемое в повседневной работе всеми сотрудниками компании;

- 3) иное имущество. Здесь подразумеваем неподотчетные предметы, а равно материалы и изделия, не имеющие особой ценности для основного и вторичного производства, канцелярские товары, учебная литература, списанные агрегаты и т.п.

Естественно, что из всей массы обозначенных объектов в разряд потенциально опасных попадают:

- 1) в отношении которых не применяются меры повышенного контроля и учета,
- 2) имеющие достаточную материальную ценность, оправдывающие затраты и риск хищения,

3) обладающие возможностью хозяйственного применения (например, канцтовары, инструмент, оргтехника и т.п.), или так называемые предметы "двойного назначения".

С учетом изложенного соответственно различают "несунов":

1) осуществляющих хищение с целью получения материальной выгоды,
2) желающие безвозмездно обзавестись недостающими в домашнем хозяйстве предметами;

3) совершающие хищение ради хищения (в таких людях желание украсть превышает чувство потребности или необходимости в предмете).

Представленные схемы носят достаточно условный и размытый характер. Нельзя сказать, что они универсально применимы к любым организациям независимо от их формы собственности, объемов производства, характеристики производимой продукции, осуществляемых в соответствии с этим затрат, необходимым оборудованием и т.п. обстоятельствами. Озвученные факторы лишь способствуют их дополнению, в соответствии с чем могут вырабатываться свои собственные методы профилактики внутренних хищений, свойственные исключительно конкретной организации.

Самые распространенные в применении методы выявления фактов хищения имущества компании условно можно назвать учетными. Их использование зависит в большей степени от требований действующего законодательства по учету и отчетности компании в отношении числящегося на ее балансе имущества. В данном случае речь идет о бухгалтерском учете и налоговой отчетности, а равно содействующей их осуществлению процедуре инвентаризации имущества. Естественно, что применении их в деле профилактики внутрикорпоративных хищений, а также выявления такого рода фактов будет только на благо. Содержащаяся в учетах и отчетности информация при последующем ее анализе позволяет отследить все движение имущества компании с момента его приобретения и постановки на учет (присвоение инвентаризационного номера) до его списания. Здесь же находят свое отражение любые иные факты выбытия (пропажа, повреждение, продажа и т.п.). Составление на основе полученных данных самостоятельной инвентарной ведомости с проведением регулярной инвентаризации повысит все шансы сохранности имущества организации, при условии что представляемые в отчете данные соответствуют объективной действительности. В противном случае можно инициировать вопрос о заинтересованности бухгалтерского состава в сокрытии фактов необоснованного выбытия имущества с баланса организации. В таком случае посредством дополнительной проверки можно выявить фактическую погрешность.

Наряду с учетным положительно зарекомендовавшим себя методом противодействия внутрикорпоративным хищениям является визуальное наблюдение. Реализация последнего осуществляется путем установки камер скрытого наблюдения. Их наличие будет являться обязательным на входе/выходе из организации, в режимных помещениях, на лестничных клетках, а равно в местах, предположительно способствующих скрытому проникновению на территорию организации. В целях получения значительно большей информации можно установить камеры в местах постоянного скопления сотрудников: столовая (буфет), комнаты для курения, вестибюли, приемная, что позволит не только наблюдать за поведением сотрудников за пределами рабочего места, но и выявить их связи. Полученная такого рода информация

даст больше возможностей установления лиц, причастных к совершаемым хищениям.

Аналитический метод работы с личными делами сотрудников позволит составить психологический портрет каждого из "команды организации", а в конечном итоге будет способствовать разработке некоторой модели их возможного поведения. Кроме того, полученные таким образом данные пополнят запас биографических и трудовых сведений о персонале компании.

Наиболее уязвимым, с точки зрения законодательства, будет являться метод контроля корреспонденции. Здесь следует учитывать, что достаточно некорректная работа будет являться нарушением конституционных прав граждан на защиту сведений о частной жизни. Поэтому основная задача сотрудников службы безопасности состоит лишь в отслеживании пути рассылки и установления адресатов. Достижение необходимых результатов в данной области возможно лишь в том случае, если были задействованы каналы связи организации (как стандартные, так и электронные).

Полученных в результате проведенной работы сведений будет достаточно для осуществления проверки указанных лиц и подтверждения (опровержения) возникших домыслов. На данном этапе с учетом имеющегося анализа в полном объеме могут быть использованы средства, речь о которых велась в главе 6 настоящей работы. В случае если имеющиеся подозрения в "нечистоплотности" сотрудников подтверждаются, должны быть предприняты меры, препятствующие осуществлению ими хищений. Однако до тех пор пока намеченное объектом наблюдения деяние не будет осуществлено, применение к нему крайних дисциплинарных мер (выговор, снятие с должности, перевод на другую работу (должность), увольнение) на основании имеющихся подозрений является необоснованным и незаконным. В противном случае ответственности за нарушение трудовых прав работника подлежит руководитель организации.

Следующий этап в этой нелегкой борьбе умов и аналитических способностей - выявление мошенничества, то есть проведение службами безопасности и другими подразделениями (специалистами) предприятия, имеющими контрольные функции, комплекса оперативных и административных мероприятий для определения признаков правонарушений. Понятно, что если мошенничество произошло, это не может быть скрыто бесследно. Хотя есть такие предприятия, учет и контроль (помните основные принципы социализма?) на которых поставлен так, что "это" может быть скрыто почти бесследно. Ну, а где все обстоит более-менее нормально, наверняка должно быть что-то, за что можно зацепиться.

Начнем с того, что ответим на вопрос: как СБ может узнать о фактах готовящегося или совершенного мошенничества?

1. Сотрудник предприятия может рассказать об имеющихся у него подозрениях непосредственному руководителю, который эту информацию передаст в СБ (вот она - лояльность!).

2. Сотрудник может сообщить о своих подозрениях напрямую в СБ.

3. Руководитель СБ должен узнать необходимую информацию из отчетов проведения инвентаризационных, ревизионных, аудиторских и прочих контрольных и проверочных мероприятий.

4. Из сведений действующей линии для приема анонимных сообщений, так называемой "горячей линии". При этом используется автоответчик, абонентский или почтовый ящик, ящик для писем на территории предприятия, прием

сообщений на пейджер и тому подобные способы приема анонимных и, может быть, авторизованных посланий.

5. В СБ может поступить информация из внешних источников, так или иначе замешанных в совершении действий против собственности предприятия.

6. Руководитель или другой сотрудник СБ сами обнаружат признаки мошенничества при выполнении своих обязанностей.

Кстати, ни при каких обстоятельствах сотрудники и менеджеры, узнавшие о противозаконных действиях своих коллег, не имеют права самостоятельно беседовать с подозреваемыми в совершении мошенничества - все действия ведутся только через СБ.

Откуда может прийти интересующая информация, ясно, только вот какая информация вас, руководителя СБ, заинтересует? Несомненно та, которая может содержать:

- 1) признаки совершения мошенничества,
- 2) признаки способов сокрытия,
- 3) признаки реализации похищенного (присвоенного),
- 4) признаки последствий совершения.

"С совершением и последствиями понятно, а вот при чем здесь сокрытие?" - спросят иные, не совсем внимательные читатели. Да тем-то мошенничество и отличается от грабежа или кражи, что мошенники, тем более "собственные", скрывают свои действия. А что касается реализации похищенного, то здесь существует закономерность: если сотрудник разбогател на деньги своих работодателей, то по его изменившемуся образу жизни это скоро будет видно.

Сначала мы подробнее поговорим о признаках совершения. Последствия как неотъемлемый атрибут мошенничества раскрывать вообще не будем: лучше о них не думать.

Попробуем классифицировать признаки совершения, о которых вы уже, будем считать, каким-то образом узнали. Нужно вам это для того, чтобы в дальнейшем не идти напролом в поисках круга виновных лиц, а по признакам сразу, с известной долей вероятности, определить так называемый "уровень причастности".

Опыт показывает, что правильнее будет различать такие уровни:

- 1) уровень наемных работников предприятия,
- 2) уровень лиц, принимающих решения (ЛПР), т.е. верхнее и высшее звено менеджеров предприятия,
- 3) уровень внешний, т.е. сторонние организации.

Невнимательный читатель спросит, мол, причем здесь сторонние организации, мошенничество ведь мы рассматриваем внутреннее. Да, но сообщники, а то и инициаторы, могут быть и извне, более того, чаще всего так и бывает.

Разнесение признаков по уровням, разумеется, достаточно условное.

Итак, уровень наемных работников. Признаки совершения действий, инициаторами и/или исполнителями которых они являются.

1. Отклонения в первичном бухгалтерском учете:
 - 1) просроченные проводки, двойные оплаты;
 - 2) совпадение платежных реквизитов заказчиков и получателей платежей;
 - 3) не представляющие смысла последовательности документов;
 - 4) сомнительные надписи на документах от руки;
 - 5) предоставление копий, а не оригиналов документов;
 - 6) слишком много дебиторских или кредиторских напоминаний;

7) недостачи или превышения по кассе,
8) осуществление платежей с существенным запаздыванием;
9) и многие другие признаки, возможность разобраться в которых лучше предоставить квалифицированным аудиторам.

2. Отклонения от средних (нормальных) значений величин каких-либо показателей:

1) неожиданные недостачи или излишки;
2) увеличение остатков;
3) отклонения от спецификаций;
4) непонятные расхождения в физических характеристиках;
5) избыточные закупки;
6) и многие другие признаки, относящиеся или к несоответствию данных в учетных документах по сравнению с фактическим положением, или к каким-либо нестандартным тенденциям. Далее, уровень ЛПР.

1. Отклонения каких-либо итоговых финансовых показателей от средних (нормальных) величин (тенденций):

1) увеличение доходов при уменьшении материально-производственных запасов,

2) увеличение доходов при уменьшении оборота по кассе,
3) увеличение запасов при уменьшении кредиторской задолженности,
4) увеличение числа продаж при увеличении цены за единицу продукции;
5) увеличение оборота при сокращении остатков,
6) увеличение запасов при уменьшении затрат на обслуживание складов;
7) необъяснимые изменения в балансовой отчетности;
8) ухудшение качества прибыли (по эффективности),
9) недостаточность основного капитала;
10) высокая задолженность, большой удельный вес накладных расходов;
11) более быстрый рост расходов по сравнению с ростом доходов;
12) трудности во взимании дебиторской задолженности и прочие проблемы, связанные с движением финансов;

13) и многие другие, связанные с отслеживанием динамики итоговых величин, как правило, сторонними аудиторскими бюро.

2. Необъяснимые отклонения (аномалии) в деятельности предприятия:

1) работа на грани кризиса,
2) необычные или крупные якобы выгодные сделки в конце отчетного периода,

3) зависимость от производства, продажи лишь одного-двух изделий (услуг),

4) участие предприятия в крупных судебных делах,
5) излишне усложненная структура предприятия,
6) отсутствие подразделения внутрифирменного аудита,
7) приверженность к высокорискованным операциям,
8) частые изменения в рядах высшего управленческого звена и среди членов Совета директоров,
9) крупные сделки с родственными партнерами,
10) и многие другие признаки проблем, решение которых зависит от определенных лиц.

3. Признаки мошенничества ЛПР с инвестициями. При анализе принципиально не выявляются, так как данная информация не всегда доступна даже руководителям СБ. Имеет практический характер в случае, если

руководитель СБ, например, какого-то холдинга - ставит под контроль использование инвестиций в филиале или отделении:

- 1) использование инвестиций для сферы предпринимательства, новой и необычной для данной местности, рынка,
- 2) для действий с инвестициями, ранее сопровождавшихся скандалами или банкротствами,
- 3) для подозрительных и рискованных проектов,
- 4) отсутствие четкой обоснованности данного способа размещения инвестиций,
- 5) шикарный образ жизни руководителей, указывающий на "инвестиционный след" источника дохода,
- 6) и др.

И, наконец, внешний уровень. Здесь мы приведем примеры таких фактов или тенденций взаимоотношений со сторонними партнерами и другими организациями, анализ которых должен руководителя СБ насторожить. Перечень, разумеется, далеко не полный, дополните его сами. Обращу только ваше внимание на то, что нижеследующие проблемы, вероятнее всего, можно отнести к неким умышленным действиям со стороны самого высшего руководства.

1. Юридическое обеспечение деятельности:
 - а) ведение крупных судебных процессов;
 - б) частые смены юрисконсультов.
2. Аудиторское обеспечение деятельности:
 - а) частые смены сторонних аудиторов,
 - б) отказ или задержки в предоставлении аудиторам необходимой информации,
 - в) отсутствие подразделения или специалиста внутрифирменного аудита,
 - г) отказ аудитора от вынесения суждения или несогласия с данными предоставленных финансовых документов.
3. Отношения с лицензионными, налоговыми и прочими фискальными органами.
 - а) отзыв или проблемы с обслуживанием лицензий;
 - б) частые проверки со стороны контрольных органов;
 - в) постоянные проблемы с налоговыми органами и пр.
4. Финансовое обеспечение деятельности:
 - а) использование нескольких банков;
 - б) неспособность фирмы обеспечить финансирование путем получения кредитов или займов и пр.
5. Отношения с родственными фирмами:
 - а) наличие сделок между родственными (входящими в одну "семью") фирмами.
6. Отношения с партнерами:
 - а) постоянное давление к слиянию, продаже или поглощению других фирм;
 - б) реорганизация структуры отношений между партнерами, ослабляющая позиции вашего предприятия.
7. Отношения с заказчиками или поставщиками:
 - а) подозрительно большое количество новых заказчиков или поставщиков;
 - б) наличие заказчиков или поставщиков, не прошедших определенные проверки и пр.

