

Прямая телефонная линия «Специалисты разъясняют»

(495) 960-31-06



Консультации бесплатно
с 10:00 до 18:00 по будням

СЕКРЕТАРЬ

РЕФЕРЕНТ

№ 2 (98) февраль 2011



17 Регистрация и учет документов

6 Дмитрий Тогузов: «Помощник не имеет права выплескивать свои эмоции»

9 Деловая поездка руководителя: как все организовать?

22 Когда без сопроводительного письма не обойтись?

75 Лингвистическое программное обеспечение в офисе

82 Индия: национальные особенности делового этикета 98 Smart casual – что это?



9 771813 949770



Вы можете подписаться на журнал
«Секретарь-референт»

СЕКРЕТАРЬ РЕФЕРЕНТ

на II полугодие 2011 года

Позвоните в редакцию по телефону **(495) 258-08-15**
или напишите на e-mail **podpiska@profiz.ru** –

и мы оформим Вам подписку!

Вы можете также оформить подписку:

1. На сайте www.profiz.ru/subscribe/sr/online
2. В любом почтовом отделении по каталогам:
«Роспечать» (индекс 81326), «Пресса России» (индекс 44045), «Почта России» (индекс 10893).
3. В альтернативных агентствах Вашего города (подробнее: www.profiz.ru/subscribe/sr/city)

С учетом НДС стоимость подписки
составляет: на 1 месяц – 520 руб.,
на 3 месяца – 1560 руб.,
на 6 месяцев – 3120 руб.,
на год – 6240 руб.

Пластиковая карточка

с индивидуальным кодом, который позволит получать
бесплатные консультации у лучших специалистов России.

CD «Мастер кадровых решений:
Труд отдельных категорий работников»

Подарки каждому подписчику!



**Журнал «Секретарь-референт»,
№ 2 (98) февраль 2011**

Учредитель

ООО «Профессиональное издательство»

**Генеральный директор,
шеф-редактор издательства**
О.А. Иванова

Научный редактор

А.Ю. Чуковенков, канд. ист. наук,
зам. директора учебно-методического
Центра документоведения и управления
фирмы «Межрегионсервис» (г. Москва)

Отдел подписки

Н.Г. Зеленина
podpiska1@profiz.ru

Отдел продвижения

А.М. Васильев
reklama1@profiz.ru

Над номером работали:

Е.А. Вершинина, Е.Г. Горшкова,
Ю.В. Еремеева, И.В. Журавлева,
М.В. Журавлева, Е.М. Каменева,
Е.А. Кошелева, И.И. Куролес,
Н.В. Кучер, Р.Р. Махмутова,
Т.И. Потапова, А.Л. Рылов, М. Сипатова,
М.В. Смольянинова, Н.Н. Тихомирова,
Е.А. Харитоновна, Н.А. Храмцовская,
Б.А. Шардаков, Д. Шевчук,
А.А. Шилова, Е.Г. Юсипова.

Регистрационное свидетельство

ПИ № 7713875 от 11.11.2002.

Выдано Министерством РФ по делам
печати, телерадиовещания и средств
массовых коммуникаций.

ISSN 1813-9493

Подписано в печать 25.01.2011.

Формат 60 x 90/8.

Бумага мелованная 90 г/м².

Печать офсетная.

Усл. печ. л. 12. Заказ № ____

Цена свободная.

Отпечатано в типографии

ООО «ТМ Арго-Графикс», РБ

Лицензия № 02330/0494193 от 03.04.2009,

срок действия — до 30.04.2014.

© ООО «Профессиональное издательство», 2011

Адрес издателя (редакции):

127055, г. Москва,
ул. Новослободская, д. 18, 2-й подъезд

Адрес для корреспонденции:

127055, г. Москва, а/я 75

Тел. редакции:

(495) 258-08-15 (многоканальный)

E-mail: sekretar@profiz.ru

www.profiz.ru

Подписные индексы журнала

«Роспечать» — 81326

«Пресса России» — 44045

«Почта России» — 10893

Издательство не несет ответственности
за содержание рекламных материалов.

Издательство не несет ответственности

за ущерб, который может быть

нанесен в результате использования,

неиспользования или ненадлежащего

использования информации,

содержащейся в настоящем издании.

Редакция вступает в переписку с читателями.

Рукописи рецензируются и возвращаются.

Мнение редакции может не совпадать с

мнением авторов. Перепечатка материалов

журнала «Секретарь-референт» возможна

только с письменного разрешения редакции.

Материалы со знаком ® публикуются

на правах рекламы.

Какие ассоциации возникают у нас, когда мы представляем себе личного помощника? Пожалуй, Леди Безупречность. Вообразить мужчину в роли личного помощника, секретаря-референта сложно. Между тем история хранит имена мужчин – секретарей известных личностей и первых лиц: В.Г. Черток (личный референт Л.Н. Толстого), А.Н. Поскребышева (личный секретарь И.В. Сталина) и многих других. Дмитрий Тогузов, личный секретарь министра здравоохранения Нижегородской области, продолжает эту историческую традицию. Накануне мужского праздника мы беседуем с ним о жизни и профессии.

«Мужскую» тему мы обсуждаем в этом номере и в рубрике «Стиль». Возможно, рекомендации нашего стилиста помогут вам при выборе подарка для коллег и близких. И не забудьте в День защитника Отечества сказать мужчинам, которые находятся рядом с вами, особенные слова!

Всегда ваша,
редакция журнала



9

4 Календарь событий

ПРОФЕССИЯ

6 Дмитрий Тогузов: «Помощник не имеет права выплескивать свои эмоции»

Интервью с личным помощником министра здравоохранения Нижегородской области.

9 Еремеева Ю.В. Деловая поездка руководителя: как все организовать?

Обеспечение пребывания руководителя в другом городе или в другой стране часто возлагается на секретаря и вызывает у новичков легкий испуг, хотя в этом нет ничего сложного.

13 Кучер Н.В. Молчание – золото

В плену эмоций мы частенько пытаемся оставить за собой последнее слово. Особенно пагубна такая привычка при общении с руководителем.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

17 Еремеева Ю.В. Регистрация и учет документов

Обеспечение оперативного поиска информации и документов традиционно входит в обязанности секретаря или делопроизводителя – именно на их плечи ложится создание информационно-поисковой системы, включающей сведения обо всех документах, которыми располагает организация.

22 Юсипова Е.Г. Когда без сопроводительного письма не обойтись?

66



79

26 Ваши вопросы

Может ли новый директор компании заверять копии документов, подписанных предыдущим директором? Как зафиксировать факт ознакомления работников с приказами при электронном документообороте? Сколько подписей должно быть в договоре? Какими должны быть размеры полей, если документ оформляется на листе с альбомной ориентацией?

АРХИВНОЕ ДЕЛО

33 Журавлева М.В. Как изменились сроки хранения документов?

Краткий обзор наиболее существенных для делопроизводственных служб изменений сроков хранения документов, которые произошли в связи с введением в действие нового Типового перечня.

38 Ваши вопросы

ОТДЕЛ КАДРОВ

40 Куролес И.И. Увольнение иностранного работника – главы представительства иностранной организации

45 Журавлева И.В., Журавлева М.В. Сам себе аудитор: проверка кадровой документации (продолжение)

52 Примерная должностная инструкция секретаря учебной части образова- тельного учреждения

53 Ваши вопросы

Нужна ли констатирующая часть в приказе о невыплате премии? Как минимизировать временные затраты на оформление документов? Где должен храниться подлинник заявления о приеме на работу? Нужно ли вносить изменения в трудовые договоры при изменении названия организации? Как внести изменения в приказ о командировке?

13



БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

63 Потапова Т.И.

Как подтвердить оплату электронного билета?

За последние годы практика приобретения электронных билетов получает все большее распространение. Однако ведомственные нормативные акты зачастую не успевают за техническим прогрессом, что рождает определенные проблемы.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

66 Шевчук Д.

Ответственность за несоблюдение запрета на курение

САМООБРАЗОВАНИЕ

69 Тихомирова Н.Н.

Не (ни): слитно или раздельно?

Правписание не (ни) с разными частями речи.

72 Махмутова Р.Р.

Юридический перевод с английского

Юридические тексты не терпят неточностей, недосказанностей или вольного перевода. Каждое слово и выражение несет определенный смысл, и даже неправильное употребление артиклей может исказить смысл.

ТЕХНОЛОГИИ

75 Лингвистическое программное обеспечение в офисе

Лингвистическое программное обеспечение – это программы, которые осуществляют анализ, обработку и хранение текстовых данных на различных языках.

82



ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

79 Вершинина Е.А.

Этикет в дороге

Отправляясь в отпуск или командировку, надо помнить о том, что вежливое поведение позволит вам и вашим попутчикам чувствовать себя комфортно в поездке и на отдыхе.

82 Шардаков Б.А.

Индия: национальные особенности делового этикета

Россию и Индию всегда связывали дружественные отношения. Экономические связи этих стран крепнут с каждым годом.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

89 Горшкова Е.Г.

Фактор страха

Почти реальная история.

СТИЛЬ

94 Шилова А.А.

Мужской образ 2011: модные идеи

98 Харитонов Е.А.

Smart casual – что это?

Smart casual – универсальный стиль, содержащий и элементы легкости, небрежности casual, и традиционность, строгость office-style.

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

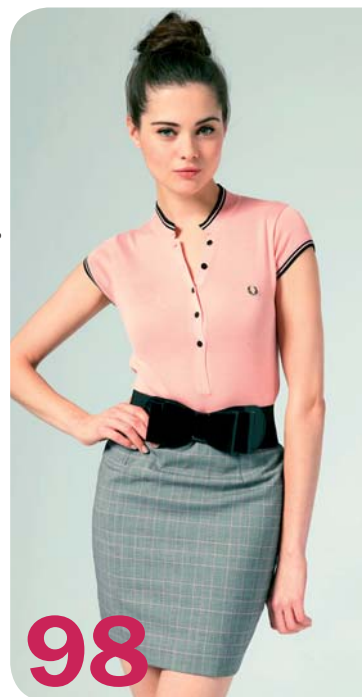
100 Рылов А.Л.

Синдром сухого глаза: виноват не только компьютер

СПРАВОЧНОЕ БЮРО

102 Украина

104 SEKRETAR-INFO.RU



98



94

Календарь событий

1 марта

Всемирный день гражданской обороны

Отмечается в странах – членах Международной организации гражданской обороны (МОГО) с целью пропаганды знаний о гражданской обороне и поднятия престижа национальных служб спасения. День 1 марта выбран неслучайно: именно в этот день вступил в силу Устав МОГО, который одобрили 18 государств. МЧС России вошло в МОГО в 1993 году. В настоящее время в организации – 50 стран, еще 16 государств имеют статус наблюдателей.

День эксперта-криминалиста МВД

Всемирный день кошек

В первый день первого весеннего месяца отмечается Всемирный день кошек. Коты издавна были любимцами во многих домах в разных странах, в Египте их считали священными животными, а в России было поверье, что кошки отгоняют злых духов и защищают дом от бед. На счастье их первыми запускали в новый дом. Самое древнее археологическое свидетельство одомашнивания кошки было обнаружено в 2004 году на Кипре. В ходе раскопок ученые нашли совместное захоронение человека и кошки, которое датируется 7500 годом до н.э.



3 марта

Всемирный день писателя

Отмечается по решению конгресса Международного объединения писателей, прошедшего 12–18 января 1986 года.

8 марта

Международный женский день



9 марта

Международный день ди-джея

Это молодой, но стремительно набирающий обороты праздник – в 2002 году по решению ЮНЕСКО 9 марта объявлено Международным днем ди-джея. Надо отметить, что это еще и день благотворительности: по всему миру международная клубная индустрия проводит благотворительную акцию в помощь детским организациям.

10 марта

День архивов

Отмечается с 2003 года по решению Федерального архивного агентства.

11 марта

День работника органов наркоконтроля

24 сентября 2002 года создан Государственный комитет по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ при Министерстве внутренних дел Российской Федерации, который 11 марта следующего года был переименован в Государственный комитет по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

12 марта

День работников уголовно-исполнительной системы Минюста России

В 1879 году император Александр III издал Указ о создании тюремного департамента, положивший начало единой государственной системе исполнения наказаний в России.

13 марта

День работников геодезии и картографии в России

Отмечается во второе воскресенье марта.

14 марта

Международный день рек



15 марта

Всемирный день защиты прав потребителей

19 марта

День моряка-подводника

В 1906 году по указу императора Николая II в классификацию судов военного флота был включен новый вид кораблей – подводные лодки. Первая из них под названием «Дельфин» была построена на Балтийском заводе в 1904 году. Сегодня на вооружении ВМФ России подводные атомные крейсера с крылатыми ракетами.

20 марта

Всемирный день астрологии

Отмечать этот день 20 марта предложили в конце прошлого века западные астрологи. В этот день начинается астрономический и астрологический год.



День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства

Отмечается в третье воскресенье марта.

21 марта

Всемирный день поэзии

Отмечается по предложению ЮНЕСКО с целью послужить созданию в СМИ позитивного образа поэзии как подлинно современного искусства, открытого людям.

Всемирный день Земли

Провозглашен ООН в 1971 году. В этот день в штаб-квартире ООН в Нью-Йорке в течение минуты звонит колокол мира, отлитый из монет, которые пожертвовали жители более 60 стран.

Международный день кукольника

Отмечается с 2003 года по инициативе известного деятеля театра кукол из Ирана Дживада Золфагарихо.



22 марта

Всемирный день водных ресурсов



День Балтийского моря

Балтийское море, расположенное в Северной Европе и принадлежащее бассейну Атлантического океана, образовалось при отступлении последнего Валдайского ледника примерно 15 тысяч лет назад.



23 марта

Всемирный день метеорологии

24 марта

Всемирный день борьбы с туберкулезом

Отмечается по решению ВОЗ в день, когда немецкий микробиолог Роберт Кох объявил об открытии возбудителя туберкулеза.

25 марта

День работника культуры

Утвержден Указом Президента России в 2007 году. Это праздник сотрудников музеев и библиотек, деятелей театров и концертных организаций, специалистов домов культуры, коллективов художественной самодеятельности.



26 марта

Час Земли

Час Земли стал ежегодным международным событием, проводимым в последнюю субботу марта. В этот день в 20:30 по местному времени на один час везде выключают свет. Акцию поддержали 35 ведущих городов мира.



27 марта

День внутренних войск МВД

Международный день театра



29 марта

День специалиста юридической службы



Личный помощник министра здравоохранения Нижегородской области Дмитрий Тогузов совмещает много обязанностей: он общается со СМИ, организует встречи министра с членами медицинского профессионального сообщества, проводит различные мероприятия. Одним словом, человек-оркестр. Он считает свою работу очень интересной, поэтому у него нет желания от нее отказываться. В процессе работы личным помощником Дмитрий научился не показывать эмоции и уходить от перегрузки информацией.

ДМИТРИЙ ТОГУЗОВ:

«Помощник не имеет права выплескивать свои эмоции»

«Секретарь-референт»: Дмитрий, Ваша работа в качестве личного помощника очень разнопланова. Что Вам кажется в ней наиболее интересным?

Дмитрий Тогузов: Мы продвигаем наш бренд – здравоохранение Нижегородской области. У любого бренда есть определенные составляющие, которые актуальны в тот или иной промежуток времени. Например, в прошлом году в рамках программы совершенствования оказания медицинской помощи при дорожно-транспортных происшествиях мы рассказывали журналистам о том, в каком объеме были получены средства из федерально-

го и регионального бюджетов, какие мероприятия были проведены на выделенные средства. Работу нижегородского травмоцентра на базе областной больницы приводили в пример на всех уровнях. Организацию работы данного центра отметила начальник Департамента организации медицинской помощи – Ольга Кривонос.

Нет принципиальной разницы в том, кто продвигает бренд – коммерческая или государственная структура. Меняются лишь цели и задачи. Наша цель как государственного учреждения, входящего в структуру правительства, – показать, что здравоохранение развивается с пользой для населения Нижегородской области, которая



заклучается в достаточности, качественности и своевременности оказания медицинской помощи населению в целом или отдельным его категориям.

«СР»: Ваше ведомство общается с прессой?

Д.Т.: Мы участвуем в пресс-конференциях, круглых столах на уровне министров, ведущих медицинских специалистов. Я содействую их организации, и эта работа мне интересна. На данные мероприятия зачастую приглашаются главные внештатные специалисты, главврачи, если мероприятие проводится в рамках отдельно взятого учреждения. Недавно, к примеру, прошла декада пожилых людей, в которой принимал участие руководитель геронтологического центра. На мероприятии присутствовали журналисты печатных СМИ, а также радио и телевидения. Они брали интервью, многие статьи вышли в местных печатных изданиях. Мы с удовольствием общаемся с прессой – нам всегда есть что рассказать людям, и мы делаем это всеми доступными средствами и силами.

«СР»: Каким образом у Вас, как у личного помощника министра, налажена работа с главными врачами и журналистами? Это абсолютно разные аудитории: одни поставляют информацию, другие – поглощают ее.

Д.Т.: С главврачами мы работаем вместе, в тесной связке. В общении с ними нет никаких проблем. Причем часто они сами звонят мне и спрашивают, как поступить в том или ином случае. Вопросы у них возникают постоянно, в том числе и по связям с общественностью. Врачи советуются со мной, к кому обратиться по определенному вопросу, в какое время лучше подойти к министру, как грамотно провести круглый стол или брифинг с участием журналистов. Я для всех одинаково открыт.

Я стараюсь правильно выстраивать политику и в общении с журналистами. В первую очередь я думаю о том, каким образом освещаются те или иные вопросы, стоящие перед нашим ведомством. Если у нас есть интересная информация, мы работаем со всеми СМИ – и популярными, и профессиональными. Для нас самое главное – донести информацию до людей. Это и рассылка новостей по СМИ, и брифинги, и простой пресс-релиз, и пресс-конференция для журналистов.

«СР»: Из каких источников Вы черпаете профессиональную и просто полезную информацию?

Д.Т.: До меня доводится вся информация Министерства, поэтому от ее недостатка я не страдаю.

Я привык каждое утро начинать с прочтения свежих выпусков интернет-изданий. Мы решили отказаться от подписки на ряд изданий по одной простой причине – нам легче и удобнее получать информацию из Интернета. Министр начинает свой день с прочтения ленты новостей. Поскольку я прихожу раньше, я провожу предварительный мониторинг (сначала просматриваю региональные новостные ленты, затем общероссийские), затем обращаю его внимание на тот или иной материал, на то или иное издание.

«СР»: Дмитрий, в Ваши функции входит еще и работа с сайтом Министерства. Вам интересно это направление?

Д.Т.: Да, но работа в этом направлении пока не делается в том объеме, в котором мы хотели бы. В ближайшее время у нас появится свой сайт в Интернете, который будет регулярно обновляться. И обязательно наладим обратную связь. С министром этот вариант мы уже обговорили. Пока же у министра Нижегородской области Александра Карцевского есть свой электронный ящик, о котором мы сообщили в местные СМИ. И хочу сказать, что народ общается с министром. Я думаю, что, создав свой сайт, мы будем иметь для общения более широкую аудиторию: к нам будут обращаться не только для того, чтобы решить проблемы с лечением, медицинской помощью и лекарственным обеспечением, но и для того, чтобы высказать свое мнение.

«СР»: Неужели Вы успеваете отвечать на все электронные обращения?

Д.Т.: Пока писем не так много, поэтому есть возможность ответить или подготовить ответ. Все письма, которые приходят на электронный ящик министра, прочитываются. Но поскольку у министра большой объем работы и он может не знать всех тонкостей, то для уточнения ряда вопросов он поручает Министерству подготовить ответ или хотя бы подобрать необходимые цифры.

«СР»: Как Вы считаете, есть ли принципиальная разница между женщинами-секретарями и мужчинами-секретарями?

Д.Т.: Принято считать, что женщина более эмоциональна и от этого уязвима. На самом деле мужчины не менее эмоциональны, чем женщины. Все зависит, на мой взгляд, от того, проявляется эта эмоциональность внешне или нет. Я состою в должности помощника министра три года. И хотелось бы иногда выплеснуть эмоции, так как каждый день насыщен общением с различными людьми, но я себе этого не позволяю. Я могу их только получать. У меня работа такая – принимать эмоции, будь то от руководителя, сотрудников, но ни в коем случае не интерпретировать их, не переносить на других. Помощник для того и существует, чтобы помогать министру, специалисту. К сожалению, это одна из функций помощника – принимать на себя эмоции, а эмоции – это тоже информация. Нужно пропускать ее через себя и потом принимать какие-то решения или доносить выборку из этих эмоций до министра или специалиста.

Еще одно важное отличие: мужчина, идя на работу, оставляет все домашние хлопоты дома. Женщина выполняет много социальных ролей: на ней и семья, и дети, и домашняя работа. Приходя на работу, она все равно постоянно думает о том, все ли в порядке дома. Мужчины на эти вещи смотрят проще: утром ушел в 7 часов, вечером пришел в 8. Потому что все-таки у большинства мужчин основная задача – обеспечить семью, хотя, конечно, работа должна приносить удовольствие.

«СР»: С каким руководителем работать проще – с мужчиной или женщиной?

Д.Т.: Моими руководителями были и женщины, и мужчины. По большому счету, если работаешь на кого-то, тебе должно быть все равно, кто твой начальник. Единственная сложность работы с женщиной состоит в том, что они, как правило, некурящие, а ведь многие вопросы решаются именно в курилке, во время неформальной беседы. Там же зачастую налаживается и общение.