8. Давление со стороны политических, экологических организаций и общественного мнения.

Стоит напомнить, что, как правило, всегда присутствует несколько признаков разных уровней, правильное синтезирование которых позволяет наиболее точно выявить и квалифицировать вид мошенничества. А это - залог успеха в дальнейшем расследовании.

Рассмотрим теперь проблемы, связанные с использованием полученной информации, содержащей признаки способов сокрытия мошенничества. Одним из направлений деятельности СБ должна быть постоянная кропотливая работа, связанная с поиском подделанных и исправленных документов или фактов умышленного изменения состояния каких-либо материальных активов именно с целью своевременного нахождения таковых. Для этого постоянно организуются различного рода проверки и контрольные мероприятия. При любых таких проверках в составе комиссий должны быть специалисты из СБ. При получении искомой информации данный факт заверяется соответствующим актом, при необходимости членам комиссии дается указание сохранять конфиденциальность происшедшего на определенное время. Дальнейшие действия СБ по разработке данной информации, то есть определении причин сокрытия, являются уже расследованием.

Также необходимо подробнее остановиться и на проблемах, связанных с получением и использованием информации о признаках реализации похищенного. Как уже говорилось, преступник, похитивший материальные ценности или деньги, должен будет избавиться от этого груза, преобразовав его в приемлемые для него формы богатства или дохода. Соответственно, еще одним направлением деятельности СБ должно быть изучение и отслеживание изменений в образе жизни сотрудников, входящих в так называемые "группы риска", т.е. имеющих непосредственные контакты с денежными или материальными ценностями, важной информацией, принимающих решения о распределении и движении ценностей и т.п.

Такая деятельность основана на получении, обработке и анализе информации об имеющихся у сотрудников и в их семьях материальных ценностях, уровне достатка и благополучия, а также на изучении динамики изменения к лучшему, соотносимой с показателями легального дохода.

Информацию такую можно получить:

- 1) от самого сотрудника, например при заполнении им при приеме на работу, а также перемещениях по службе анкет с определенными вопросами о наличии у него основных ценностей (машина, недвижимость и пр.),
- 2) из различных государственных источников - налоговых органов, организаций, регистрирующих сделки с недвижимостью, ГАИ и пр.,
- 3) из регистрационных и лицензионных органов о наличии учрежденных сотрудником или членами его семьи фирм, предприятий и т.п.,
- 4) по результатам оперативной работы,
- 5) путем расчета основного капитала. Применяется, как правило, в отношении лица, в чем-то уже подозреваемого, при использовании следующей формулы.

Средства из неизвестных источников = Активы (все, что имеется) - Основной капитал за предшествующий период (все, что имелось, например, до начала работы в данной должности) - Долги + Расходы на жизнь - Средства из известных источников

Итак, попробуем подвести некий итог. Работа СБ по организации противодействия мошенничеству во всех случаях начинается с получением из любого источника любой информации, содержащей перечисленные выше признаки совершения, сокрытия и реализации похищенного. Но выявить - это не только узнать.

Алгоритм выявления как одного из этапов противодействия мошенничеству таков.

1. Получение руководителем СБ информации о (в порядке увеличения сложности разработки):

а) факте готовящегося противоправного действия, далее здесь следует локализация деятельности СБ на персонах и на территории, указанной в информации, для поимки злоумышленников (этап выявления и расследования может быть ярко не выражен),

б) факте, отражающем последствия совершения мошенничества, далее здесь следуют действия "от обратного", т.е. от обнаружения например, пропажи ценностей, до раскручивания цепочки движения ценностей к началу, т.е. уже начинается расследование,

в) факте происшедшего мошенничества по конкретным признакам совершения,

г) факте происшедшего мошенничества по конкретным признакам сокрытия,

д) аномальной или подозрительной тенденции, динамике, явлении в деятельности предприятия,

е) подозрительных изменениях в образе жизни и поведении сотрудника.

2. Аналитическая деятельность по обработке полученной информации.

3. Работа с различного рода документами с целью поиска конкретных признаков совершения (для 1 г) и/или сокрытия (для 1 в).

4. Определение по выявленным признакам уровня совершения мошенничества.

5. Систематизирование собранных первичных данных для начала расследования.

Разумеется, в иных случаях грань между выявлением и проведением каких-либо уже следственных действий по факту мошенничества очень тонка и совсем не принципиальна.

6.5. "Кроты" на фирме: вычисление и выдворение [^]

В деле защиты предпринимательской деятельности от различного вида угроз значительное место занимает персонал предприятия, который может стать как объектом, так и субъектом таких угроз. Это процесс предполагает проведение превентивных и текущих мер, направленных на работу с кадрами. Важность работы с персоналом определяется тем, что в случае желания сотрудника разгласить сведения (в силу корыстных или других мотивов), являющиеся коммерческой тайной, воспрепятствовать этому не смогут никакие даже дорогостоящие средства защиты. Западные специалисты по обеспечению экономической безопасности считают, что сохранность конфиденциальной информации на 80% зависит от правильного подбора, расстановки и воспитания персонала.

Сотрудник - носитель информации. Правильная работа с ним позволяет вскрывать самые "сокровенные тайны" предприятия, а финансовое стимулирование позволяет создавать систему так называемых "кратов".

Угрозы экономической безопасности фирмы со стороны, например, конкурентов, реализуемые через ее персонал, могут принимать такие формы, как:

- 1) переманивание сотрудников, владеющих конфиденциальной информацией,
- 2) ложные предложения работы сотрудникам конкурентов с целью выведывания информации,
- 3) выведывание конфиденциальных сведений у сотрудников в такой форме, что последние не догадываются о цели вопросов,
- 4) прямой подкуп сотрудников фирм-конкурентов,
- 5) засылка агентов к конкурентам.

Целям защиты от проникновения агентуры конкурентов существует целый набор средств и правил изучения и подбора кандидатов на работу, а равно изучение повседневной деятельности работников, о чем речь уже велась на страницах настоящего пособия. Набор последних включает в себя:

- 1) сбор и проверку общей информации об интересующем лице,
- 2) его психофизиологическое тестирование,
- 3) собеседование.

Работа в данном направлении должна строиться на основе как минимум, следующих правил:

- 1) сбор и получение информации должен осуществляться из различных источников, дублирующих и перепроверяющих друг друга,
 - а) данные психодиагностики,
 - б) стандартные письменные отчеты руководителей подразделений о собственных подчиненных. Последние должны содержать в себе не только отношение проверяемого к собственной работе, но и анализ его поведения за ее рамками,
 - в) мнения сотрудников друг о друге,
 - г) информация с предшествующего места работы (особый акцент делается на компрометирующие лицо сведения и причину, а равно подоплеку его увольнения),
 - д) возможные сведения о жизни сотрудника за пределами компании;
- 2) анализ получаемой информации должен сопровождаться выдвижением отдельных версий с целью их последующей проверки,

- 3) каждая из выдвинутых версии должна быть проверена полностью,
- 4) в итоге проверки должны быть устранены все сомнения и противоречия.

В идеале результатом проверки объекта должен быть ответ на вопрос, является ли он чьим-либо агентом. Вместе с тем практика показывает, что получение на него ответа в категорической форме практически невозможно. По итогам проведенных проверочных мероприятий, сотрудник службы безопасности всегда будет сомневаться в правильности собственных выводов. Причина к тому - отсутствие достаточной достоверной информации, явно свидетельствующей о вредоносности действий "крота": сокрытие последним большинства улик, противодействие проводимой в отношении его разработки. Поэтому приходится ограничиваться выявлением совокупности признаков, свидетельствующих о возможной причастности объекта к "подрывной" работе и действий в пользу конкурента.

Анализ типичных причин утечки информации показывает, что на первом месте стоит отнюдь не халатность ее обладателей и не активное стремление конкурентов к ее получению, а вполне осознанное поведение работников по ее передаче последним. Мотивация и факторы подобного поведения со стороны персонала могут быть совершенно различными, чаще всего здесь выделяют следующие обстоятельства:

- 1) неудовлетворенность сотрудника своим должностным положением, окладом, отношением со стороны руководства;
- 2) меркантилизм конкретного работника, способный при сопутствующих обстоятельствах подтолкнуть его к разовой, а порой и регулярной продаже конфиденциальной информации;
- 3) наличие у представителей конкурирующей организации компрометирующих сотрудника материалов, вынуждающих его к сотрудничеству.

Следует отметить, что при своевременной и слаженно проведенной операции по выявлению "крота" последний, равно как и канал используемой им утечки, выявляются достаточно быстро. Однако пострадавшей организации практически нет способа возместить понесенный вред (за исключением сомнительного получения денежной компенсации с виновного, однако последняя не в состоянии покрыть причиненный им ущерб). Сказанное подчеркивает важность и необходимость систематической работы по преждевременному выявлению сотрудников, потенциально способных по тем или иным причинам превращаться в источник утечки информации.

Одним из методов такого рода работы является оперативный эксперимент. В частности, "кроту" создают условия, побуждающие к совершению ожидаемых от него действий. Например, "случайно" в его присутствии осуществлялась работа с конфиденциальной информацией, или в копировальном автомате была забыта копия такого рода документа, ему "случайно" удалось подобрать пароль к файлам, содержащим "жизненно-важную" для организации информацию. С этого момента происходит отслеживание пути и конечного адресата такого рода сведений, а равно предпринимаемые попытки их использования.

Часто используется в такого рода ситуациях метод активизации деятельности подозреваемого, когда через возможные выходы на него до него доводится интересующая информация. После чего осуществляется наблюдение и фиксация возможного поведения "крота".

Глава 7. НЕТРАДИЦИОННЫЕ МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА [^]

Процедуры оценки персонала являются базовыми для многих конкретных аспектов кадровой работы. Если оценке персонала при приеме на работу уделено достаточное внимание, то у организации появляются хорошие возможности заложить прочный фундамент всей работы по управлению человеческими ресурсами. В этом случае можно не только оценить степень развития у сотрудников профессионально важных качеств, но и выявить их потенциальные возможности, а также более продуктивно спланировать карьеру и направления профессионального развития.

Проблему объективности оценки обычно формулируют в виде отдельных требований к оценочной технологии. Она должна быть построена так, чтобы персонал был оценен:

1) объективно - вне зависимости от чьего-то частного мнения или отдельных суждений;

2) надежно - относительно свободно от влияния ситуативных факторов (настроения, погоды, прошлых успехов и неудач);

3) достоверно в отношении деятельности - оцениваться должен реальный уровень владения навыками: насколько успешно человек справляется со своим делом;

4) с возможностью прогноза - оценка должна давать данные о том, к каким видам деятельности и на каком уровне человек способен потенциально;

5) комплексно - оценивается не только каждый из членов организации, но и связи и отношения внутри организации, а также возможности организации в целом.

Процесс оценивания и критерии оценки должны быть доступны и понятны не узкому кругу специалистов, а и оценщикам, и наблюдателям, и самим оцениваемым (то есть обладать свойством внутренней очевидности).

Проведение оценочных мероприятий должно встраиваться в общую систему кадровой работы в организации таким образом, чтобы реально способствовать ее развитию и совершенствованию.

7.1. Понятие нетрадиционного метода оценки персонала

Сильный персонал - это во многом заслуга менеджера по кадровой работе. И здесь важно, насколько четко продуманы процедуры, нюансы работы с персоналом на всех ее этапах. Кадровая политика должна представлять собой целостную систему процедур, логически связанных друг с другом, вытекающих одна из другой. Организовать работу сотрудников компании наиболее эффективно и создать благоприятный психологический климат в коллективе помогает изучение личностных качеств и индивидуальный подход к каждому работнику.

Руководству компании необходимо получать объективную информацию о том, как сотрудники относятся к условиям труда, как они оценивают корпоративную политику, насколько они лояльны по отношению к компании. Это необходимо для развития системы мотивации и принятия правильных управленческих решений. Получать такую информацию помогает достаточно широкий набор методов и инструментов, причем таковые с определенным успехом могут быть применены и к оценке деловых, профессиональных, личностных качеств кандидатов на работу. Часть из представленного инструментария в меньшей степени подпадает под действие норм трудового права, но вместе с тем она находит большее преимущество в своем применении.

Частично вопрос применения нетрадиционных методик в подборе, изучении и последующей оценке кандидата на работу, а в дальнейшем работника в общих чертах был рассмотрен в первой главе данного материала. Складывающиеся на рынке труда изменения, дань моде, модернизация кадровой работы с оглядкой на западные стандарты позволяют в полный голос вести речь уже о сложившейся структуре комплектации персонала, в которой предпочтение отдается анализу деловых, профессиональных, психологических и иных качеств и характеристик работников, полученных на основе данных всевозможных тестирований, интервьюирования, анкетирования, собеседования и т.п. Сформировавшаяся технология новых стандартов кадровой работы требует соответствующего правового реагирования. Отсутствие четкой законодательной регламентации новой системы кадровой работы относит их в разряд нетрадиционных методов оценки персонала.