Другой момент – во взаимоотношениях «помощник – руководитель» не должно быть ничего личного. Взаимоотношения должны ограничиваться требованиями руководителя к помощнику. Но если руководитель сочтет нужным довести до помощника личную информацию, то им это должно восприниматься без удивления, как само собой разумеющееся. И на этом круг должен замкнуться, информация не должна выйти за рамки.

«СР»: Какие качества наиболее важны для личного помощника, работающего в крупной государственной структуре?

Д.Т.: В приоритетах – умение слушать, правильная речь и дресс-код. Умению слушать меня учили очень долго. У меня высшее медицинское образование санитарно-гигиениста, эпидемиолога. Самое главное в нашей деятель-

ности – правильно задать вопрос и выслушать ответ. Умение слушать – это умение собирать информацию. Также важны такие качества, как терпение и внимательность. Независимо от того, больной ты человек или здоровый, занимаешь руководящую должность или работаешь врачом, санитаркой, со всеми нужно общаться одинаково: не повышая голоса, выслушивая и выстраивая свои ответы таким образом, чтобы люди поняли, что ты им говоришь.

«СР»: На работе Вы общаетесь с большим количеством людей, что может вызвать эмоциональное перенапряжение. Был ли в Вашей работе такой этап?

Д.Т.: Был такой этап. Не хотел бы акцентировать внимание на данной проблеме. Вышел я из этого состояния с помощью напряженной работы. Как говорится, клин клином вышибают. Поначалу было трудно вписаться в насыщенный рабочий ритм, потому что у меня практически ненормированный рабочий день. Он начинается в 7 утра и заканчивается через 15 минут после того, как уйдет шеф. А когда шеф уйдет, может знать только он.

«СР»: Собираетесь ли Вы продолжить карьеру в том же направлении и каких высот хотите достичь?

Д.Т.: В моем возрасте о карьере уже не задумываются. Работа у меня, на мой взгляд, очень интересная, поэтому нет желания от нее отказываться и делать карьеру здесь или в другом учреждении. Я сработался с Минздравом. Я почти три года проработал в качестве внештатного пресс-секретаря Минздрава, а еще раньше – журналистом и вел медицинскую тематику. Особых проблем и сложностей в своей работе я не вижу. Тем более что образование позволяет мне разговаривать со специалистами на одном с ними языке. Кроме того, я совмещаю сразу несколько профессий: и журналиста, и пресс-секретаря, и личного помощника.

«СР»: Как Вы отдыхаете после насыщенного рабочего дня?

Д.Т.: Я уже не в том возрасте, чтобы перегружать себя информацией. Есть задача – решаю, решена задача – ухажу. Нельзя допускать перегрузок. Есть выходные, в конце концов. Летом – дача. Есть масса всяческих вариантов, чтобы отвлечься. Но только не телевизор, потому что он несет дополнительную эмоциональную нагрузку.

«СР»: Считаете ли Вы работу личного помощника престижной?

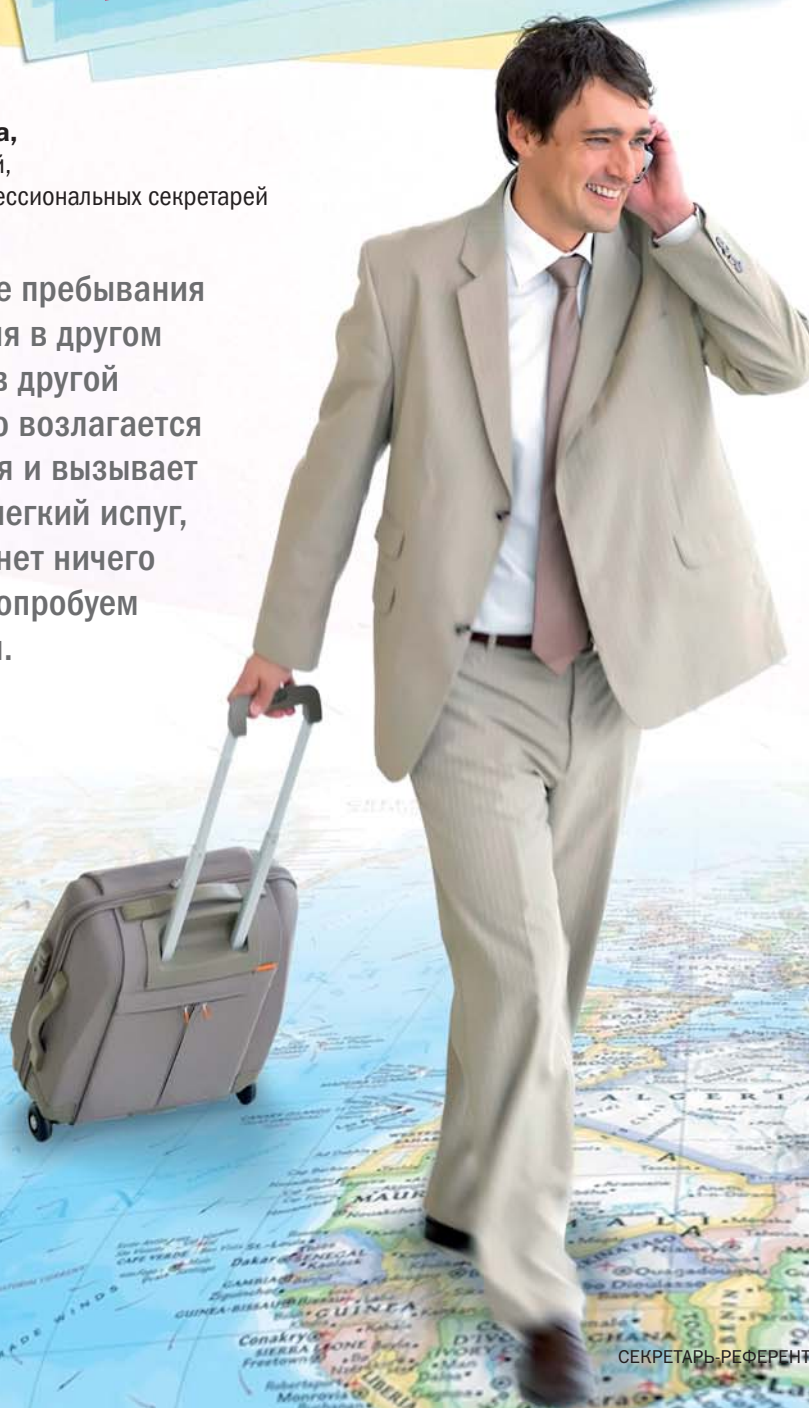
Д.Т.: Если ты профессионал в своем деле, твой авторитет никогда не пострадает, а если работаешь преимущественно языком, то авторитета у тебя не будет. И если ты достиг или достигаешь высот, тебе незачем бояться за свой авторитет. В любом деле главное – профессионализм.

Беседовала Марина Сипатова. ■

Деловая поездка руководителя: как все организовать?

Ю.В. Еремеева,
зав. канцелярией,
член Клуба профессиональных секретарей

Обеспечение пребывания
руководителя в другом
городе или в другой
стране часто возлагается
на секретаря и вызывает
у новичков легкий испуг,
хотя в этом нет ничего
сложного. Попробуем
разобраться.



ВИЗА

Командировки бывают зарубежные и внутренние (по России). Отличие в организации этих поездок состоит в том, что для посещения большинства зарубежных стран необходимо оформить визу, и секретарю понадобятся хотя бы минимальные знания английского языка.

Для оформления визы необходимо собрать пакет документов, которые запрашивает посольство. Для начала стоит посетить сайт посольства и ознакомиться с требованиями и условиями выдачи виз. После этого необходимо позвонить в посольство – иногда посольства не успевают размещать на сайте измененные требования.

Во время звонка уточните, кто, где и на каких условиях может подать документы (например, может понадобиться доверенность) на визу, в какой валюте и где оплачивают визовый сбор (иногда посольства принимают оплату через банки – в этом случае не забудьте взять с собой в посольство подтверждение платежа) и на какое число ведется запись в данный момент. В разгар туристического сезона запись может вестись на три недели вперед. Возможно, имеет смысл записаться сразу. Если документы не подаются вовремя, никаких санкций не предусмотрено, просто вам придется записываться еще раз.

Если вы не успели собрать все документы, можно попробовать договориться о том, чтобы вам разрешили принести недостающие документы позже или в день получения визы либо отправить их по электронной почте или по факсу. Это не значит, что в посольстве пойдут вам навстречу, но возможно. Особенно в том случае, если человек подает документы на визу в данное посольство не в первый раз.

На сайте посольства можно скачать форму анкеты, которую нужно заполнить, внимательно ознакомившись с инструкцией по ее оформлению.

Визы бывают двух видов: деловые и туристические.

Для получения туристической визы достаточно запросить визовую поддержку у отеля, в котором ваш руководитель планирует остановиться. Часто такая виза выдается исключительно на те даты, на которые забронирован номер в отеле.

Для получения деловой визы требуется приглашение от деловых партнеров. Партнеры могут попросить вас, чтобы вы сами написали приглашение, а затем переслали им на подпись. На это не стоит соглашаться. Партнерам необходимо обратиться в свои органы власти, уточнить все нюансы и самим оформить приглашение. Возможно, приглашение должно



Имейте в виду

Разговоры с посольством (в том числе и запись на подачу документов) платные. Счета выставляются на физическое лицо и оплачиваются через Сбербанк. Если вы не оплатите счет вовремя, то в следующий раз вам не предоставят информацию и не запишут на подачу визы, даже если вы обратитесь в другое посольство – у посольств единая база данных.

содержать какие-то гарантии и подтверждения, о которых вы не знаете.

Деловая виза выдается на срок от трех месяцев, хотя общее количество дней, которые руководитель может провести в стране выезда, часто ограничивается половиной срока действия визы. Другими словами, если виза выдана на полгода, руководитель может провести в стране выезда не более 90 дней, после чего нужно будет получать новую визу, даже если срок действия предыдущей еще не закончился.

Процедура получения деловой визы обычно сложнее, чем туристической: посольство запрашивает подтверждение деловых контактов (договоры, счета, выписку из реестров и пр.), поэтому для однократного выезда часто оформляют туристическую визу через отель. Но если ваш



Наш совет

Посольства не работают не только в российские государственные праздники, но и в праздничные нерабочие дни страны, которую они представляют. Особенно актуально это в конце декабря – начале января, когда многие посольства закрываются почти на три недели, а очереди на подачу документов достаточно велики. Так что если ваш шеф хочет посетить европейских партнеров сразу после новогодних праздников, заняться оформлением визы нужно заранее.



**Наш совет**

Если вашему руководителю приходится часто посещать один и тот же населенный пункт, то имеет смысл заключить договор на обслуживание с одной из гостиниц города и делать оплату по безналичному расчету. Иногда отели предлагают предоплатную систему расчетов, но можно договориться об оплате по факту, особенно если ваш руководитель не один раз там останавливался.