Применение нетрадиционных методов оценки персонала (в том числе и кандидатов на работу) осложнено рядом обстоятельств:

1) в абсолютном большинстве своих случаев проведение дополнительной личностной оценки при приеме на работу законодательно не регламентировано. Поэтому отказ кандидата от прохождения тестирования (собеседования и прочего) не может служить основанием к отказу в его приеме;

2) не существует абсолютно идеальных методик оценки, дающих объективное представление о качествах (как профессиональных, так и личностных) отдельно взятого работника;

3) использование нетрадиционных методов оценки должно осуществляться с учетом специфики деятельности компании. Выбор тестов к конкретному работнику должен носить персонифицированный характер.

При отборе кандидатов и последующей оценке работников чаще всего используются три основных метода:

1) личное интервью;

2) тестирование (психологическое, интеллектуальное, профессиональное);

3) ассесмент-центр - метод оценки персонала, основанный на моделировании ключевых моментов деятельности оцениваемого для выявления имеющихся у него профессионально значимых качеств.

Вместе с тем набор методов нетрадиционной оценки намного шире. Круг его инструментов определяется в первую очередь конкретными обстоятельствами, послужившими основанием к оценке работника. Естественно, что выбор определенного метода или их совокупности осуществляет руководитель компании. Однако последнему целесообразно согласовывать свое решение с менеджером по кадровой работе (по работе с персоналом), сотрудником собственной безопасности, управляющим лицом структурного подразделения, в состав которого входит (принимается) проверяемый. Соответственно к числу предложенных методик могут быть добавлены:

- 1) анкетирование;
- 2) собеседование;
- 3) методы обратной связи;
- 4) проективные методики;
- 5) оценка выступления;
- 6) тренинг;
- 7) использование детектора лжи.

Поговорим немного о каждой из представленных методик.

Анкетирование - это опрос сотрудников с помощью специального бланка с вопросами (анкеты). Цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении сотрудников по той или иной проблеме.

Виды анкетирования. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все сотрудники компании) или выборочным (при котором опрашивается одно подразделение или определенная категория сотрудников).

Выборочное анкетирование проводится, если необходимо получить обратную связь по конкретному локальному вопросу. Например, сотрудники одного из подразделений компании достигли самых высоких результатов по итогам года, и руководство планирует поощрить их за хорошую работу. С помощью анкетирования сотрудников этого подразделения можно выявить ожидания относительно форм поощрения.

Сплошное анкетирование проводится, если необходимо проанализировать мнение персонала по важным, стратегическим вопросам. Например, в компании разрабатывается корпоративный кодекс - документ, отражающий корпоративную культуру. С помощью опроса можно получить информацию о том, как сотрудники видят миссию и ценности организации, ее положение на рынке, конкурентные преимущества и т.п.

Анкетирование может быть также именовым (когда каждый отвечающий вписывает в анкету свое имя и фамилию) и анонимным (когда сотрудники отвечают на поставленные вопросы, но своего имени не указывают).

Интервью - это беседа менеджера по персоналу с ключевым сотрудником (или несколькими сотрудниками) по поводу какой-либо проблемы. Цель интервью состоит в том, чтобы собрать углубленную информацию по интересующему вопросу и получить более полное представление об индивидуальных мнениях сотрудников.

Виды интервью. Различают формализованное (стандартизированное) интервью (которое проводится с использованием одинаковых, стандартных

вопросов для всех интервьюируемых) и неформализованное (свободное) интервью (при котором беседа проводится в свободной форме).

Формализованное интервью рекомендуется проводить при сборе информации по вопросам корпоративной политики и построению системы мотивации. Неформализованное интервью более эффективно в случаях, когда нужно получить информацию по отдельным проблемам. Например, в свободной форме можно опросить сотрудников, чтобы выяснить, насколько успешно адаптировался в коллективе новый работник или насколько популярен и влиятелен какой-либо руководитель.

Интервью может быть также индивидуальным (с одним сотрудником) и групповым (с группой сотрудников).

Индивидуальное мнение может быть необходимо для разработки системы мотивации, поскольку мотивация связана с личными предпочтениями сотрудников. Узнать мнение группы целесообразно после посещения учебного тренинга.

Проективные методики основаны на том, что человек склонен проецировать, то есть переносить свой жизненный опыт и представления о чем-либо на действия других людей (на вымышленные ситуации, персонажей и тому подобное) для того, чтобы объяснить эти действия.

Среди проективных методик можно выделить рисуночные тесты (нужно нарисовать несуществующее животное, дом, дерево, человека), тематический апперцептивный тест (ТАТ) (предлагается интерпретировать специальные картинки, на которых изображены люди, и объяснить причины и следствия их поступков), а также известный тест "Пятна Роршаха" (по графическим пятнам-разводам различной формы следует определить предмет, который они напоминают).

Проективные методики очень полезны при проведении интервью, так как обеспечивают меньшую вероятность социально желательных ответов. Однако в своем первоначальном виде они больше ориентированы на психокоррекцию, нежели на оценку профессионально значимых компетенций, в ряде случаев выявляется личная информация, получать которую в процессе бизнес-интервью некорректно. К тому же тестирование и дальнейшая интерпретация результатов иногда занимают несколько часов. Условия же подбора персонала в современной организации требуют более быстрого результата. Поэтому проективные методики необходимо адаптировать по параметрам "скорость тестирования и обработки результатов" и "направленность на диагностику компетенций", характерным для профиля должности сотрудника.

Многие виды профессий предполагают наличие у человека тех или иных психологических качеств, которые не всегда поддаются развитию и коррекции. В связи с этим существуют ограничения на определенные виды деятельности для того или иного человека. Тесты позволяют вовремя обнаружить эти ограничения и тем самым предотвратить лишние затраты на обучение, решение личностных проблем, которые могут возникнуть в связи с неудачно выбранной профессией.

Ситуаций, в которых рекомендуется проводить психологическое тестирование персонала, довольно много. Комплексы методик психологического тестирования группируются в зависимости от задач, которые ставит перед собой менеджер компании.

Для успешного проведения психодиагностики в организации кадровому специалисту недостаточно просто знать современные тестовые методики и уметь правильно анализировать полученные результаты.

Личностные тесты - тесты, направленные на анализ личностных свойств и качеств сотрудников (на определение характера, типа темперамента, уровня тревожности, агрессии, самооценки и т.п.).

Мотивационные тесты - тесты, определяющие такие параметры личности, как стремление к достижению (избеганию), тесты, вскрывающие неудовлетворенные потребности человека.

Когнитивные тесты - тесты, которые проверяют внимание, память, мышление, восприятие - психические познавательные процессы.

Интеллектуальные тесты направлены на оценку уровня и структуры интеллекта, обучаемости, креативности.

Проективные тесты - рисуночные или ассоциативные тесты, скрытым образом выявляющие творческие способности, а также проблемы и психические заболевания.

Рабочие задания - способ эффективной проверки способностей и профессиональных качеств новых сотрудников, принятых на испытательный срок.

Assessment-center, деловая игра - методы, в которых сочетаются обучение и оценка, наблюдение как диагностический инструмент. Применяются как самостоятельный вид работы с персоналом и в рамках тренинга.

Оценка выступления - метод, дающий наглядную информацию о коммуникативных стилях сотрудников и позволяющий одновременно отработать эффективные приемы публичного выступления.

Достижение положительных результатов в работе по оценке персонала (кандидатов) зависит далеко не от правильно выбранного метода оценки или их комбинации (при этом последняя играет большую позитивную роль и способна быть более объективной). Роль решающего фактора на этапе оценки персонала играет выбранная позиция, алгоритм действий и схема их использования.

Отметим, что использование представленных методов оценки персонала без достаточных к тому оснований, соответствующей "почвы" идет в разрез с нормами трудового права. Оценка может иметь место в случаях необходимости наложения на лицо взыскания, связанного с его профессиональной деятельностью (например, некомпетентность работника), продвижением его по службе, регулярной аттестации и т.п.

Наиболее приемлемые схемы оценки качества работника (кандидата): конкурс на замещение должности (вакантного рабочего места), аттестация. Аттестация сотрудников компании должна проводиться регулярно, поскольку на основании результатов, полученных в результате аттестации, происходят важные кадровые изменения, должностные повышения, увольнения и т.д. В связи с этим любой организации требуются аттестационные методики для каждой категории работников или для каждой должности компании.

Конкурс на замещение вакантной должности давно стал обычной процедурой, особенно по тем позициям, где предъявляются высокие требования к кандидату. Но порой дело доходит до конфликтов и судебных разбирательств с неудачливыми конкурсантами. Чтобы своевременно и надежно защититься от таких претензий, нужно урегулировать в организации порядок конкурсного отбора с помощью локального акта.

Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если законом, иным нормативным правовым актом или уставом (положением) организации определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок конкурсного избрания на эти должности.

Учитывая то обстоятельство, что каких-либо законодательных положений о проведении конкурса на замещение вакантной должности в отечественном трудовом праве не предусмотрено, риск ответственности за его организацию и проведение будет нести работодатель. С учетом этого необходимо как можно скрупулезней подойти к подготовке соответствующей процедуры. Целесообразно на данном этапе, как и в целом по ходу проведения конкурса, обеспечить юридическое сопровождение последнего.

Конкурсные процедуры способствуют:

- 1) поднятию престижа должности;
- 2) привлечению большего количества кандидатов;
- 3) повышению объективности решения о приеме на работу;
- 4) демократизации и открытости сферы управления персоналом;
- 5) внедрению новых технологий кадровой работы;
- 6) интенсификации сбора персональной информации для планирования работы с принятыми на работу кандидатами;
- 7) формированию команд.

Необходимыми элементами конкурсной процедуры являются:

- 1) наличие претендентов, выставляющих свою кандидатуру на конкурс;
- 2) конкурсная комиссия, которой предоставляется право на основе положения о конкурсе выбрать приемы и методы его проведения;
- 3) механизмы оценки достоинств конкурсантов и принятие решений по итогам конкурса;
- 4) механизмы информирования участников и других заинтересованных лиц о ходе и результатах конкурса.

Проведение конкурса предполагает наличие в его структуре следующих этапов:

- 1) целеобразование;
- 2) планирование конкурсного отбора;
- 3) получение первичной информации;
- 4) основная часть конкурса;
- 5) обобщение и оценка результатов конкурса.

Огромным подспорьем проведения конкурса может выступить заранее разработанная и апробированная программа конкурса, утвердить которую предполагается локальным актом правового регулирования. Внутреннее содержание последней рекомендуют строить по следующей схеме.

"Общие положения о проведении конкурса". Здесь следует привести подробное описание следующих моментов:

- 1) с какой целью проводится мероприятие;
- 2) кто может принять в нем участие;
- 3) каков порядок допуска участников к конкурсу и какова процедура оформления этого допуска;
- 4) каков порядок учета и хранения документов, присланных на конкурс;
- 5) варианты возможных решений, если количество претендентов окажется слишком большое или если в силу ряда обстоятельств будет единственный претендент на вакантную должность;

6) какие причины могут быть признаны уважительными для отмены конкурса и т.п.

"Процедура проведения конкурса". В разделе содержится подробное расписание планируемых мероприятий с указанием сроков их проведения (в календарных днях). Допустим, так: "...заявки на участие в конкурсе принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления конкурса." и т.п. (обычно апелляция подается совету учредителей, но непрошедший кандидат имеет право обратиться и прямо в суд).

"Особенности разработки и оформления конкурсной документации". Практический раздел, в котором наглядно представляются формы заявлений, анкет, протоколов, уведомлений, решений, апелляций, других документов, оформляемых при проведении конкурса.

"Порядок формирования конкурсной комиссии, режим ее работы". В разделе говорится о том, как формируется конкурсная комиссия, из кого она состоит, кто утверждает ее состав и каким образом, каков регламент ее работы, порядок принятия решений и их оформление, порядок обжалования решений, опубликование или доведение до сведения заинтересованных лиц результатов работы конкурсной комиссии.

"Требования к структуре конкурсных показателей. Методы оценки". Этот раздел Положения устанавливает определенные критерии, показатели, которые применяются при оценке соискателей.

"Критерии для проведения предварительной квалификации претендентов". Здесь следует предусмотреть определенные параметры для предварительного отсева соискателей, определиться с приоритетами.

"Оценка претендентов". В этом разделе нужно четко прописать, кто осуществляет оценку, в каком режиме, каким образом этот процесс фиксируется, как оформляется окончательное решение в пользу того или иного кандидата. Желательно оговорить и такие моменты: возможно ли использование разнообразного тестирования и если возможно, то какова процедура его проведения; как оформляется тестирование; как претенденту сообщается результат его участия в конкурсе.

"Ознакомление претендентов с документами компании". В этом подразделе определяется, с какими документами нужно ознакомить претендентов перед началом конкурса, каким образом это следует сделать, как убедиться в том, что претендент правильно понял содержание конкурсного задания, его отдельных этапов.

"Подведение итогов конкурса. Правила и процедура". Здесь следует отразить следующее: каким документом и как фиксируются результаты проведенного конкурса, как они оформляются, как претенденты информируются об итогах конкурсного отбора.

Конечно, навязывать жесткую процедуру конкурса, которая необходима при принятии на работу в государственные органы и учреждения, остальным работодателям нецелесообразно. Здесь можно пойти по более гибкому пути, применив, например, процедуру отложенного конкурса. Дать работодателю возможность не замещать вакансию при первом к нему обращении о приеме на работу, а установить определенный срок, для того чтобы была возможность выбора среди кандидатов на рабочее место, не объявляя при этом собственно процедуры конкурса. Сохранив, например, конкурирующую оценку документов претендентов, применить тестирование.

Озвученная схема может с полным успехом применяться при аттестации, в иных схемах оценки персонала организации.

Аттестация персонала - кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности. Главное ее назначение не контроль исполнения (хотя это тоже очень важно), а выявление резервов повышения уровня отдачи работника.

С учетом целей аттестации можно говорить о ее составных частях: оценке труда и оценке персонала.

1. Оценка труда направлена на сопоставление содержания, качества и объема фактического труда с планируемым результатом труда, который представлен в технологических картах, планах и программах работы предприятия. Оценка труда дает возможность оценить количество, качество и интенсивность труда.

При проведении аттестации руководителей имеет смысл не только давать оценку труда каждого из них, но и организовывать особые процедуры оценки труда руководимого им подразделения (целесообразно привлекать и использовать информацию от смежных подразделений организации, а также внешних партнеров и клиентов, с которыми это подразделение взаимодействует).

2. Оценка персонала позволяет изучить степень подготовленности работника к выполнению именно того вида деятельности, которым он занимается, а также реальных возможностей для оценки перспектив роста.

Анализ практики управления показывает, что корпорации используют в большинстве случаев одновременно оба вида оценки деятельности работников, то есть оценку труда и оценку качеств, влияющих на достижение результатов. Оценочная форма включает два соответствующих раздела, в каждом из которых от руководителя наряду с балльной оценкой обычно требуются развернутые обоснования. Аттестационные процедуры предусматривают индивидуальное обсуждение итогов оценки с подчиненным, который удостоверяет это подписью, а также может зафиксировать несогласие с выводами начальника и особые обстоятельства, повлиявшие на результаты труда.

Аттестация проводится в несколько этапов: подготовка, сама аттестация и подведение итогов.

1. Подготовка, осуществляемая кадровой службой, включает:

- 1) разработку принципов и методики проведения аттестации;
- 2) издание нормативных документов по подготовке и проведению аттестации (приказ, список аттестационной комиссии, методика проведения аттестации, план проведения аттестации, программа подготовки руководителей, инструкция по хранению персональной информации);
- 3) подготовку специальной программы по подготовке к проведению аттестационных мероприятий (при проведении аттестации в первый раз по новой методике);

4) подготовку материалов аттестации (бланки, формы и т.д.).

2. Проведение аттестации:

- 1) аттестуемые и руководители самостоятельно (по разработанной кадровой службой структуре) готовят отчеты;
- 2) аттестуемые, не только руководители, но и сотрудники и коллеги заполняют оценочные формы;

- 3) анализируются результаты;
- 4) проводятся заседания аттестационной комиссии.

3. Подведение итогов аттестации:

1) анализ кадровой информации, ввод и организация использования персональной информации;

2) подготовка рекомендаций по работе с персоналом;

3) утверждение результатов аттестации.

Анализ результатов аттестации включает:

1) оценку труда;

2) оценку персонала;

3) сведение и обработку данных;

4) собеседования по результатам аттестации.

Оценка труда - это выявление работников:

1) не удовлетворяющих стандартам труда;

2) удовлетворяющих стандартам труда;

3) существенно превышающих стандарты труда.

Оценка персонала предполагает:

1) диагностику уровня развития профессионально важных качеств;

2) сопоставление индивидуальных результатов со стандартными требованиями работы (по уровням и специфике должностей);

3) выявление сотрудников с отклоняющимися от стандартов качествами;

4) оценку перспектив эффективной деятельности;

5) оценку роста;

6) ротацию.

Сведение и обработка данных, как правило, проводятся по окончании аттестации. Для подведения обобщенных итогов:

1) составляются сравнительные таблицы эффективности работников;

2) выделяются группы риска (неэффективно работающих или работников с неоптимальным уровнем развития профессионально важных качеств);

3) выделяются группы роста (работников, ориентированных и способных к развитию и профессиональному проведению);

4) готовятся рекомендации по использованию данных аттестации.

Проведение собеседований по результатам аттестации. Кроме обратной связи с аттестуемым в ходе беседы проводятся уточнение данных и сбор дополнительной кадровой информации. Затем новые и уточненные данные вводятся в обобщенные формы и анализируются.

В процессе использования нетрадиционных методик изучения и оценки персонала не следует забывать и о ряде ограничений, установленных действующим законодательством. Такого рода ограничения направлены в первую очередь на защиту частноправовых интересов работника. В силу требований их защиты работодатель должен обеспечить:

1) неприкосновенность средств личного общения работника.

Существо данного компонента предусматривает, что никто, в том числе работодатель, не может знакомиться с личными письмами, телефонными переговорами работника и средствами визуального воспроизведения, принадлежащими работнику (например, сообщениями пейджера, записями, сделанными работником на диктофон), без его согласия. Разумеется, здесь не имеется в виду деловая информация, полученная в служебных целях.

2) неприкосновенность частной документации работника;

Суть данного компонента права схожа с содержанием компонента на неприкосновенность средств личного общения работника. По своей юридической природе документация работника может принадлежать либо к деловой (официальной), либо к частной. Различия между этими двумя видами определяются содержанием, характером документации, ее формой и функциональным назначением. Личная же документация не связана какими-либо формальными требованиями (например, не содержит в себе сведений о наличии определенной резолюции должностных лиц работодателя) и содержит информацию о личной жизни работника либо информацию, непосредственно затрагивающую обстоятельства, связанные с личной жизнью;

3) неприкосновенность внешнего облика работника.

Работодатель, по общему правилу, не должен определять внешний облик работника во время его присутствия. Нарушение неприкосновенности внешнего облика работника не означает сопряженности данного процесса с каким-либо физическим воздействием. Речь, скорее, идет о психологическом давлении на работника (например, угрозой увольнения со стороны работодателя или понижением суммы заработной платы);

4) неприменение средств специального контроля за достоверностью информации, предоставляемой работником.

В данную группу необходимо законодательно отнести ограничения на использование так называемого детектора лжи, затребования различных справок от третьих лиц о пребывании, например, работника в медицинском вытрезвителе;

5) неприменение средств аудиовизуального контроля за поведением работника на рабочем месте.

Указанный компонент означает обеспеченную законом возможность допустимой конфиденциальности действий работника на территории работодателя. Излишне говорить, что и данное право требует определенных ограничений, связанных с обеспечением безопасности производства, сохранностью имущества работодателя и пр.;

6) физическую неприкосновенность работника.

При определении параметров регулирования права на физическую неприкосновенность работника средствами и приемами отрасли трудового права речь не идет о защите работника правовыми нормами от побоев, причинения телесных повреждений работодателем и прочее, поскольку указанный охранительный блок норм включен в отрасль уголовного и административного права, и нет никакого смысла и правовой обоснованности дублировать его. Речь в данном случае должна идти о защите работника, например от необоснованных обысков на территории предприятия, где он работает, от нежелательного внимания со стороны работодателя, выраженного в каких-либо действиях сексуальной направленности и т.п..

7.2. Приемы подготовки и проведения эффективного интервью [^]

Наиболее благоприятным, а зачастую надежным и "бесконфликтным" методом общения и обмена информацией выступает интервью. Проведение последнего во многом обусловлено коммуникабельностью обоих участников. Цель интервью состоит в том, чтобы собрать углубленную информацию по интересующему вопросу и получить более полное представление об индивидуальных мнениях сотрудников. Интервью во многом позволяет убедить собеседника в правильности избранной позиции (не обязательно собственной), раскрыть его внутренние качества, кроме того, посредством интервью можно использовать любую иную методику оценки персонала. Такого рода "камуфляж" будет идеальным вариантом прохождения последней. Поскольку не всегда имеется возможность повторить интервью, важно скрупулезно и более полно готовиться к его проведению. Целям проведения эффективного интервью, достижению ожидаемых (позитивных) результатов служит консолидированная подготовка его проведения.

На стадии подготовки проведения интервью в числе решающих факторов, предопределяющих ход и порядок планирования и последующего проведения интервью, отмечают:

- 1) наличие и объем первичной информации об интервьюируемом (биографические и личностные характеристики);
- 2) основания проведения интервью (прием на работу, отбор кандидатов, аттестация работника и т.п.);
- 3) обстоятельства, сопутствующие его проведению (наличие альтернативы выбора кандидатов, заслуги, достижения, профессиональное поведение работника, мнение о нем в коллективе и пр.);
- 4) цели и ожидаемый результат интервью.

В соответствии с учетом изложенных обстоятельств определяется ход и характер интервью, вырабатывается методика его проведения и алгоритм последовательности действий, разрабатываются вопросы, критерии оценки.

Интервью - метод сбора достоверной информации, получаемой в ходе анализа речевых высказываний и наблюдения за реакцией интервьюируемого в ходе специально организованной с ним беседы. Это не просто беседа с кандидатом, а исследование, проводимое по жестким канонам и с обязательным фиксированием и интерпретацией результатов.

Цель аттестационного интервью - выявление профессиональной компетентности сотрудника, цель интервью при оценке рабочего места - выявление проблем реализации деятельности, оценки точности ее регламентации и обеспеченности необходимыми ресурсами и полномочиями. Проведение интервью при анализе рабочих мест, как и любого другого типа интервью, требует специальной подготовки и правильно организованного пространства. Целесообразно подготовить структуру интервью, согласовать заранее время и проводить его непосредственно на рабочем месте, когда все материалы и документы могут быть доступны. Однако если интервьюируемый настаивает на проведении интервью вне рабочего места, так как хочет сохранить конфиденциальность, к его просьбе следует прислушаться. Важно развести во времени эти интервью.

В процессе подготовки к проведению интервью необходимо четко определиться со способом проведения интервью. Последний в дальнейшем и

определил его ход и структуру. На сегодняшний день наиболее распространенными выступают:

- 1) полуструктурированное интервью;
- 2) структурированное интервью.

В дальнейшем они с учетом конкретных обстоятельств проведения имеют дробное деление на:

- 1) интервью по компетенциям;
- 2) ассесмент-центр;
- 3) глубинное психологическое интервью.

Независимо от способа проведения интервью последнее имеет следующую централизованную схему ключевых позиций хода его проведения:

- 1) определение целей и мотивация интервью;
- 2) выбор вида интервью, подготовка вопросов, формирование комплекса ответов (при условии, что часть интервью будет проходить в виде теста);
- 3) составление графика бесед с сотрудником;
- 4) оповещение сотрудников;
- 5) проведение интервью;
- 6) анализ, оценка результатов и составление отчета руководству;
- 7) ознакомление сотрудников с результатом интервью.

Учитывая индивидуальность интервью и невозможность повторения его "смыслового содержания" при повторном проведении, с позиций безопасности компании целесообразно проводить его комиссионно. В состав комиссии предпочтительно включить специалиста по кадровой работе, сотрудника службы безопасности и специалиста-психолога. Причем последние выступают в роли сторонних наблюдателей, фиксирующих не столько сам результат интервью, сколько проявления интервьюируемого в момент его поведения (мимика, жесты, позы, проговаривание отдельных фраз (слов) и т.п.). Такого рода информация будет носить дополнительную смысловую нагрузку в момент оценки результатов интервью. Главной целью проведения интервью с учетом содержания настоящего пособия можно назвать проверку профессиональной пригодности и благонадежности работника. Именно ее достижению во многом и будут сопутствовать получение дополнительной смысловой информации в процессе интервью. Участие "второстепенных" членов комиссии желательно осуществить скрытно от работника.

С учетом озвученной цели выбирается и методика проведения интервью, планируются его вопросы. Построение вопросов должно максимально возможно отвечать требованиям проверки лица "на вшивость". Поэтому их комплекс подбирается в составе тех лиц, которые и примут участие в проведении интервью в составе комиссии. Текст вопросов и их расположение планируется таким образом, чтобы информация о проверяемом была получена не только из основного источника (ответы на вопросы), но и имела внешнее визуальное выражение (мимика и пр.).

В результате постановки вопросов вам должна быть понятна конечная их цель и виден ожидаемый результат. Целесообразно разработать круг вопросов таким образом, чтобы максимально предугадать возможное развитие событий. Последняя рекомендация максимально актуальна в случаях вербального интервью. Проведение анкетированного интервью дает определенные преимущества работнику (кандидату).

На стадии разработки структуры интервью основная задача - не просто поговорить с кандидатом и провести время, а сделать выводы: насколько

работник (потенциальный сотрудник) ответствен, активен, работоспособен, склонен к самостоятельности, обладает организаторскими качествами и прочими достоинствами.

При подготовке к проведению и в процессе его осуществления следует руководствоваться следующими принципами - "заповедями интервью".

1. Имейте представление, что вы хотите выяснить в ходе интервью.
2. Больше слушайте, чем говорите.
3. Помните, что вы ограничены во времени, не давайте кандидату перехватить инициативу в разговоре. Задайте все вопросы, которые бы хотели.
4. Предоставьте возможность работнику (кандидату) получить необходимую информацию. Вопросы - это тоже очень информативно. Одних интересует режим работы, социальный пакет и борьба с опозданиями. Других - перспективы, обязанности, ответственность.
5. Сделайте сравнительную табличку работников (кандидатов). Заполняйте ее сразу после встречи с работником (кандидатом).