Для получения туристической визы достаточно запросить визовую поддержку у отеля, в котором ваш руководитель планирует остановиться. Часто она выдается исключительно на те даты, на которые забронирован номер в отеле.

руководитель планирует посещать страну часто, лучше оформить деловую визу, особенно если учесть, что людям, въехавшим в страну по туристической визе, запрещено заниматься на ее территории коммерческой деятельностью.

Необходимый пакет документов нужно отвезти в посольство к назначенному времени или в указанную на сайте посольства компанию, которая доставит документы в посольство. Чтобы не попасть на удочку посредника-мошенника, уточните адрес, по которому можно подать документы, в посольстве по телефону. Для подачи документов лучше приехать за 40 минут до назначенного времени.

Человек, который отвозит документы в посольство, должен быть подробно проинформирован: знать должность человека, подписавшего приглашение, адрес компании, название города посещения, уметь объяснить, какое отношение он имеет к руководителю, для которого делается виза, или хотя бы знать, как найти нужную информацию в документах. Часто в посольстве запрещается разговаривать по мобильному телефону, поэтому не всегда можно уточнить информацию по телефону, а отход от окошка может повлечь за собой необходимость записываться на подачу визы еще раз.

ГОСТИНИЦА

Забронировать гостиницу можно напрямую на ее сайте, по телефону или через специализированные сайты <http://booking.com> или <http://www.venere.com>, которые хороши тем, что на них есть карты городов, поэтому можно выбрать гостиницу под определенные требования к месту расположения. На сайтах указывается также количество и категория свободных номеров на даты заездов и отзывы останавливающихся в отеле.

При бронировании отеля через сайт бронирования или напрямую потребуются банковская карта, на которой в отеле заблокируют сумму в размере штрафа за несвоевременное снятие брони (обычно за 1–3 дня до заезда). Если вы аннулируете бронь позже указанного срока или руководитель не заедет в отель, заблокированную сумму снимут с карточки. Условия снятия брони указываются на сайте.

Если на карточке недостаточно средств, указаны неверные данные, то вы не получите подтверждение из отеля или оно будет аннулировано после неудачной попытки блокировки. Иногда гостиницы вступают в переписку для разрешения возникших недоразумений либо вам приходит стандартное сообщение о том, что бронь аннулирована или невоз-

можна. В этом случае вам нужно связаться с отелем, чтобы выяснить и исправить причину неудачной брони.

Если вы не можете решить, какую гостиницу лучше заказать, забронируйте несколько, а после того как руководитель сделает выбор, снимите бронь с остальных.

Если в городе проходит какое-либо крупное мероприятие, найти свободные места в гостиницах иногда очень сложно – большинство номеров выкуплено заранее для последующей перепродажи. В таком случае можно выяснить, какое мероприятие планируется, и обратиться к организаторам или компаниям, направляющим туристов на это мероприятие, с просьбой помочь устроить руководителя в гостиницу.

Если вы хотите получить визовую поддержку от отеля, то при заказе номера по электронной почте или телефону попросите прислать подтверждение для посольства, т.е. оказать визовую поддержку. Сайт бронирования высылает такое подтверждение автоматически на указанный электронный адрес. Распечатку документа, подтверждающего бронь, могут попросить показать при пересечении границы, поэтому подготовьте для руководителя отдельный экземпляр.

Если руководитель собирается в командировку по России, можно воспользоваться услугами сайтов <http://komandirovka.ru> или <http://all-hotels.ru>, но им далеко до своих западных собратьев. В России бронирование номеров обычно не требует финансового подтверждения, но могут попросить сделать предоплату (от одного дня до 50 % полной стоимости заезда).

О пребывании иностранцев в России

К сожалению, наша страна в некотором роде еще остается закрытой. В российских визах указывают города пребывания, выезд из которых может быть основанием для ареста гостя за нарушение визового режима и депортации из страны. Если вы пригласили гостя в Москву, не стоит везти его, например, во Владимир, хотя между этими городами всего три часа езды на машине. Отмена такого ограничения в настоящий момент обсуждается на международном уровне. Процедура выдачи деловых приглашений также несколько затруднена. Для выдачи такого приглашения вашей компании нужно пройти аккредитацию в Федеральной миграционной службе (ФМС), а потом подавать туда заявление по каждому конкретному приглашению. Процедура аккредитации занимает некоторое время, но позволяет оформлять годовые или полугодовые визы.

При каждом посещении России иностранным гражданином вам придется ставить его на учет в ФМС и снимать с учета, когда он уедет (согласно требованиям Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», в ред. от 23.12.2010). Процедуры постановки на учет и снятия с него носят уведомительный характер и оформляются на почте. Подать заявление о регистрации нужно в 24-часовой срок. Гость ставится на миграционный учет по месту пребывания на конкретный адрес. Для этого требуется:

1. Заполнить бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания в двух экземплярах. При заполнении бланка не допускаются исправления или использование аббревиатур.
2. Предоставить заполненный бланк в отделение почтовой связи, на территории обслуживания которого будет находиться иностранный гражданин.
3. Подготовить копии следующих документов:
 - паспорта (копия страницы с персональными данными гостя и с отметкой о пересечении границы);
 - визы (если она есть);
 - миграционной карты (выдается гостю на границе);
 - российского паспорта гражданина Российской Федерации, выполняющего обязанности принимающей стороны (главная страница и страница с пропиской).
4. Оплатить пошлину за постановку на учет иностранного гражданина.

Эти документы подаются в ФМС через почтовое отделение (можно подавать и непосредственно в ФМС, но по почте проще). Подача документов оплачивается отдельно в пункте подачи.

Если он покидает место пребывания (например, переезжает в другой город или заселяется в другую гостиницу, но не выезжает за пределы Российской Федерации), необходимо снять его с миграционного учета и заново поставить на миграционный учет по новому месту пребывания.

После подачи документов вам вернут отрывную часть уведомления с отметкой отделения, которую нужно передать гостю. Он должен иметь этот документ при себе постоянно во время пребывания на территории Российской Федерации и вернуть вам перед отъездом. После отъезда гостя из России в течение двух дней нужно направить отрывную часть уведомления в ФМС. Это также можно сделать по почте. В случае если отрывная часть утеряна или гость забыл вам ее вернуть, то вместо нее в ФМС нужно направить заявление о снятии иностранного гражданина с учета.

Оказать визовую поддержку иностранному гражданину во время пребывания в России может и гостиница при условии бронирования в ней номера. Там же могут зарегистрировать иностранного гражданина на время пребывания в России. В этом случае виза будет выдана только на даты бронирования.



БИЛЕТЫ

Билеты можно заказывать напрямую в компаниях-перевозчиках. В первую очередь нужно выбрать удобный рейс на сайте <http://amadeus.net> для полетов за границу или на <http://polets.ru> для полетов по России. Сайт <http://amadeus.ru> удобен тем, что дает информацию о перелетах компаний, которые не имеют представительств в России (например, перелеты между европейскими странами).

После ознакомления с расписанием и выбора рейса вы заходите на сайт компании и бронируете билеты. Если билеты бронируются без финансового подтверждения (указания данных банковской карты), то бронь снимается быстро, часто через сутки-двое после бронирования. За это время нужно подъехать в представительство компании с копией паспорта руководителя (или оригиналом), копией брони и выкупить билет.

Если вы выкупаете билет с помощью банковской карты, на указанный вами электронный адрес приходит электронный билет, и ехать никуда не нужно: достаточно распечатать его и отдать руководителю.

Если руководитель едет в командировку по России поездом, то расписание можно посмотреть на сайте Российских железных дорог (<http://rzd.ru>). Для заказа билетов вам также нужно сообщить номер банковской карты.

ТРАНСФЕР

На деловых партнерах, как на встречающей стороне, лежит ответственность за организацию встречи руководителя, но если возникают какие-то проблемы, можно обратиться в отель, в котором забронирован номер, и попросить их организовать встречу.

Обязательно уточните, какая надпись будет на табличке у встречающего. Чаще всего это фамилия гостя, но может быть название вашей компании или компании-партнера.

В день приезда или накануне нужно узнать номер и марку машины и имя водителя и сообщить их руководителю.

Если в ходе организации поездки у вас появляются какие-то вопросы, не стесняйтесь обращаться за помощью к принимающей стороне или к сотрудникам гостиницы, в которой планирует остановиться руководитель, особенно если вопрос касается таких моментов, как рестораны, культурные мероприятия или перемещения по городу. ■

Н.В. Кучер,
личный помощник генерального директора «ЗАО ТВК «Авиапарк»»,
член Клуба профессиональных секретарей

Молчание – золото

Заботливые родители внушали нам с детских лет: «Слово не воробей: вылетит – не поймаешь». Им вторили школьные учителя, цитируя Ф.И. Тютчева: «Молчи, скрывайся и таи и чувства, и мечты свои...» Наконец, суровая реальность офисной жизни дала нам возможность постигнуть главную житейскую мудрость: слово – серебро, молчание – золото. И все же в плену эмоций мы частенько продолжаем наступать на старые грабли, пытаясь оставить за собой последнее слово. Особенно пагубна такая привычка при общении с руководителем. Любое неосторожное высказывание способно навлечь на вас праведный гнев шефа, поставить под сомнение степень вашей лояльности интересам компании, вызвать недоверие к вашей профессиональной компетентности, а порой даже навсегда перечеркнуть дальнейший карьерный рост в компании. На какие же слова и выражения следует наложить табу в разговоре со своим боссом? Оказывается, на самые обычные и на первый взгляд безобидные, часто употребляемые нами в бытовом общении со своими близкими или коллегами по работе.

Слово – серебро, молчание – золото.
Русская народная поговорка



**«ЭТО ВАША (НЕ МОЯ) ПРОБЛЕМА!»**

Пожалуй, самое распространенное в этом смысле высказывание. Что подразумевает такой ответ? Говоря так, человек явно пытается отстраниться, дистанцироваться от возникших сложностей, уйти от ответственности. То есть он обособляется от коллеги или начальника, которые рассчитывают на его помощь, а равно и от всего коллектива.

В бытность мою помощником управляющего директора одной из торговых сетей Москвы со мной работала ассистентом финансового директора одна очень бойкая девушка. Так вот выражение «Это ваша проблема!» было ее самым любимым. Татьяна использовала эту фразу так часто, что коллеги стали ее за глаза поддразнивать: «А вот и наша проблема пошла!» Но Татьяну, казалось, такое отношение окружающих совсем не трогало, лишь бы начальница была довольна. А руководителю пока жаловаться было не на что. Таня выполняла все ее поручения быстро и в срок, со всеми заданиями справлялась, не переречила и в позу не становилась.