6. Завершите встречу. Спросите, когда работник может вернуться к работе. До проведения интервью целесообразно попросить сотрудника заполнить письменный опросник, включающий следующие темы:

- 1) персональные данные;
- 2) рабочее место - кабинет, количество сотрудников, работающих в данном помещении;
- 3) фамилии руководителя, перед которым ответственен, сотрудников и состав персонала, подчиненного сотруднику;
- 4) фамилия сотрудника, который замещает опрашиваемого (и которого замещает сам опрашиваемый) в случае необходимости;
- 5) описание главных элементов работы (типов задач) с указанием приблизительного времени, затрачиваемого на каждый из элементов;
- 6) описание параметров изменчивости работы и причин;
- 7) описание пиковых ситуаций или (если это бывает) ситуаций спада объемов работы;
- 8) ситуации внеурочной работы, объемы и причины;
- 9) оценка возможности постоянного увеличения работы (примерно на 10%) без сверхурочной работы;
- 10) замечания относительно работы (объема и сложности);
- 11) предложения по улучшению работы, ее обеспеченности. Проведение интервью может начинаться с уточнения ответов, данных на письменный вариант опросника.

Дополнительно следует уточнить:

- 1) какую часть работы выполняет сотрудник, какую помощь ему оказывают начальники, подчиненные, советники, специалисты;
- 2) что происходит до начала работы (его включения в реализацию работы) и после, как сотрудник освобождается от работы после ее реализации;
- 3) кто влияет на работу;
- 4) как работа выполняется, что реально делает сотрудник и как долго;
- 5) когда и в какой последовательности выполняется работа. Как она начинается, с чего, получает ли сотрудник непосредственное указание от начальника, или сигналом к началу служит какой-либо другой сигнал;
- 6) где (территориально) выполняется работа, особенно если ее часть выполняется в другом месте;
- 7) кто оценивает качество работы и освобождает от нее сотрудника;

8) накапливается ли работа, в какой степени требуется сверхурочная работа;

9) что препятствует выполнению работы, есть ли какие-либо факторы, тормозящие эффективность и экономичную деятельность.

Заявление сотрудника о том, что он перегружен, не следует воспринимать буквально, а постараться разобраться, почему и когда, в силу каких обстоятельств работа накопилась, происходит ли это регулярно и почему.

Структурированные интервью со стандартизованными и записанными вопросами и ответами повышают объективность собеседований как решающего этапа отбора, так как это позволяет сравнивать кандидатов по одним и тем же заданным критериям.

Проведение ситуационного интервью подчиняется определенным правилам и требует соблюдения основных этапов, которые могут быть разбиты на четыре стадии:

1) установление контакта и информирование кандидата о процессе проведения интервью;

2) беседа по первой поведенческой ситуации;

3) беседа по дополнительным ситуациям;

4) завершение собеседования.

Очень важно, чтобы во время интервью ваш кандидат чувствовал себя непринужденно. Поэтому при проведении ситуационного интервью необходимо прежде всего установить контакт с кандидатом и проинформировать его о процессе проведения беседы - не все знакомы со стилем проведения подобных интервью. Чтобы ваш кандидат во время интервью чувствовал себя естественно, объясните ему, что цель этой беседы состоит в том, чтобы выяснить, как он себя вел в реальных ситуациях, а не "что бы он сделал, если бы...". Именно поэтому человека, проходящего ситуационное интервью, полезно в общих чертах познакомить с тем, как будет проходить сам процесс. Это удобно сделать, когда вы просите своего интервьюируемого определить ситуацию, а затем разбить ее на определенные временные отрезки.

После установления контакта и информирования кандидата о процессе проведения интервью задайте вопрос, чтобы получить информацию о первой поведенческой ситуации, которую вы выбрали в ходе подготовки сценариев для данной вакансии.

В начале общения менеджер по персоналу, организующий интервью, должен представиться и объяснить цель беседы. Содержание беседы будет основано на тех вопросах, которые он заранее подготовил. В ходе интервью он может вести запись беседы в записной книжке или записывать разговор на диктофон, а в конце интервью - поблагодарить сотрудника за участие.

Чаще всего предлагаются следующие вопросы при собеседовании.

1. Расскажите немного о себе.

При ответе кандидата на вопрос обратите внимание на следующее:

1) формально излагает биографические данные или сразу выкладывает "козыри", подчеркивая свое желание и возможность занять именно эту должность;

2) излагает только главное, то есть говорит о своей квалификации, опыте, ответственности, заинтересованности, трудолюбии и порядочности или приводит не относящиеся к делу факты;

3) говорит кратко, точно, ясно или долго мямлит и плохо выражает свои мысли;

4) держится или говорит спокойно, уверенно или не уверен в себе.

2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?

Вопрос, проясняющий позицию человека, его взгляд на жизнь и способы решения проблем. Так, одни люди высказываются в том смысле, что жизнь трудна, очень много проблем, большинство из которых не разрешимы, что люди злы и недоброжелательны, в жизни мало радостей, и все решает судьба, случай или другие люди, но не он сам. Значит, перед вами человек пассивный, неуверенный в себе, не доверяющий другим, пессимистично настроенный и несчастливый (неудачник).

Другие люди высказываются о жизни позитивно: жизни без проблем не бывает, трудности преодолимы, судьба и карьера человека в его руках, люди доброжелательны и готовы к сотрудничеству, человек - сам кузнец своего счастья. Так говорит человек, занимающий активную жизненную позицию, нацеленный на успех, готовый взять на себя ответственность, успешно взаимодействующий с людьми и умеющий радоваться жизни.

Однако данный вопрос у некоторых людей может спровоцировать "социально желательный" ответ, поэтому важно задать проясняющие вопросы, попросив кандидата описать какую-то реальную рабочую ситуацию, в которой он, например, испытывал цейтнот.

3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?

Обратите внимание, как кандидат отвечает на данный вопрос: расхожими фразами либо дает конкретные, аргументированные ответы...

4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами? Каковы ваши сильные качества?

Вопросы, которые дают возможность увидеть и оценить навыки самопрезентации: умение говорить, убеждать. Кандидат должен подчеркнуть в первую очередь те качества, которые требуются для данной работы, и привести убедительные подтверждения на конкретных фактах. Но если вы услышали штампы: "Я общительный, аккуратный, исполнительный" и подобное, попросите уточнить, в чем проявляется общительность, аккуратность, исполнительность кандидата, чего он достиг благодаря своим сильным качествам.

5. Какие у вас недостатки?

Вопрос информативен в продолжение предыдущих, но надо иметь в виду, что умный кандидат чаще всего сможет представить свои недостатки как достоинства...

6. Почему вы ушли с предыдущей работы? (Для работающих: почему вы решили переменить место работы?)

Насторожить интервьюера должны рассказы о конфликтах, непонимании со стороны начальства и рассказы о том, как на предыдущей работе все было плохо...

7. Как вы представляете свою работу (карьеру) через 2 года (через 5 или 10 лет)?

Важный вопрос, проясняющий личные цели кандидата. Многие безынициативные люди, не планирующие свою карьеру и жизнь, отвечают, что не представляют себе таких дальних перспектив. А человек, нацеленный на личный успех, с готовностью расскажет о своем планируемом профессиональном росте, а возможно, и личных целях.

8. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?

Насторожить должно желание все переделать по-своему, не имея достаточной информации.

9. К кому можно обратиться за отзывом о вашей предыдущей работе?

Утаивание подобной информации сразу обнаруживает отсутствие положительных рекомендаций или неопытность соискателя.

10. На какую зарплату вы рассчитываете?

Хороший специалист всегда знает себе цену и рассчитывает на высокую зарплату. Пусть лучше кандидат несколько завысит ожидаемую оплату своего труда, чем занижит ее.

К числу этих основных вопросов могут быть добавлены следующие:

1) получали ли вы другие предложения работы? Насколько успешно вы прошли собеседования в других местах;

2) не мешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды);

3) как вы повышаете свою профессиональную квалификацию;

4) чем вы любите заниматься в свободное время;

5) в какие сроки могли бы приступить к новой работе;

6) какие вопросы есть у вас?

Приведенные выше вопросы в целом затрагивают те профессионально значимые качества и личностные особенности, о которых мы говорили раньше, и помогают не только сформировать некоторое целостное впечатление о кандидате, но и оценить степень его соответствия ожидаемым требованиям.

Естественно, что при оценке того или иного кандидата менеджер по персоналу обязательно обращает внимание и на физическое состояние кандидата (есть ли какие-то недостатки в состоянии здоровья, имеющие значение для данной вакансии, насколько привлекательна внешность, манера держаться, речь, если это требуется для данной работы), и проясняет вопросы, связанные с ситуацией вне работы (сколько времени уходит на дорогу, есть ли домашние трудности, имеют ли они отношение к данной работе и т.д.).

Наиболее эффективным и широко распространенным способом проведения собеседования все же считается полуструктурированное интервью, в котором есть определенный, заданный блок вопросов. Как правило, эти вопросы связаны с прояснением выделенных требований для той или иной вакансии.

По стилю проведения интервью можно разделить на две части: "жесткую" и "свободную". "Жесткая" часть интервью проводится по заранее подготовленному плану с четко определенным перечнем вопросов и их последовательностью. Как правило, вопросы группируются по блокам: личные данные, образование, профессиональная деятельность. Проведение интервью в "жестком" стиле используется для получения информации о личностных или профессиональных качествах кандидата, которые отвечают заданным параметрам для той или иной вакансии. "Свободная" часть интервью напоминает беседу, не связанную жесткими рамками, а только придерживающуюся общего русла. Понятно, что роль главного рассказчика должна принадлежать кандидату, а работодатель всего лишь "благодарный слушатель", который задает наводящие вопросы.

Подобное разделение интервью позволяет получить как "проективную" информацию в ходе свободного рассказа кандидата, так и конкретную, получаемую с помощью прямых вопросов.

Вводная часть проводится в "свободном стиле" и призвана "разговорить" кандидата, снять напряжение от общения с работодателем. Вопросы вводной части не должны вызывать у кандидата затруднений и не связаны напрямую с его будущей работой.

Основная часть призвана выяснить, насколько данный кандидат по своим профессиональным качествам подходит на вашу вакансию, и как его личностные характеристики соответствуют запросам предприятия.

Длительность интервью зависит от сложности обсуждаемой проблемы. Чаще всего интервью проводится в течение 15 - 45 мин.

7.3. Анализ результатов проведенного интервью [^]

Результаты интервью представляют собой отчет, в котором содержатся выводы по исследуемой проблеме. Например, если интервью проводилось для того, чтобы выявить эффективные факторы мотивации сотрудников, то в отчете менеджер по персоналу описывает эти факторы и указывает тех сотрудников, ожидания которых совпали с названными факторами. Если же интервью проводилось для того, чтобы оценить, насколько успешно адаптировался в команде новый сотрудник, то в отчете анализируются условия адаптации и, если в этом есть необходимость, даются рекомендации по профессиональной помощи новичку.

После проведения встречи целесообразно подготовить первичные заметки, включающие:

- 1) дату и время беседы;
- 2) имя должностного лица;
- 3) описание работы, выполняемой служащим, и текущего паттерна работы, процедурные аспекты, ее место в деятельности организации, качество и количество;
- 4) детали текущей работы, информацию о накопившихся работах, причинах отсрочки в выполнении, причинах накопления, пиках сверхурочных работ;
- 5) мнение служащего о работе, ее количестве и качестве, оценки уровня стандартности в момент проведения оценки;
- 6) впечатление инспектора о должности.

Преимущества интервью состоят в том, что с его помощью можно получить более точную и глубокую информацию относительно мнения различных сотрудников. К недостаткам интервью можно отнести большие затраты времени и сил. Для получения объективной информации для проведения интервью целесообразно приглашать независимых экспертов или внешних консультантов.

По результатам оценки рабочих мест инспектор должен:

- 1) составить отчет, включающий:
 - а) введение - цель оценки рабочего места, порядок ее проведения, сроки;
 - б) методы - какие были проведены встречи, с кем, были ли использованы опросники и конкретные формы интервью;
 - в) историю - описание целей, истории и структуры организации;
 - г) содержательную часть - перечень полученных фактов. Целесообразно формулировать полученные выводы в соответствии с ходом инспекции;
 - д) краткое описание выводов и предложений в отношении содержания анализируемой работы, рекомендации по ее изменению, модификации или обеспечению недостающими ресурсами;
 - е) приложения - подтверждающая информация, графики и схемы, статистические данные, конкретные результаты, на которые ссылаются в основном тексте отчета;
- 2) оценить ранг поста (рабочего места), соотнося различные рабочие места (должности) по следующим параметрам:
 - а) объем и специфика знаний, необходимых для реализации работы;
 - б) степень инициативности и полнота использования различных ресурсов для реализации работы;

в) комплексность работы, предполагающая особую трудность в формулировке суждений и принятии решений;

г) специфика функций управления данным рабочим местом (специалистом);

д) количество и особенности подчиненных (руководимых рабочих мест) с точки зрения их разносторонности, специфичности, алгоритмизируемости;

3) сформулировать рекомендации по совершенствованию рабочего места (конкретной должности) в целях обеспечения реализации возложенных на данного сотрудника функций.

По результатам оценки рабочих мест появляется возможность модифицировать те или иные аспекты рабочих функций, проводить мониторинг содержания труда и фиксировать проблемы реализации отдельных направлений работы еще до того, как они стали труднопреодолимыми.