Но однажды плохая привычка, тщательно отшлифованная в процессе взаимоотношений с коллегами, сыграла с ней дурную шутку, а недовольные Таниным отношением к себе сотрудники не преминули воспользоваться ее промахом. События развернулись в коридоре нашего офиса. Татьяна возвращалась из столовой, вышла из лифта и, пройдя до поворота, свернула в коридор. В этот-то момент ее и нагнал наш новый экономист Владимир Степанович. То ли еще не привыкнув к Татьяниной манере отказа, то ли по простоте душевной, то ли (как знать?) это было заранее спланировано, он попросил ее помочь: «Татьяна, Вы не могли бы внести небольшие правки в последний отчет, а я тем временем напишу к нему пояснительную записку. Сделать это нужно максимально оперативно, поскольку генеральный уже ждет Серафиму Игнатьевну (финансового директора) с этим отчетом». Каково же было его удивление, когда он услышал коронное: «Сожалею, но это Ваша проблема. Вам Серафима Игнатьевна поручила сделать отчет? Вам, а не мне! Если она даст мне такое распоряжение, то я Вам помогу».

В этот момент из лифта как раз вышла Серафима Игнатьевна. Владимир Степанович ее, безусловно, видел, поскольку стоял на самом повороте, а вот Татьяна вряд ли могла ее разглядеть из-за угла. Владимир Степанович решил воспользоваться ситуацией: «Татьяна, мы же делаем одно общее дело!» – попытался он воззвать к совести строптивницы, но Татьяна холодно отчеканила излюбленное: «Владимир Степанович, я Вам повторяю: это Ваша проблема!»

Разумеется, Серафима Игнатьевна все слышала. «Что это за разговор, Татьяна! – в негодовании воскликнула она, внезапно представ перед своим изумленным от неожиданности ассистентом. – Разве Владимир Степанович попросил Вас о чем-то личном? Что значит «ваша проблема»? А разве зарплату Вы получаете не за то, что обязаны решать наши общие рабочие проблемы?»

Если вы ставите под сомнение целесообразность своей работы, это дает шефу повод думать, что компания успешно обошлась бы и без вашего героического труда.

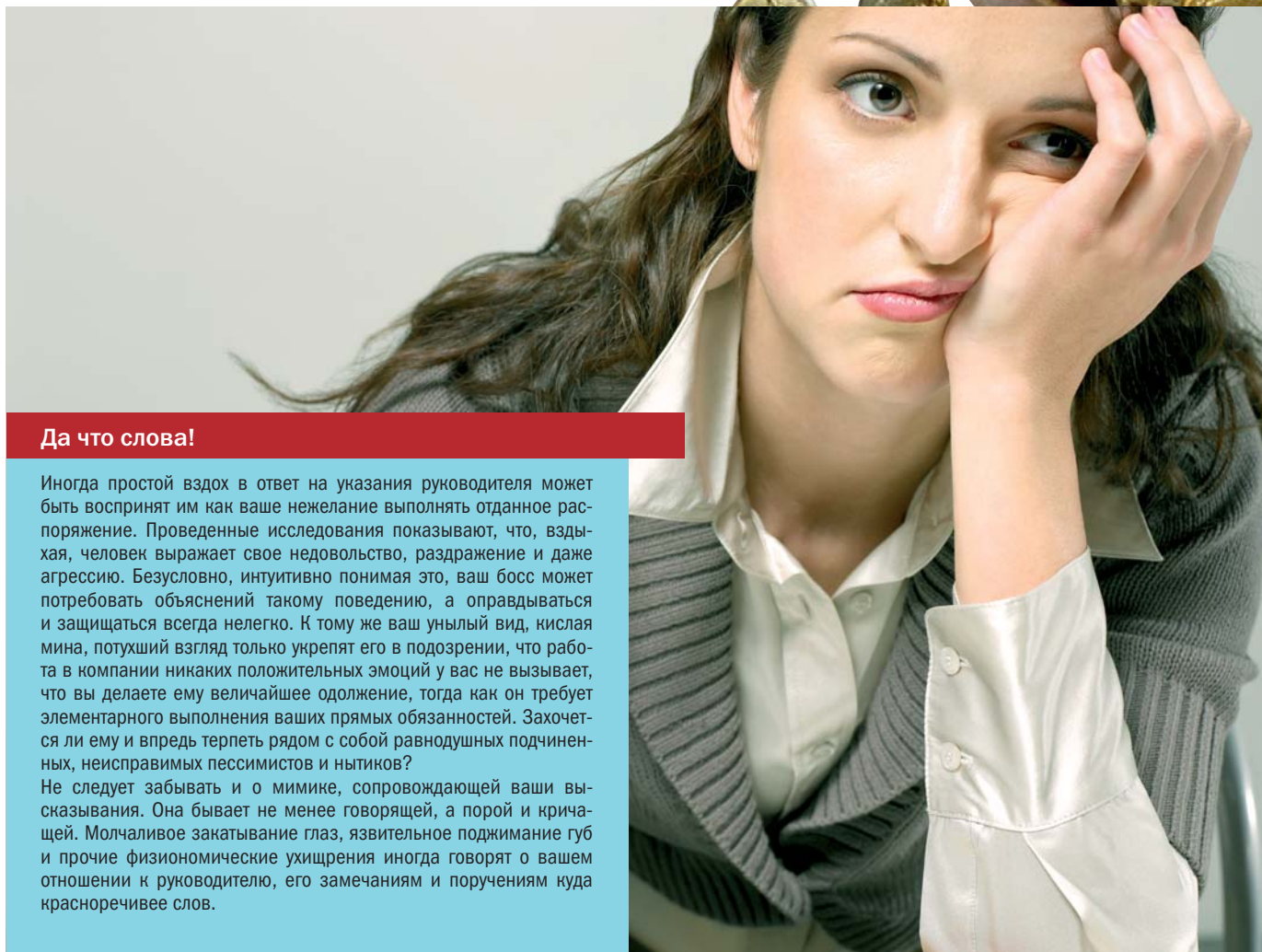
Татьяна попыталась оправдаться, но безуспешно. Потом она жаловалась мне, вся в слезах: «Нет, ты представляешь, этот новый экономист, видит же, что Серафима идет, и специально провоцирует». Все мои доводы о том, что нет ничего тайного, что не стало бы явным, и ее нежелание помогать коллегам рано или поздно все равно бы открылось, Татьяну, похоже, не убедили. Она продолжала считать себя незаслуженно обиженной и через месяц перевелась в один из филиалов нашей торговой сети. Видевшие ее там коллеги утверждают, что она продолжает действовать в том же духе. Вероятно, до тех пор, пока жизнь в очередной раз не поставит ее на место. А что это рано или поздно произойдет, я ничуть не сомневаюсь, да и вы, дорогие читатели, полагаю, тоже. Жаль только, что Татьяна этого так и не поняла.

«ЭТО НЕ ВХОДИТ В МОИ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ!»

Продолжая тему, хочу предостеречь вас и от этой фразы. Конечно, подписывая трудовой договор, вы обязуетесь выполнять те требования, которые непосредственно перечислены в вашей должностной инструкции. Но согласитесь, дорогие коллеги, что учесть все возможные поручения в одном документе невозможно, поэтому используется общая формулировка – «выполнять личные поручения руководителя». Другое дело, что это будут за поручения.

Помнится, однажды шеф попросил меня доехать на электричке до железнодорожной станции «Никольская», где в гранитной мастерской Николо-Архангельского кладбища надо было внести предоплату за изготовление памятника на могилу его матери. Безусловно, с профилем нашей фирмы это поручение никак не связано, да и желания ехать на электричке в незнакомое место с крупной суммой денег у меня не было, и место, прямо скажем, безрадостное, с детства вызывающее у меня нервный трепет. Все так. Но шеф просил о реальной помощи, тем более что речь шла о самом дорогом для него человеке. Отказаться – значит нанести ему не только душевную травму, но и продемонстрировать свое пренебрежение к его личным чувствам, дать ему повод усомниться в лояльном к нему отношении.

Поручение было не из приятных, но мне пришлось его выполнить. Другое дело, если шеф пригласил вас посидеть с ним вечером вдвоем в ресторане. Тут уж вы имеете право отказаться. Не надо, конечно, упоминать про должностные обязанности, но найти благовидный предлог вполне допустимо.



Да что слова!

Иногда простой вздох в ответ на указания руководителя может быть воспринят им как ваше нежелание выполнять отданное распоряжение. Проведенные исследования показывают, что, вздыхая, человек выражает свое недовольство, раздражение и даже агрессию. Безусловно, интуитивно понимая это, ваш босс может потребовать объяснений такому поведению, а оправдываться и защищаться всегда нелегко. К тому же ваш унылый вид, кислая мина, потухший взгляд только укрепят его в подозрении, что работа в компании никаких положительных эмоций у вас не вызывает, что вы делаете ему величайшее одолжение, тогда как он требует элементарного выполнения ваших прямых обязанностей. Захочет ли ему и впредь терпеть рядом с собой равнодушных подчиненных, неисправимых пессимистов и нытиков?

Не следует забывать и о мимике, сопровождающей ваши высказывания. Она бывает не менее говорящей, а порой и кричащей. Молчаливое закатывание глаз, язвительное поджимание губ и прочие физиономические ухищрения иногда говорят о вашем отношении к руководителю, его замечаниям и поручениям куда красноречивее слов.

«ЗА ТАКУЮ ЗАРПЛАТУ Я ЭТОГО ДЕЛАТЬ НЕ БУДУ!»

Если начальник буквально заваливает вас работой, не соображаясь с вашей специализацией и общим объемом дел, рекомендую поднять этот вопрос в личной беседе. Возможно, он видит в вас безропотного и безотказного сотрудника и, находясь в подобном заблуждении, пытается сделать из вас «козла отпущения»? Давать ему такой шанс явно не нужно, но и нарываться на конфликт не советую. Понятно, что любой человек в подобной ситуации чувствует себя незаслуженно обиженным, но начинать разговор с предъявления претензий, бросаться необдуманными словами типа «За такую зарплату я этого делать не буду!» вряд ли целесообразно. Скажите шефу, что вы готовы в трудную минуту подставить плечо, помочь, поработать дополнительно, но в разумных пределах. Выходя на этот разговор, перечислите письменно, какой объем дел, за какой промежуток времени и с какими переработками вы выполнили, чтобы наглядно продемонстрировать руководителю степень вашей загруженности, а затем спокойно, но твердо скажите, на каких условиях вы готовы взяться за сверхурочную работу. Если ваш шеф — мудрый руководитель, он постарается найти компромисс, если же объявит ультиматум, то для вас это повод задуматься о смене места работы.

«Я ВАМ НЕ ДЕВОЧКА НА ПОБЕГУШКАХ!»

В некоторых организациях в кризисные времена произошли изменения в штатных расписаниях. Из соображений экономии были сокращены некоторые должности.

Так, например, в офисе моей бывшей соученицы по школе секретарей шеф сократил всех курьеров. Теперь отправление почтовой, финансовой и иной корреспонденции возложено на секретаря и бухгалтера. Кто из вас, уважаемые коллеги, не сталкивался с процессом сдачи отчетности в налоговые и другие органы? Километровые очереди, духота и даром потраченное рабочее время вызывают негодование вкупе с головной болью. Одним словом, инициатива руководства не вызвала положительных эмоций ни у моей подруги, ни у ее коллеги. Последняя так прямо и заявила руководству: «Я Вам не девочка на побегушках, а специалист высшей квалификационной категории!» В ответ на это руководитель заметил, что, возможно, должность, которую она занимает, не слишком соответствует ее «высокой» категории. По сути, ей был сделан намек: или вы соглашаетесь с новыми условиями работы, или на это место будет подыскиваться другой специалист. Бухгалтеру пришлось смириться, но, как утверждает подруга, вряд ли шеф забудет эту выходку.



Даже если выполнить поручение шефа действительно нереально, все равно выразите желание помочь, но сделайте это дипломатично, чтобы оставить себе шанс к отступлению.

прежде чем сразу отказываться от выполнения порученного задания. Ведь если шеф поручает его вам, возможно, он видит ваш скрытый потенциал?

Мне в этом отношении нравится один афоризм. Я, к сожалению, не помню, кто его автор, но звучит он примерно так: «Не бойтесь браться за новые дела. Помните: Ноев ковчег соорудил дилетант, а «Титаник» построили профессионалы». Даже если выполнить поручение шефа действительно нереально, все равно выразите желание помочь, но сделайте это дипломатично, чтобы оставить себе шанс к отступлению. Скажите так: «Ваше предложение хотя и непростое, но чрезвычайно интересное. Я постараюсь сделать все, что в моих силах». Только не забудьте тактично указать на проблемы, которые могут возникнуть в процессе выполнения задания, и предложить альтернативный вариант решения поставленной задачи. Как знать, вдруг шеф примет именно ваш вариант?

«ДА КОМУ ЭТО НУЖНО?!»

Не вызовет восторга у вашего начальника и сентенция «Да кому это нужно!». Действительно, кто из нас не сталкивался с ситуацией, когда необходимо сделать срочную работу и весь отдел остается сверхурочно, переводит горы бумаги, создает многотомные отчеты, мудреные схемы и алгоритмы, красочные презентации? Но проходит время, и плоды нашего труда пылятся в шкафах так никем и не востребованные. Да, и такое бывает. Вот почему иногда так и хочется воскликнуть: «Да кому это надо?!»

И все же так восклицать не стоит. Если руководитель решил, что необходимо выполнить подобный объем работ, значит, для этого есть серьезные основания. Хотя бы то, что он пытается застраховать себя от возможных ошибок или последствий, и ваша деятельность, ваши усилия сродни той соломинке, которой можно воспользоваться в трудной ситуации. А если вы ставите под сомнение целесообразность своей работы, это дает шефу повод думать, что компания успешно обошлась бы и без вашего героического труда.

«ЭТО НЕВОЗМОЖНО!»

Не жалует руководство и глубоких пессимистов. Доводилось ли вам, уважаемые коллеги, встречать сотрудников, которые оперируют фразами «Это утопия», «Это нереально», «Это невозможно», «Это невыполнимо» и прочими в том же духе? Если бы вы были руководителем, какую реакцию вызывали бы у вас эти «пророчества»? Полагаю, они навели бы вас на мысль, что этот сотрудник не готов проявить должных усилий, не уверен в своих знаниях, а может быть, просто равнодушен к тому делу, которым занимается компания. Поэтому, если вдруг вам доведется оказаться в подобной ситуации, подумайте хорошенько,

«НУ ЭТО ЖЕ ЭЛЕМЕНТАРНО!»

Как это ни парадоксально, но не только негативные, но и позитивные, на ваш взгляд, высказывания могут насторожить руководство и настроить его против вас. Судите сами: что бы вы подумали о человеке, который на все даваемые вами поручения реагирует так: «Ну это же элементарно!» Будь вы руководителем, вы бы наверняка задумались: а что стоит за этой бравадой? Желание порисоваться, продемонстрировать всем, какой вы незаменимый специалист? Или же прямое указание вам, как руководителю, на то, что человек находится не на своем месте, что он не востребован в полной мере, что тот потенциал, который есть у него, он не может реализовать в вашей компании, а значит, подвернись ему подходящее место, он с удовольствием променяет вашу компанию на более продвинутую? Или что вы, руководитель, мягко говоря, недалекий человек, если способны давать такие пустяковые задания, принимая их за великие стратегические задачи. А уж аналогия с известной фразой Шерлока Холмса «Это же элементарно, Ватсон!» только усиливает негативный подтекст. И как знать, какую ответную реакцию босса вызовет ваш излишний оптимизм?

Да, слово всесильно. Им можно обрадовать и огорчить, рассмешить и заставить плакать, убить или воскресить к жизни. Слово – это мощнейшее оружие, и им надо умело пользоваться. Но еще важнее научиться молчать. Молчание способно вовремя погасить конфликт, дать время для раздумья, охладить пыл, придать храбрости, избавить от возможности сказать глупость или кого-то осудить. Умение молчать – великое искусство. Постигайте его! ■

Ю.В. Еремеева,
зав. канцелярией, член Клуба профессиональных секретарей

РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

Обеспечение оперативного поиска информации и документов традиционно входит в обязанности секретаря или делопроизводителя. Именно на их плечи ложится создание информационно-поисковой системы, включающей сведения обо всех документах, которыми располагает организация. Важнейшую роль в создании такой системы играют регистрация и учет документов.

ЧЕМ РЕГИСТРАЦИЯ ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ УЧЕТА?

В соответствии с п. 3.2.1.1 ГСДОУ* регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

В настоящее время происходит разделение понятия «регистрация» на собственно регистрацию и учет.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации, поступающие из вышестоящих, под-

ведомственных и других организаций и частных лиц.

Регистрация документа осуществляется путем проставления на нем даты и регистрационного (учетного) номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале – бумажном или электронном.

Обычно учету подлежат все первичные бухгалтерские документы, которые поступили в организацию и уже имеют регистрационный номер и которым при получении регистрационный номер организации не присваивается.

Учет документов ведется в отдельном журнале. Учетный номер проставляется в правом нижнем углу с лицевой или оборотной стороны документа обычно карандашом. Для чего нужно вести учет документов? Прежде всего это необходимо для подтверждения поступления или непоступления документа в организацию. Кроме того, ведение учета общего количества обрабатываемых документов полезно, когда поднимается вопрос о повышении заработной платы или вводе еще одной штатной единицы для работы с документами.



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

- Срок хранения журналов регистрации соответствует сроку хранения документов, которые в них учитываются.
- На базе регистрационных журналов традиционно строится контроль исполнения. Для этого в журналы вносятся соответствующие графы.

*Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена Коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).

Обычно учету подлежат все первичные бухгалтерские документы, которые поступили в организацию и уже имеют регистрационный номер и которым при получении регистрационный номер организации не присваивается.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ И ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрация документов может вестись централизованно – в одном месте (например, в канцелярии или секретарем) или децентрализованно (по месту создания и исполнения документов, например, кадровые приказы регистрируются в отделе кадров, выписываемые счета – в бухгалтерии, письма – в подразделениях, в которые они адресованы). Все требования к месту и процессу регистрации и учета документов должны быть прописаны в Положении о делопроизводстве в организации.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ И УЧЕТНЫЙ НОМЕР

Регистрационные и учетные номера присваиваются документам по порядку по мере получения или создания документов. При необходимости возможно использование дополнительного буквенного индекса. Так, при регистрации кадровых приказов можно к номеру добавить литеру «К» – кадры, или «П» – персонал.

К учетным номерам можно добавить литеру «У» – учет, но обычно в этом нет необходимости. Опытный делопроизводитель хорошо знает, какой тип документов подлежит учету, а какой – регистрации в его поисковой системе.

Индекс документов, составленных несколькими организациями, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных в каждой организации-авторе, их последовательность определяется последовательностью указания авторов в оформляющей части документа.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

- Не подлежат регистрации рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы.
- Конверты с пометкой «лично» регистрируются как «пакет» без вскрывания конверта и передаются адресату.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ В MS EXCEL

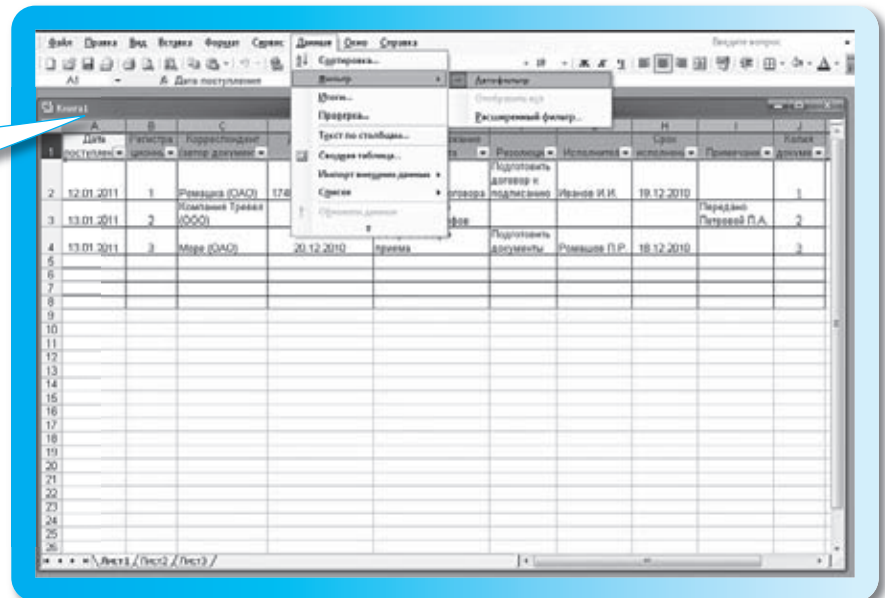
Журналы регистрации удобнее вести в электронном виде и затем распечатывать для хранения. Электронный учет облегчает поиск документов, а также дает возможность сделать ссылку на электронную копию документа, который перед регистрацией нужно отсканировать.

Простейший электронный журнал регистрации можно создать в программе MS Excel.