На основе исследования результатов интервью для разных категорий сотрудников можно выделить и рекомендовать для использования четыре группы профессиональных качеств, коррелирующих с успешностью деятельности:

1) профессиональные качества:

а) общие профессиональные качества;

б) знания, умения, навыки, необходимые для выполнения операций (функций, задач), входящих в должностные обязанности;

2) деловые качества:

а) дисциплинированность, ответственность;

б) честность, добросовестность;

в) инициативность;

г) целеустремленность, настойчивость;

д) самостоятельность, решительность;

3) индивидуально-психологические и личностные качества:

а) мотивационная направленность;

б) уровень интеллектуального развития;

в) эмоциональная и нервно-психическая устойчивость;

г) особенности мыслительной деятельности, способность к обучению;

д) гибкость в общении, стиль межличностного поведения;

4) психофизиологические качества:

а) выносливость, работоспособность;

б) особенности внимания и памяти.

Приведенный список ориентировочный, при проведении интервью по конкретным видам деятельности и конкретным рабочим местам в список вносятся коррективы или при необходимости специально формируется новый перечень качеств.

7.4. Оценка личных качеств кандидатов - "ASSESSMENT" [^]

Ассесмент-центр - это оценка компетенций участников посредством наблюдения их реального поведения в деловых играх. Внешне очень похоже на тренинг - участникам предлагаются деловые игры и задания, но их цель - не развитие умений и навыков, а равные для всех возможности проявить свои сильные и слабые стороны. В каждом задании за каждым участником закреплен эксперт. Он подробнейшим образом фиксирует поведение своего подопечного, которое относится к наблюдаемой компетенции.

Высокая точность оценок в ассесмент-центре обеспечивается целой системой процедур. Во-первых, игровые задания точно разработаны под конкретные компетенции и в идеале прошли процедуру валидации. Во-вторых, на оценку каждой компетенции предлагается несколько заданий, что резко уменьшает шансы участника замаскировать реальный уровень их развития. В-третьих, у каждого участника в разных заданиях разные эксперты, это уменьшает действие субъективных факторов. Кроме того, игровые ситуации предлагаются разного формата - групповые дискуссии, парные игры, индивидуальные письменные задания, так что созданы условия, чтобы у каждого участника были максимальные возможности, чтобы проявить себя.

Еще несколько существенных деталей. Эксперт в своей оценке опирается на бланк наблюдений, где подробно описано, как разные уровни данной компетенции проявляются в данном задании. Кроме того, после каждого задания у эксперта есть несколько минут, чтобы задать участнику дополнительные вопросы о том, как он проявил себя в данной игровой ситуации, и как это соотносится с его реальными рабочими ситуациями.

Ассесмент-центр может продолжаться от полудня до 2 дней в зависимости от количества компетенций, которые необходимо оценить. Он может дополняться вспомогательными процедурами - тестированием, интервью по компетенциям, которые дают дополнительную информацию и повышают точность оценки.

При оценке руководителей топ-уровня оцениваются около 10 управленческих компетенций, поэтому и продолжительность проведения ассесмент-центра обычно составляет 2 дня. После его проведения эксперты тратят еще 1 день на согласование оценок, которые выставляются не как среднее арифметическое, а как результат обсуждения нюансов поведения каждого участника в каждом упражнении по каждой компетенции.

Ассесмент-центр рационально использовать как экономичный способ оценки руководителей высшего и среднего звена с целью выявления потребностей в обучении, оценки его эффективности, формирования кадрового резерва. В особо ответственных случаях его можно дополнить вспомогательными методами - тестами, интервью по компетенциям и глубинным психологическим интервью.

Проведение ассесмент-центров для руководителей обычно заказывают в консалтинговых компаниях. Крупные компании для экономии стараются создать внутренний центр оценки персонала, обучив сотрудников проведению ассесмент-центра. Прежде чем решиться на это, нужно оценить экономичность этого шага, так как специалисты по ассесмент-центру стоят дорого и обычно предпочитают работать в консалтинговых компаниях.

Глава 8. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ [^]

8.1. Увольнение [^]

Серьезное влияние на вопросы безопасности коммерческих структур оказывают процедуры увольнения сотрудников.

В числе оснований увольнения работника действующее трудовое законодательство называет:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Естественно, что далеко не все из названных оснований следует рассматривать с позиций угрозы безопасности компании. Вместе с тем существует ряд факторов, наличие которых может послужить поводом предположить создание со стороны увольняющегося (увольняемого) работника предпосылок к причинению ущерба организации. В их числе отметим:

- 1) частые конфликты с руководством;
- 2) явное неуважение работника корпоративной этики и коллективной дисциплины;
- 3) круг общения работника за пределами работы (особенно обращает внимание присутствие в нем сотрудников конкурирующей компании или криминальных элементов);
- 4) неоднократное нарушение работником требований по работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- 5) наличие обстоятельств, дающих основания подозревать работника в совершаемых ранее в компании хищениях материальных ценностей, документов (при условии, что в процессе служебного расследования последние не подтвердились, но и не нашли достаточных опровержений).

Совокупность озвученных и ряд иных, в зависимости от особенностей конкретного увольнения, обстоятельств могут послужить поводом выдвинуть

против увольняющегося подозрение в потенциальной угрозе безопасности компании. Однако это не дает права обвинять последнего. Кроме того, законодатель не определяет каких-либо правовых механизмов защиты интересов организации в такого рода ситуациях.

Службе собственной безопасности повышенное внимание следует обращать на случаи, когда инициатива увольнения исходит от работника (при условии, что обстоятельства, о которых упоминалось выше, имеют место). Складывающаяся вокруг увольнения работника ситуация перераспределяет некоторые обязанности и ролевые функции сотрудников безопасности компании. Последние в таких случаях отчасти восполняют роль психолога, преследуя при этом цель сгладить сложившуюся психотравмирующую ситуацию и тем самым предотвратить возникающие предпосылки угроз безопасности организации. К сожалению, отдельных руководителей порой мало интересуют чувства и переживания персонала, который по тем или иным причинам попадает под сокращение. Как показывает опыт, такой подход приводит, как правило, к серьезным негативным последствиям.

Прежде всего следует выяснить, почему работник собирается покинуть прежнее место работы. Во многом решению поставленной задачи будут способствовать довольно значительный инструментарий методов, средств и достижений психологии. Современные психологические подходы к процессу увольнения позволяют выработать следующую принципиальную рекомендацию: каковы бы ни были причины увольнения сотрудника, он должен покидать коммерческую организацию без чувства обиды, раздражения и мести. Только в этом случае можно надеяться на то, что увольняемый сотрудник не предпримет необдуманных шагов и не проинформирует правоохранительные органы, налоговую инспекцию, конкурентов, криминальные структуры об известных ему подлинные или мнимых недостатках, промахах, ошибках в деятельности его прежних руководителей.

Зачастую причины, на которые ссылается сотрудник при увольнении, и подлинные мотивы, побудивший его к такому шагу, существенно отличаются друг от друга. Обычно ложный защитный мотив используется потому, что сотрудник в силу прежних привычек и традиций опасается неправильной интерпретации своих действий со стороны руководителей и коллег по работе. Наряду с этим весьма часто имеют место случаи, когда сотрудник внутренне сам уверен в том, что увольняется по откровенно называемой им причине, хотя его решение сформировано и принято под влиянием совершенно иных, порой скрытых от него обстоятельств.

В этой связи принципиальная задача состоит в том, чтобы определить истинную причину увольнения сотрудника, попытаться правильно ее оценить и решить, целесообразно ли в данной ситуации предпринимать попытки к искусственному удержанию данного лица в коллективе, либо отработать и реализовать процедуру его спокойного и бесконфликтного увольнения. Решение рекомендуется принимать на основе строго объективных данных в отношении каждого конкретного сотрудника.

При поступлении устного или письменного заявления об увольнении рекомендуется во всех без исключения случаях провести беседу с участием представителя кадрового подразделения и кого-либо из руководителей коммерческой структуры. До беседы целесообразно предпринять меры по сбору следующей информации об увольняющемся сотруднике:

- 1) характер его взаимоотношений с коллегами в коллективе;

- 2) отношение к работе;
- 3) уровень профессиональной подготовки;
- 4) наличие конфликтов личного или служебного характера;
- 6) ранее имевшие место высказывания или пожелания перейти на другое место работы;
- 7) доступ к информации, в т.ч. составляющей коммерческую тайну;
- 8) вероятный период устаревания сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 9) предполагаемое в будущем место работы увольняющегося (увольняемого) сотрудника.

Во время беседы с увольняющимся преследуются следующие цели:

- 1) оставить уходящего сотрудника с впечатлением, что он имеет твердые обязательства перед фирмой, которые при необходимости могут вступить в силу (отношение уходящих служащих к фирме очень важно, поскольку секретная информация сохраняется у них в памяти);
- 2) предотвратить утечку информации или ее неправильное использование;
- 3) продемонстрировать важность сохранения коммерческой тайны фирмы;
- 4) собрать информацию о конкурентах фирмы, если увольняющейся собирается переходить на работу к ним;
- 5) выяснить причины ухода сотрудника.

Это позволит предотвратить уход других служащих по той же самой причине. По крайней мере, это даст возможность скрупулезно оценить риск раскрытия коммерческих секретов фирмы.

Беседа при увольнении проводится лишь только после того, когда собраны все необходимые сведения. Конечно, предварительно руководитель коммерческой структуры отрабатывает принципиальный подход к вопросу о том, целесообразно ли предпринимать попытки склонить сотрудника изменить его первоначальное решение либо санкционировать оформление его увольнения. В любом случае рекомендуется дать собеседнику высказаться и в развернутой форме объяснить мотивы своего решения. При выборе места проведения беседы предпочтение отдается, как правило, служебным помещениям.

В зависимости от предполагаемого результата беседа может проводиться в официальном тоне либо иметь форму доверительной беседы, душевного разговора, обмена мнениями. Однако каковы бы ни были планы в отношении данного сотрудника, разговор с ним должен быть построен таким образом, чтобы последний ни в коей мере не испытывал чувства униженности, обиды, оскорбленного достоинства. Для этого следует сохранять тон беседы предельно корректным, тактичным и доброжелательным, даже несмотря на любые критические и несправедливые замечания, которые могут быть высказаны сотрудником в адрес коммерческой структуры и ее конкретных руководителей.

Несколько иначе рекомендуется действовать в тех случаях, когда увольнения сотрудников происходят по инициативе коммерческих структур. В этих обстоятельствах не следует поспешно реализовывать принятое решение. Если увольняемое лицо располагает какими-либо сведениями, представляющими коммерческую тайну, то целесообразно предварительно и под соответствующим предлогом перевести его на другой участок работы, т.е. в такое подразделение, в котором отсутствует подобная информация.

Кроме того, таких лиц традиционно стремятся сохранить в структуре банка или фирмы до тех пор, пока не будут приняты меры к снижению возможного ущерба от разглашения ими сведений, составляющих коммерческую тайну, либо найдены адекватные средства защиты конфиденциальных данных (технические, административные, патентные, юридические, финансовые и пр.).

Только лишь после реализации этих мер рекомендуется приглашать на собеседование подлежащего увольнению сотрудника и объявлять конкретные причины, по которым коммерческая структура отказывается от его услуг. Желательно при этом, чтобы эти причины содержали элементы объективности, достоверности и проверяемости (перепрофилирование производства, сокращение персонала, ухудшение финансового положения, отсутствие заказчиков и пр.). При мотивации увольнения целесообразно, как правило, воздерживаться от ссылок на негативные деловые и личные качества данного сотрудника.

После объявления об увольнении рекомендуется внимательно выслушивать контрдоводы, аргументы и замечания сотрудника в отношении характера работы, стиля руководства компанией и т.п. Обычно увольняемый персонал весьма критично, остро и правдиво освещает ситуацию в коммерческих структурах, вскрывая уязвимые места, серьезные недоработки, кадровые просчеты, финансовые неурядицы и т.п.

Если подходить не предвзято и объективно к подобной критике, то эти соображения могут быть использованы в дальнейшем весьма эффективно в интересах фирмы. В ряде случаев увольняемому сотруднику предлагают даже изложить письменно свои рекомендации, конечно, за соответствующее вознаграждение.

Кроме того, такая беседа позволяет выработать решение о целесообразности предоставления увольняемому лицу каких-либо рекомендательных документов для трудоустройства на новом месте работы. Следует категорически избегать каких-либо намеков о сведении личных счетов с увольняемым кандидатом за его прежние недостатки в работе и поведении.

При окончательном расчете обычно рекомендуется независимо от личностных характеристик увольняемых сотрудников отбирать у них подписку о неразглашении конфиденциальных сведений, ставших известными в процессе работ.

В любом случае после увольнения сотрудников, осведомленных о сведениях, составляющих коммерческую тайну, целесообразно через возможности службы безопасности фирмы (частного детективного агентства) проводить оперативную установку по их новому месту работы и моделировать возможности утечки конфиденциальных данных.

Кроме этого, в наиболее острых и конфликтных ситуациях увольнения персонала проводятся оперативные и профилактические мероприятия по месту работы, жительства, также в окружении носителей коммерческих секретов.

8.2. Трудоустройство уволенных - "OUTPLACEMENT" [^]

"Outplacement" (Out - "вон", place - "место") - мягкое (безболезненное) увольнение. Применение соответствующей процедуры преследует цель сохранения благоприятного климата в компании, сокращения до минимума негатива, порождаемого увольнением. Аутплейсмент - это комплекс профессиональных консультаций, позволяющих сориентироваться на рынке труда и быстро найти подходящую работу. Он включает консультации психологов, оценку профессиональных знаний и навыков, консультации по ситуации на рынке труда, составлению резюме, тренинг по самопрезентации, составление индивидуальных маркетинговых планов по поиску работы, определение путей поиска работы, обеспечение консультационной поддержки.