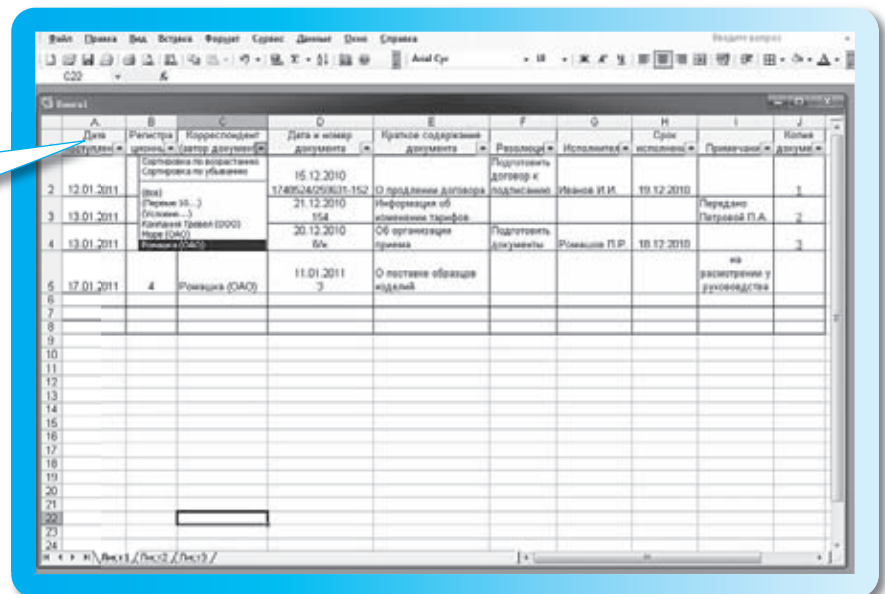
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Дата поступления	Регистрационный	Корреспондент (автор документа)	Дата и номер документа	Краткое содержание документа	Решение	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания	Копия документа
1										
2	12.01.2011	1	Ромашка (ОАО)	15.12.2010	О продлении договора	Подготовить договор к подписанию	Иванов И.И.	19.12.2010		1
3	13.01.2011	2	Компания Тревел (ООО)	21.12.2010	Информация об изменении тарифов				Передано Петровой П.А.	2
4	13.01.2011	3	Море (ОАО)	20.12.2010	Об организации приема	Подготовить документы	Ромашов П.Р.	18.12.2010		3
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

Для удобства поиска документов нужно использовать фильтр и прикреплять отсканированные копии документов (цифры в последнем столбце). Документы, подлежащие учету, а не регистрации, обычно не сканируют. Фильтр позволит производить отбор по любому параметру, а сканированные копии – быстро получить доступ к документам.

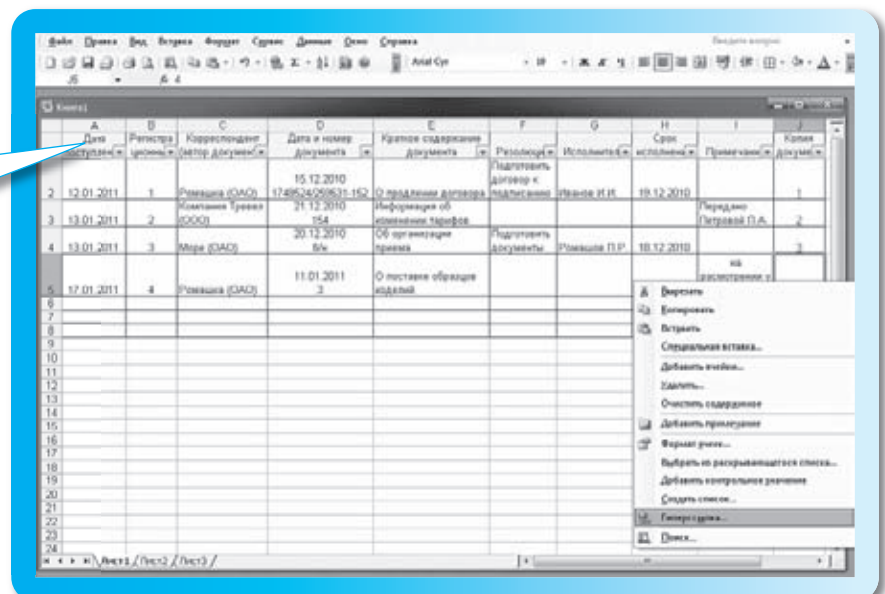
Для установки фильтра выделите соответствующую строку (обычно это первая строка), далее выберите вкладку **Данные** → **Фильтр** → **Автофильтр**.

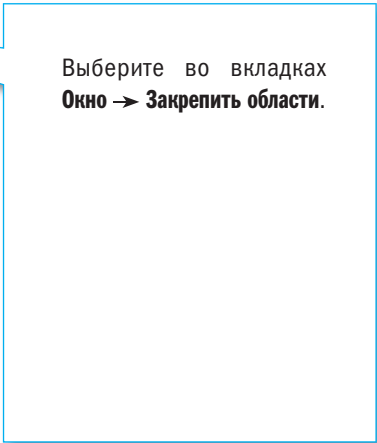
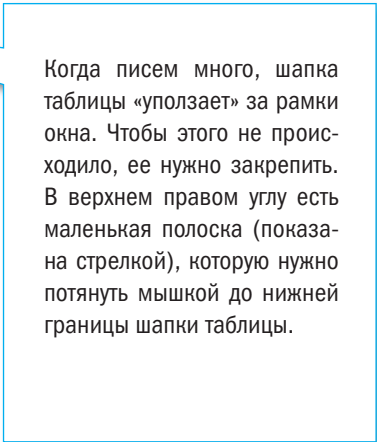
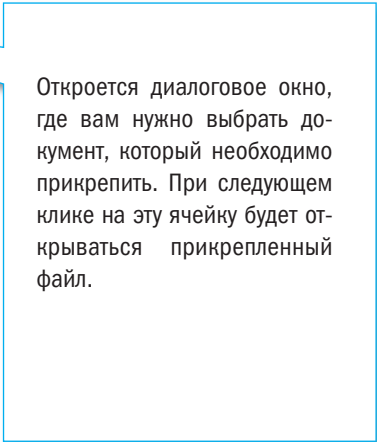


После этого в выделенной строке появятся маленькие квадратики со стрелками, нажимая на которые вы можете выводить на экран только определенные строки.

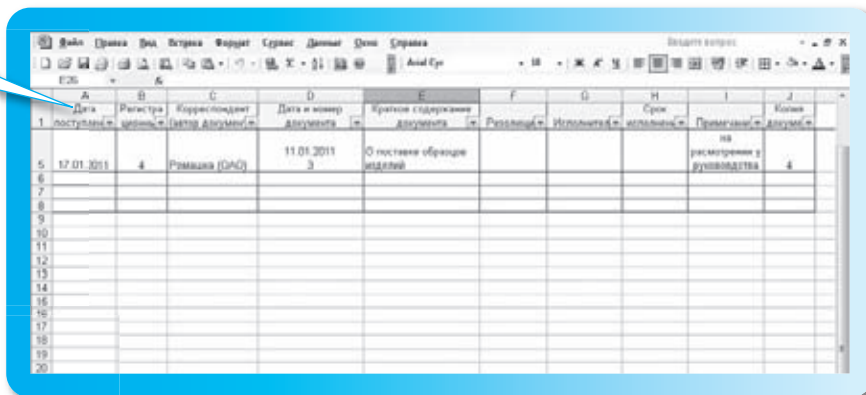


Для того чтобы прикрепить ссылку на отсканированный документ, поставьте номер входящего документа в соответствующую ячейку, щелкните по нему правой клавишей мыши и выберите на вкладке **Гиперссылка**.

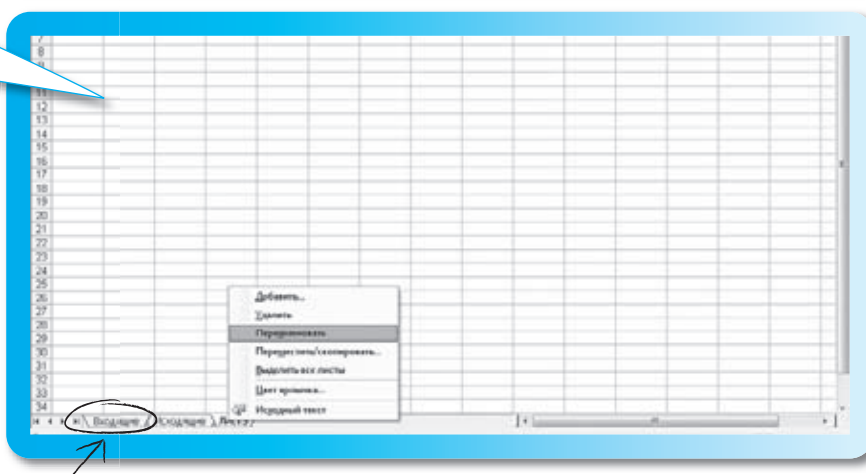




В этом случае при прокрутке вниз шапка таблицы не будет «уползать» за край окна.



Каждый журнал может быть отдельным файлом или же все журналы можно расположить на разных листах в одном файле MS Excel. Для удобства листов можно присвоить названия. Для этого щелкните по ярлычку листа с надписью «Лист 1» или «Лист 2» (внизу страницы) правой клавишей мыши, выберите **Переименовать** и присвойте листу новое название. Если листов не хватает, можно добавить (выбрать **Добавить**, а не **Переименовать**).



СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ, ПЕРЕНОСИМЫЕ В ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

При регистрации **входящего документа** в журнал регистрации переносятся, как правило, следующие сведения:

- дата получения;
- регистрационный номер, присваиваемый документу организацией-получателем;
- дата документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему организацией-автором;
- автор документа;
- заголовок документа;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, подпись автора резолюции, дата);
- срок исполнения;
- исполнитель (кто с ним работает);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и как он исполнен);
- номер дела, в которое документ помещен после исполнения.

При регистрации **создаваемого в организации письма** в регистрационный журнал переносятся:

- дата письма;
- регистрационный номер;
- исполнитель (кто создал письмо);
- подписант (кто подписал письмо);
- заголовок;
- адресат (куда и кому это письмо направляется);
- дата направления;
- номер дела, в которое помещается копия письма.

При регистрации **создаваемого в организации приказа** в регистрационный журнал переносятся:

- дата документа;
- регистрационный номер;
- подписант (кто подписал документ);
- заголовок;
- ответственный за исполнение приказа;
- номер дела, в которое помещается копия документа.

При регистрации **договора** в регистрационный журнал переносятся:

- дата договора;
- регистрационный номер;
- стороны договора;
- заголовок;
- срок окончания договора;
- исполнитель (кто с ним работает);
- номер дела, в которое документ помещен после окончания срока действия).

При учете **бухгалтерских документов** в регистрационный журнал переносятся:

- дата получения документа;
- регистрационный номер, присваиваемый документу организацией-получателем;
- дата документа;
- автор (корреспондент);
- вид документа (акт, счет, счет-фактура);
- заголовок (краткое содержание документа). ■

Е.Г. Юсипова,

зам. начальника правового управления, начальник договорного отдела
фармацевтической компании, член Гильдии Управляющих Документацией

КОГДА БЕЗ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА НЕ ОБОЙТИСЬ?



Бухгалтерия сдает в канцелярию счета-фактуры, акты и товарные накладные без сопроводительного письма. Я, заведующая канцелярией, регистрирую эти документы в журнале исходящих документов, но не ставлю на них номера, т.к. на бланках документов этого не предусмотрено. Затем я отправляю документы по почте в сторонние организации. Раньше никаких проблем не возникало, пока в августе я не отправила бухгалтерские документы в одну из сторонних организаций заказным письмом с уведомлением и почтовым реестром. Уведомление к нам не вернулось, письмо в организацию не дошло. Мы пытаемся понять, кто виноват в этом. Бухгалтерия обвиняет меня, т.к. я не поставила регистрационный номер на документах, поэтому в суде (дело дошло до этого) мы не сможем доказать, что письмо действительно было отправлено.