Процедура аутплейсмента основывается на комплексе мероприятий, создающих увольняемому благоприятные условия выхода из компании с минимальным ущербом собственным интересам. Исследователи данного вопроса единодушно отмечают, что в нашу страну аутплейсмент пришел с западного рынка профессиональных консалтинговых услуг по управлению человеческими ресурсами. Аутплейсмент завоевал популярность благодаря тому, что у компании при сокращении численности сотрудников сохранялся позитивный имидж, а максимальное ускорение процесса трудоустройства позволяло сэкономить на выплатах. В России к аутплейсменту стали прибегать после кризиса 1998 г. крупные корпорации и российские представительства иностранных компаний. Однако ситуация на рынке труда стабилизировалась, крупномасштабных увольнений и сокращений больше не происходит. Поэтому в нашей стране аутплейсмент приобрел особый характер и стал развиваться как индивидуальная услуга для сокращаемых сотрудников.

Однако привнесение на отечественный рынок трудовых отношений новшеств терминологии не меняет самого содержания озвученного вопроса. Соответствующая процедура не является новым в отечественном праве. Ее существование и порядок применения были разработаны и применялись еще с советского этапа отечественной истории государства и права.

Современное трудовое законодательство в лучших традициях советской школы права предусматривает, что в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом, сокращения численности или штата работников организации работодатель обязан предоставить в службу занятости следующие документы:

- 1) в территориальные органы службы занятости, соответствующий профсоюзный орган или иной представительный орган работников не менее чем за 3 месяца до возможного массового увольнения работников - информацию об этом высвобождении;

- 2) в территориальные органы службы занятости не менее чем за 2 месяца до высвобождения работников, в том числе при массовом увольнении, - сообщение о сведениях на каждого высвобождаемого работника. Вместе с этим работодатель обязан при содействии региональных подразделений службы занятости, органов исполнительной власти (органов власти муниципальных образований) разработать комплекс мероприятий, направленных на содействие занятости высвобождаемых по указанным основаниям работников.

Финансирование мероприятий по содействию занятости и предоставлению социальных гарантий работникам в условиях массовых высвобождений,

осуществляемых на предприятиях, определяется решением сторон в процессе проведения переговоров в рамках их полномочий.

Органы исполнительной власти по решению органов государственной власти вправе осуществлять возмещение работодателю расходов на проведение мероприятий по содействию занятости в условиях массовых высвобождений, а также выплату работникам некоторых видов компенсаций, предусматриваемых в коллективном договоре, за счет средств соответствующих бюджетов. При ликвидации предприятия финансирование мероприятий, предусмотренных в коллективных договорах или приложениях к ним, осуществляется из имущества ликвидируемого предприятия до расчетов с бюджетом, банками и другими кредиторами. Мероприятия по содействию занятости, реализуемые при массовых высвобождениях, связанных с ликвидацией, частичной или полной остановкой производства по инициативе органов государственной власти, финансируются, как правило, за счет средств соответствующих бюджетов.

К указанным мероприятиям относятся:

- 1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации работников, трудоустройство которых затруднено из-за специфики профессий (шахтеры, работники атомных электростанций и т.д.);
- 2) оказание материальной помощи уволенным работникам и членам их семей при переезде к новому месту жительства;
- 3) перепрофилирование предприятий и создание новых рабочих мест;
- 4) приватизация предприятий;
- 5) другие меры, направленные на содействие занятости высвобождаемых работников.

Финансирование мероприятий, включаемых в отраслевые и территориальные соглашения, определяется решениями сторон в процессе переговоров при заключении этих соглашений.

Высвобождение рабочих и служащих, их трудоустройство и переобучение проводится в строгом соответствии с законодательством о труде. Кандидатуры работников, подлежащих высвобождению, определяются администрацией предприятия, профсоюзным комитетом совместно с трудовым коллективом на основе широкой гласности. Каждая кандидатура рассматривается в отдельности с учетом мнения трудового коллектива подразделения, в котором работает высвобождаемый работник. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности (штата) либо реорганизацией или ликвидацией предприятия работники персонально предупреждаются не позднее чем за два месяца письменным распоряжением администрации, которое объявляется им под расписку. При этом разъясняются возможности и порядок дальнейшего трудоустройства, переподготовки и обучения новым профессиям, специальностям, действующие льготы и компенсации. До истечения 2-месячного срока со дня предупреждения увольнение работников по инициативе администрации по указанным основаниям без их согласия не допускается. В течение этого срока работники должны выполнять свои обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется рабочим и служащим с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации

учитываются другие обстоятельства, предусмотренные законодательством, а также отношение к работе, дисциплинированность и предпенсионный возраст.

Одновременно с предупреждением об увольнении администрация представляет в органы по трудоустройству сведения о высвобождаемых работниках с указанием их фамилии, профессии, специальности, квалификации, занимаемой должности, размера заработной платы и даты предстоящего увольнения.

До расторжения трудового договора с высвобождаемым работником ему предварительно подбирается новое место работы прежде всего непосредственно на предприятии. С этой целью организуются работы во вторую и третью смены, создаются подразделения, ведущие работы хозяйственным способом по реконструкции и техническому перевооружению производства, строительству жилья и объектов социально-культурного назначения, для увеличения производства товаров народного потребления, расширения платных услуг для работников данного предприятия и населения, расширяются подсобные хозяйства, при предприятиях создаются кооперативы.

Администрация предлагает работу по профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другую работу на данном предприятии, в том числе с предварительным переобучением или повышением квалификации. Особое внимание должно уделяться трудоустройству женщин, имеющих детей, молодежи, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, а также лиц с ограниченной трудоспособностью.

Администрация предприятия использует все возможности для организации работы женщин, имеющих детей, и лиц с ограниченной трудоспособностью, по их желанию, на условиях неполного рабочего дня (недели), по гибкому графику или на дому. В этом случае по просьбе женщин, имеющих детей до 8 лет, администрация предоставляет им работу с неполным рабочим временем. При этом допускается использование труда двух работников с их согласия на одной работе (должности) с неполным рабочим днем (неделей) с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Специалистам с высшим образованием, переведенным с их согласия на отдельные наиболее сложные, требующие высокой квалификации и специальной подготовки, уникальные и ответственные виды работ в качестве рабочих, присваивается соответствующий квалификационный разряд.

В тех случаях, когда отсутствует возможность предоставления другой работы либо когда работник отказался от трудоустройства на своем предприятии, он увольняется с работы. Одновременно администрация на основе сведений, полученных от органов по трудоустройству и вышестоящих хозяйственных органов, информирует работника о том, куда он может обратиться для трудоустройства.

В целях дальнейшего совершенствования подбора, расстановки и обновления кадров, правильного сочетания опытных и молодых работников администрация предприятия имеет право совместно с профсоюзным комитетом сохранить трудовые отношения с рабочими и служащими, достигшими пенсионного возраста, если они работают добросовестно, с полной отдачей и пользуются заслуженным авторитетом в коллективе. Издание администрацией дополнительного приказа (распоряжения) о сохранении трудовых отношений в этих случаях не требуется. С другими работниками, достигшими пенсионного возраста и имеющими необходимый стаж для назначения полной пенсии по старости, администрация имеет право совместно с профсоюзным комитетом

продолжать трудовые отношения по соглашению сторон путем заключения (перезаключения) срочного трудового договора (на срок до 2 лет) либо прекращать трудовые отношения по своей инициативе. При этом увольнение в связи с достижением работником пенсионного возраста при наличии права на полную пенсию по старости без согласия профсоюзного комитета не допускается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Заметим, что современное состояние приведенного механизма далеко от декларируемого совершенства. Причина того - незаинтересованность государственных органов власти в его организации, отсутствие достаточного финансирования на реализацию механизма трудоустройства, в силу чего образовавшаяся на рынке труда ниша заполняют коммерческие организации, которые в качестве уставной цели своей деятельности предусматривают оказание за сравнительно незначительную цену услуг аутплейсмента.

Спрос на эту услугу (в современном ее понимании) появился в России сравнительно недавно. После кризиса 1998 г. многие крупные предприятия, вынужденные сокращать персонал, обращались в кадровые агентства с просьбой помочь трудоустроить своих сотрудников. В настоящее время многие кадровые агентства в своих рекламных объявлениях обязательно указывают аутплейсмент как один из видов предоставляемых услуг.

Стоимость этой услуги на порядок ниже, чем плата за подбор персонала. Ведь аутплейсмент не предполагает, что специалист должен быть обязательно трудоустроен. Обычно кадровое агентство берет на себя обязательство проконсультировать сотрудника, составить резюме и направить на собеседование на несколько предприятий, нуждающихся в специалистах данного профиля. Иногда по желанию заказчика в договоре указываются конкретные сроки проведения аутплейсмента. Например, агентство обязуется в течение 2 месяцев предложить сотруднику 3 вакантных места с определенным уровнем оплаты труда.

Состояние рынка услуг по аутплейсменту требует его надежной правовой регламентации. Кроме того, ряд организаций, которые в силу различного рода обстоятельств вынуждены столкнуться с проблемой перераспределения кадрового потенциала, далеко не представляют полную схему предоставления соответствующего вида услуги. Последнее во многом обусловлено отсутствием соответствующей информации.

Алгоритм аутплейсмента складывается из трех основных последовательных этапов: ознакомительный (консультационный); информационный (оценочный); поиск вакансии.

На консультационном этапе компания-провайдер, оказывающая услуги аутплейсмента, проводит оценочное интервью с сотрудником, анализирует ситуацию на рынке, разрабатывает рекомендации по трудоустройству. Затем проводит комплексное интервью с сотрудником, призванное выделить его сильные и слабые стороны, мотивацию, профессиональные и личные предпочтения и т.д. Далее определяется спектр вакансий, которые совместимы с профессиональными и личными качествами сотрудника, составляется оптимальное резюме, проводится тренинг по прохождению интервью в компаниях - потенциальных работодателях.

На этапе продвижения кандидата исходя из общей оценки рынка труда составляется список потенциальных работодателей (target-list), разрабатывается маркетинговая программа, в рамках которой кандидат

получает возможность не только найти работу, но и, оценив свои возможности и профессиональные навыки, продолжить карьерный рост.

На этапе поиска вакансий и трудоустройства составляется план рассылки резюме сотрудника потенциальным работодателям и рекрутинговым компаниям, утверждается резюме сотрудника, которое затем рассылается в соответствии с планом. Кандидат постоянно информируется о результатах работы. Компания-провайдер, предоставляющая услуги аутплейсмента, также содействует в организации собеседований, участвует в проведении анализа собеседований, в случае необходимости уточняет требования кандидата к предлагаемым вакансиям, оказывает ему поддержку вплоть до выхода сотрудника на работу.

В завершении выделим основные принципы аутплейсмента, которые являются руководящими в работе любой компании-провайдера:

1) провайдер может предоставлять как индивидуальный, так и групповой аутплейсмент. Для большинства сокращаемых сотрудников индивидуальная программа наиболее предпочтительна, так как позволяет сконцентрировать усилия компании-провайдера. Однако индивидуальный подход возможен только при большом бюджете, и чаще всего индивидуальный аутплейсмент используется при трудоустройстве высококлассных специалистов;

2) при выборе компании-провайдера немаловажную роль играет специализация его в какой-либо области. Например, если вы узнаете, что провайдер специализируется на трудоустройстве административного штата крупных компаний, а ваша компания к таким не относится, то услуги данного провайдера вряд ли окажутся эффективными;

3) цена услуг компании-провайдера по предоставлению услуг аутплейсмента будет зависеть от того, намерены ли вы оплачивать услуги независимо от того, привело использование программы к определенным положительным результатам (выход сотрудника на работу) или нет. Общепринятой схемы расчета стоимости услуги нет. Как правило, компании ориентируются на свои временные и ресурсные затраты и исходя из них делают ценовое предложение потенциальному клиенту. Услуги по аутплейсменту обычно оплачиваются предварительно. Денежные средства, поступившие на расчетный счет агентства, должны учитываться как авансы до того момента, как будет подписан акт выполненных работ. Естественно, что с поступивших сумм должен быть начислен налог на добавленную стоимость. После того как агентство выполнило обязательства, взятые на себя по условиям договора на аутплейсмент, должен быть подписан акт выполненных работ и начислены прочие налоги.

На первый взгляд, вполне очевидно, что чем выше квалификация и уровень уволенного сотрудника, тем больше времени потребуется на его трудоустройство. Но очень многое зависит от состояния рынка труда, от востребованности той или иной специальности. Кроме того, компании-провайдеры, принимая обязательства по трудоустройству сокращаемых сотрудников, одинаково качественно подходят к вопросу поиска работы как для высококлассных специалистов, так и для рядовых сотрудников. Затраты времени зависят и от того, будет увольняемый сотрудник получать лишь доступ к вакансиям работодателей или ему будет выделен персональный консультант, который будет заниматься трудоустройством сотрудника вплоть до поступления на работу.

Библиография [^]

Список нормативно-правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изм. и доп. от 25 апреля, 25 июля, 30, 31 октября, 31 декабря 2002 г., 30 июня, 4 июля, 11 ноября, 8, 23 декабря 2003 г., 9 мая, 26, 28 июля, 20 августа, 25 октября, 28, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 22 апреля, 9 мая, 18 июня 2005 г.).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изм. и доп. от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г.).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм. и доп. от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января, 5 августа, 29 декабря 2000 г., 24 марта, 30 мая, 6, 7, 8 августа, 27, 29 ноября, 28, 29, 30, 31 декабря 2001 г., 29 мая, 24, 25 июля, 24, 27, 31 декабря 2002 г., 6, 22, 28 мая, 6, 23, 30 июня, 7 июля, 11 ноября, 8, 23 декабря 2003 г., 5 апреля, 29, 30 июня, 20, 28, 29 июля, 18, 20, 22 августа, 4 октября, 2, 29 ноября, 28, 29, 30 декабря 2004 г., 18 мая, 3, 6, 18, 29, 30 июня, 1 июля 2005 г.).

5. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (с изм. и доп. от 27 мая, 25 июня 1998 г., 9 февраля, 15, 18 марта, 9 июля 1999 г., 9, 20 марта, 19 июня, 7 августа, 17 ноября, 29 декабря 2001 г., 4, 14 марта, 7 мая, 25 июня, 24, 25 июля, 31 октября 2002 г., 11 марта, 8 апреля, 4, 7 июля, 8 декабря 2003 г., 21, 26 июля, 28 декабря 2004 г.).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изм. и доп. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2 июля 2005 г.).

7. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // СЗ РФ от 2 августа 2004 г. N 31 ст. 3215.

9. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (с изм. и доп. от 10 января 2003 г.).

10. Приказ МВД РФ от 26 декабря 2003 г. N 1033 "Об утверждении Перечня должностных лиц системы МВД России, пользующихся правом доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну" (с изменениями от 20 февраля 2004 г.).

11. Приказ МНС РФ от 3 марта 2003 г. N БГ-3-28/96 "Об утверждении Порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов".

12. Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 24 ноября 1998 г. N 3900/98.

13. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

14. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 835 "О первичных учетных документах".

15. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1997 г. N 1672 "О мерах по совершенствованию порядка и методов определения амортизационных отчислений".

16. Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве" (с изм. и доп. от 25 января, 2 июля, 11 ноября 1999 г., 29 декабря 2000 г., 6 апреля 2001 г., 28 января 2002 г., 21 января 2003 г.).

17. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации".

18. Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

19. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (с изм. и доп. от 7 мая 2003 г.).

20. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (с изм. и доп. от 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г.).

21. Приказ Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 97н "Об утверждении Указаний об отражении в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом".

22. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02".

23. Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств".

24. Приказ МВД РФ от 26 декабря 2003 г. N 1033 "Об утверждении Перечня должностных лиц системы МВД России, пользующихся правом доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну" (с изменениями от 20 февраля 2004 г.).

25. Приказ МНС РФ от 3 марта 2003 г. N БГ-3-28/96 "Об утверждении Порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов".

26. Письмо Минфина РФ от 31 июля 2003 г. N 16-00-14/243и "О начислении амортизации по объектам основных средств некоммерческих организаций".

27. Коэффициенты для переоценки нематериальных активов и малоценных предметов бюджетных учреждений по состоянию на 01.01.2003 (утв. Госкомстатом РФ).

28. Письмо Госкомстата РФ от 6 марта 2003 г. N МС-10-23/869 "Об учете основных фондов".

29. Положение ЦБР от 5 декабря 2002 г. N 205-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (с изм. и доп. от 20 июня, 5 ноября 2003 г., 2 февраля, 24 марта, 7, 11, 25 июня, 9 августа, 19 ноября, 17 декабря 2004 г.).

30. Коэффициенты, применяемые для переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений (утв. Госкомстатом РФ 27 ноября 2002 г.).

31. Распоряжение Правительства РФ от 15 ноября 2002 г. N 1611-р "О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений".

32. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (с изм. и доп. от 18 мая 2002 г.).

33. Приказ Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. N 107н "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях" (с изм. и доп. от 10 июля 2000 г., 9 июня 2001 г.).

34. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 30 декабря 1999 г., 24 марта 2000 г.).

Список литературы [^]

1. "О порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций, связанных с применением механизма ускоренной амортизации и переоценкой основных средств по состоянию на 1 января 1995 года". М., 1994.
2. Астахов В.П. Бухгалтерский учет и налогообложение основных средств. Ростов-н/Д: Издательский центр "Март", 1999.
3. Басаргин И. Личность превыше всего // Эж-Юрист. N 23. Июнь 2003 г.
4. Бухгалтерско-аудиторский портфель. М.: СОМИНТЭК, 1994.
5. Варламова Е. Оценка на рабочем месте // Кадровое дело. N 4. Апрель 2003 г.
6. Васильева Ю. Как компаниям защищаться от обмана со стороны сотрудников // www.kiev-security.org.ua.
7. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности. М.: МАГИС, 1995.
8. Викеев А.А. Резерв на ремонт: бухгалтерский и налоговый учет // Главбух, Отраслевое приложение "Учет в производстве". N 1, I квартал 2004 г.
9. Винокур В. Испытание при трудоустройстве // Кадровое дело. N 5. Май 2003 г.
10. Внутреннее мошенничество на предприятии // <http://kiev-sekurity.org.ua>
11. Воинов В.Р. Комментарий к положению по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01 // Консультант бухгалтера. N 7. Июль 2001 г.
12. Волков Н.Г. Учет основных средств // Бухгалтерский учет. N 16. Август 2001 г.
13. Гаврилица О. Работа с персоналом // Кадровое дело. N 11. Ноябрь 2004 г.
14. Гуляева Н.С. Правовое регулирование защиты коммерческой тайны от разглашения работником. Извлечение из книги: Предпринимательское право в рыночной экономике, М.: Новая Правовая культура, 2004.
15. Гурьяков Л. Право налогоплательщика требовать соблюдение налоговой тайны // Финансовая газета. N 11. Март 2004 г.
16. Дубровина И. Установление срока испытания при приеме на работу // Российская юстиция. N 4. Апрель 2001 г.
17. Ерофеев А. Полезная бюрократия // Кадровое дело. N 11. Ноябрь 2003 г.
18. Ершов В.В., Ершова Е.А. Трудовой договор. М., 1999. С. 56 - 57; Бугров Л. Останется ли трудовое право самостоятельной отраслью права? // Российская юстиция. 1995. N 9.
19. Захарьин В.Р. Комментарий к новым Методическим указаниям по бухгалтерскому учету основных средств // Консультант бухгалтера. N 1. Январь 2004 г.
20. Защита коммерческих тайн фирмы в процессе заключения контрактов // www.kiev-security.org.ua.
21. Землянов В.М. Своя контрразведка: Практическое пособие / Под общ. ред. А.Е. Тараса. Мн.: Харвест, 2004 г.
22. Зинькович С. "Валютное" основное средство // Московский бухгалтер. N 7. Июль 2004 г.
23. Зенин И., Моргунова Е., Погуляев В. Что такое информация и как ее защищать // Закон. N 12. 2002.

24. Инякин Д. Особенности налоговой информации // ЭЖ-Юрист. N 43. Октябрь 2003 г.
25. Каналы утечки сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия // www.kiev-security.org.ua.
26. Коваленко Н. Приближаемся к объективности // Кадровое дело. N 8. Август 2003 г.
27. Коваленко Н. Прогноз по ситуации // Кадровое дело. N 10. Октябрь 2003.
28. Козлова Е.П., Парашутин Н.В. Бухгалтерский учет в промышленности. М.: Финансы и статистика, 1993.
29. Коломиец А. Условие о неразглашении коммерческой тайны в трудовом договоре (контракте) // Хозяйство и право. 1998. N 5.
30. Костенко М.Ю. Налоговая тайна и другие виды конфиденциальной информации // Ваш налоговый адвокат. N 2. II квартал 2001 г.
31. Крысин А. Проблемы безопасности коммерческих структур в работе с кадрами // www.kiev-security.org.ua.
32. Кузнецов И.Н. Информация: сбор, защита, анализ: Учебник по информационно-аналитической работе. М.: ООО "Изд. Яуза", 2001.
33. Ларина С. Зачем нужна коммерческая тайна // Московский бухгалтер. N 4. Апрель 2005 г.
34. Лозовская С.О. Испытательный срок: права и обязанности работника // Главбух. N 18. Сентябрь 2000 г.
35. Луговой В.А. Учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций. М.: АО "Инкосаудит", 1995.
36. Макарьева В.И. Комментарий к Положению по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01 // Налоговый вестник. N 9. Сентябрь 2001 г.
37. Менеджмент организации / Под ред. З.П. Румянцевой и Н.А. Саламатина. М.: ИНФРА-М., 1995 г.
38. Методика выделения сведений, составляющих коммерческую тайну // www.kiev-security.org.ua.
39. Миронов А. Аутплейсмент, или безболезненное увольнение // Кадровое дело. N 8. Август 2004 г.
40. Мирошниченко М.Ю. Комментарий к Положению по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01 // Новое в бухгалтерском учете и отчетности. N 12. Июнь 2001 г.
41. Мордовкин А.В. Бухгалтерский учет и налогообложение основных средств М.: Главбух, 1999.
42. Морозов Д.В. Коммерческая и налоговая тайна // Главбух. N 7. 2000 г.
43. Мурнина И. Оформляем нового сотрудника // Кадровое дело. N 5. Май 2003 г.
44. Нежданов И. Как подобрать руководителя службы безопасности // www.kiev-security.org.ua.
45. Нечаева Т. Учет основных средств. Новый год - новые указания // Двойная запись. N 1. Январь 2004 г.
46. Обеспечение безопасности фирмы // www.kiev-security.org.ua.
47. Орлова Е.В. Комментарий к Методическим указаниям по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденным Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н // Налоговый вестник: Комментарии к нормативным документам для бухгалтеров. N 1 - 7. Январь - июль 2004 г.

48. Орлова Е.В. Особенности бухгалтерского учета основных средств в 2004 году // Налоговый вестник. N 1. Январь 2004 г.
49. Палий В.Ф. Бухгалтерский учет основных средств // Бухгалтер. N 12. 1995 г.
50. Пинко В.А. Бухгалтерский учет основных средств и прочих необоротных активов. Ставрополь: Б.и., 1994.
51. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета: Методическое пособие / Руководитель авторского коллектива А.С. Бакаев М.: ИНВЕСТ Фонд, 1995.
52. Погуляев В.В. Постатейный комментарий к Федеральному закону "О коммерческой тайне". М.: ЗАО "Юстицинформ", 2005.
53. Пронина Е.А. Комментарий к новым Методическим указаниям по учету основных средств // Бухгалтерский учет. N 3. Февраль 2004 г.
54. Работа с персоналом фирмы // www.kiev-security.org.ua.
55. Распутин А.П. Комментарий к Федеральному закону от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" // Нормативные акты для бухгалтера. N 16. Август 2004 г.
56. Ростова Н. Безопасность бизнеса // Консультант. N 9. Май 2005 г.
57. Русакова Е.А. О переоценке основных средств на 1 января 1996 года // Главбух. N 2.
58. Русакова Е.А. Восстановление объектов основных средств для целей бухгалтерского учета и ремонт основных средств для целей налогообложения // Налоговый вестник. N 4. Апрель 2002 г.
59. Селиверстов В. Порядок предоставления налоговыми органами информации о налогоплательщиках сторонним организациям и должностным лицам.
60. Семенова Ю.С. Комментарий к новым Методическим указаниям по учету основных средств // Главбух. N 24. Декабрь 2003 г.
61. Система доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия (фирмы) // www.kiev-security.org.ua
62. Смирнова И. Отбираем кандидатов с помощью проективных вопросов // Кадровое дело. N 9. Сентябрь 2004 г.
63. Соловьев И.Н. Информационная и правовая составляющие безопасности предпринимательской деятельности // Налоговый вестник. N 10, 11. Октябрь, ноябрь 2002 г.
64. Сотникова Л.В. Об отражении отдельных операций в учете // Бухгалтерский учет. N 14. Июль 2004 г.
65. Строкин М. Налогообложение в хозяйственных операциях с основными средствами и инвестициями в основные средства // Экономика и жизнь. N 42. 1994.
66. Тайна. Коммерческая. Служебная. Государственная: Сборник нормативных правовых актов РФ / Сост. А.В. Коломиец. М., 2001.
67. Трудовое право России / Под ред. А.С. Пашкова. СПб., 1994.
68. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. М: ЮНИТИ, 2002.
69. Филипенко Е.И. Переоценка основных средств // Главбух. N 23. Декабрь 2002 г.
70. Царенко Ю. Гарант-консалтинг. Позаботьтесь о кадровой безопасности // Кадровое дело. N 1. Январь 2005 г.
71. Царенко Ю. Объявляется конкурс // Кадровое дело. N 1. Январь 2004 г.

72. Чиж Н.М. Информационные ресурсы налоговых инспекций и порядок их использования // Аудиторские ведомости. N 7, 8. Июль 2000 г.
73. Шишмарева Е.В. Общие признаки информации, составляющей коммерческую тайну // Журнал российского права. N 9. Сентябрь 2004 г.
74. Шкатулла В.И. Кадровая политика в современных условиях // Библиотека журнала "Кадры". N 47. 1995 г.
75. Шкловец И.И. Испытание при приеме на работу // Гражданин и право. N 7. Июль 2001 г.
76. Щекин Г.В. Как работают с людьми за рубежом. Киев, 1992.