Кто в организации должен вести учет и регистрацию поступающих и исходящих документов: бухгалтерия или канцелярия?

Как можно обязать бухгалтерию передавать документы в канцелярию с сопроводительным письмом?

Есть ли нормативные акты, в которых оговорены правила отправки бухгалтерских документов по почте в сторонние организации?

СЧЕТ-ФАКТУРА ЯВЛЯЕТСЯ НАЛОГОВЫМ РЕГИСТРОМ

В соответствии с п. 3.2.1.3 ГСДОУ* регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, учета и последующего использования в справочных целях: распорядительные, кадровые, плановые, отчетные, статистические, учебные финансовые, бухгалтерские и др. Регистрация производится децентрализованно по группам документов.

Счет-фактура – документ, служащий основанием для принятия предъявленных сумм налога на добавленную стоимость к вычету или возмещению в установленном порядке (п. 1 ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации). Счет-фактура, по сути, является налоговым регистром, при ее заполнении необходимо руководствоваться налоговым законодательством, а это значит, что счет-фактура для целей исчисления налога на прибыль не рассматривается в качестве первичного учетного документа. По поводу регистрации счетов-фактур можно отметить следующее. В соответствии с п. 1 Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, **регистрации** и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; в ред. от 29.08.2010).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и **представлению в бухгалтерию необходимых документов** и сведений обязательны для всех работников организации (п. 3 ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете»).

Движение первичных документов (в т.ч. товарных накладных) в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком, утверждаемым в каждой организации (п. 5.1 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 № 105).

*Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена Коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).

Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части, при этом их обязательным реквизитом является отметка о наличии приложения.

на добавленную стоимость, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 (в ред. от 26.05.2009), покупатели ведут журнал учета полученных от продавцов оригиналов счетов-фактур, в котором они хранятся, а продавцы – журнал учета выставленных покупателями счетов-фактур, в котором хранятся их вторые экземпляры. Во всех организациях ведение вышеуказанных журналов для регистрации счетов-фактур осуществляется только в бухгалтерии. Поэтому проставление номера на счетах-фактурах, документах, используемых для налогового учета, также необоснованно.

В отличие от счета-фактуры товарная накладная, как и акты выполненных работ/оказания услуг, является первичным учетным документом. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций утверждены постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132, которым не предусмотрено проставление входящих/исходящих номеров на таких документах.

На практике во многих компаниях товарные накладные, счета-фактуры не регистрируются, а если и регистрируются, то на них не проставляются входящие/исходящие номера. Ведь очень часто сами ответственные исполнители передают указанные документы контрагентам, с которыми осуществляется сотрудничество, или, наоборот, получив их от контрагента лично или через курьера, передают их в бухгалтерию.

По-другому обстоит дело, если вам надо направить акты, счета-фактуры и товарные накладные централизованно через канцелярию предприятия, да возможно, еще и в другой город. Тут уж без сопроводительного письма не обойтись. И если правила ведения делопроизводства на вашем предприятии этого не предусматривают, то в них следует внести изменения: добавить положение о том, что вся документация, которая не имеет адресной части, должна отправляться только с сопроводительным письмом. При этом ответственность за подготовку

сопроводительного письма целиком ляжет на ответственного исполнителя, а на канцелярию будет возложена ответственность за регистрацию сопроводительного письма и, соответственно, проверку наличия всех приложений, организацию пересылки указанных документов по почте, и, что особенно важно, отслеживание своевременной доставки документации адресатам, а в случае несвоевременной доставки или недоставки вообще – по подготовке претензии в почтовое отделение связи (возможно, с помощью юристов).

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО УПРОЩАЕТ ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ

Направление документов с сопроводительным письмом сегодня уже является нормой делового общения. Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части, при этом их обязательным реквизитом является отметка о наличии приложения (Пример 1). В этом случае задача регистрации упрощается, т.к. регистрируется только сопроводительное письмо и, соответственно, входящий/исходящий номер ставится

ПРИМЕР 1

Сопроводительное письмо

Открытое акционерное общество
«Северная корона»

ЗАО «ПромресСтрой»

ул. Осенняя, д. 16, г. Москва, 145078
тел. (495) 541-62-10,
факс (495) 161-62-10
ИНН 7622362839, ОКПО 14345193,
ОКВЭД 33.10

Генеральному директору
Р.А. Сакулину

01.02.2011 № 08.1-2345/10
На № _____ от _____

О направлении документов

Уважаемый Роман Александрович!

Направляем Вам подписанные со стороны ОАО «Северная корона» акты выполненных работ по договору подряда № 398/05/АКЛ/10 от 10 мая 2010 года.

После подписания актов выполненных работ просим направить один экземпляр в адрес нашей организации.

Приложение: на 1 л. в 2 экз.

Генеральный директор

Буриков

А.В. Буриков

И.А. Борисова
(495) 299-55-03, доб. 2011

только на самом письме. При этом сопроводительное письмо помогает определить, какие документы и в каком количестве экземпляров были направлены контрагенту. Сопроводительные письма регистрируются в журнале регистрации входящей/исходящей корреспонденции. Сам факт регистрации входящих/исходящих документов особенно важен и может иметь далеко идущие последствия. Например, очень многие договоры содержат следующую формулировку:

5.1. Заказчик в течение пяти календарных дней с момента получения акта сдачи-приемки услуг обязан рассмотреть и подписать его или представить Исполнителю письменный мотивированный отказ от его подписания.

5.2. Если по истечении указанного срока Заказчик не подписал акт сдачи-приемки услуг и не представил Исполнителю мотивированный отказ от его подписания, то услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

Значит, может получиться так, что имея замечания к контрагенту, с которым заключен договор, по факту оказанных услуг (выполненных работ), ваша организация не подписывает представленный им акт оказанных услуг (выполненных работ), а направляет ему мотивированное заключение, которое пересылается по почте и обязательно должно быть доставлено контрагенту, т.к. в противном случае в соответствии с условиями договора работы (услуги) будут считаться выполненными (оказанными). Очевидно, что ответственность за своевременную подготовку и передачу в канцелярию самого мотивированного заключения лежит на ответственном исполнителе, а вот организация своевременной передачи документов в почтовое отделение и отслеживание факта их доставки – задача канцелярии. И уже не требует объяснения тот факт, что фиксация своевременной отправки и контроль получения документов контрагентом может существенно защитить интересы вашей организации в суде в случае возникновения спорных вопросов с контрагентом.

Подготовленные сопроводительные письма регистрируются в канцелярии в установленном порядке и готовятся для отправки через почтовое отделение связи. Вся исходящая документация пакетируется, при этом особо следует проследить за тем, чтобы каждый конверт содержал именно то письмо (документацию), которое следует доставить по адресу, указанному на конверте. Иногда из-за невнимательности сотрудников канцелярии в конверт вкладывается совершенно другое письмо (документа-

ция), которое адресовано другому контрагенту, а иногда не вкладывается вовсе. Такая невнимательность может впоследствии грозить судом. При этом и сами журналы регистрации исходящей документации нередко рассматриваются в суде в качестве доказательств. Приведем пример.

Постановление ФАС Северо-Кавказского округа от 29.03.2010 № А53-23189/2009

По мнению ИФНС, налогоплательщик был извещен о времени и месте рассмотрения материалов проверки надлежащим образом. Уведомление было получено налогоплательщиком 30.12.2008. Одновременно с актом выездной налоговой проверки в конверт вложено уведомление о рассмотрении материалов проверки, что подтверждается копией почтового уведомления с отметкой о вручении. Акт описи вложения конверта, представленный налогоплательщиком, не может служить доказательством его ненадлежащего уведомления, поскольку названный акт составлен взаимозависимыми лицами, которые намерены умолчать о наличии уведомления о вызове.

Как указал суд, признавая позицию ИФНС неправомерной, акт выездной налоговой проверки был направлен в адрес налогоплательщика и получен в конверте с оттиском отделения связи об отправке. В конверте вместе с актом выездной налоговой проверки было обнаружено письмо другому налогоплательщику. ИФНС не пояснила, каким образом в конверте вместо уведомления оказались эти документы. Других документов, в том числе уведомления о рассмотрении материалов выездной налоговой проверки, в данном конверте не было. В подтверждение содержания почтового отправления налоговой инспекции представлен также акт вскрытия конверта. Заявляя о надлежащем уведомлении налогоплательщика, ИФНС не представила опись вложения. Из журнала исходящей документации, представленного налоговой инспекцией, невозможно определить, какое письмо направлено главе хозяйства.

ЕСЛИ ПОЧТОВОЕ ОТПРАВЛЕНИЕ ОКАЗАЛОСЬ ДЕФЕКТНЫМ

Если все-таки ваша организация получит конверт, адресом на котором будет указана ваша организация, а при вскрытии вы обнаружите письмо (документацию), адресованную совершенно другой организации, либо отсутствие полного комплекта документов, указанного в перечне, либо вообще получите пустой конверт, рекомендуем составить акт вскрытия конверта (Пример 2 на с. 25). Такой же акт можно составлять и в том случае, если вы получите дефектное почтовое отправление. В соответствии с п. 2 Правил оказания услуг почтовой связи (утверждены постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221) *дефектное почтовое отправление* – почтовое отправление, вес которого не соответствует весу, указанному на нем, или по внешним признакам которого можно предположить повреждение либо порчу вложения (повреждение оболочки, перевязи, печати, ленты и др.).

Подготовленные сопроводительные письма регистрируются в канцелярии в установленном порядке и готовятся для отправки через почтовое отделение связи.

ПРИМЕР 2

Акт вскрытия почтового отправления

Открытое акционерное общество «Завод металлических конструкций»

**АКТ
вскрытия конверта, поступившего в канцелярию
ОАО «Завод металлических конструкций»**

Москва

20.01.2011

Настоящий акт составлен сотрудниками канцелярии ОАО «Завод металлических конструкций»: начальником канцелярии Сорокиной А.В. и секретарем Пироговой А.В. в том, что при вскрытии конверта, полученного курьером канцелярии Ивановой А.А. 20.01.2011 года в 147-м почтовом отделении связи г. Москвы (доверенность № 34 от 11.01.2010) и поступившего в ОАО «Завод металлических конструкций» 20.01.2011 из ЗАО «Северный путь», не обнаружено никакого вложения.

Начальник канцелярии
Секретарь

*Сорокина
Пирогов*

А.В. Сорокина
А.В. Пирогов

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Письма (документация) должны быть не просто отправлены, а отправлены в те сроки, которые предусмотрены соглашением сторон по договору, либо которые вытекают исходя из запросов соответствующих организаций. И это уже забота ответственного исполнителя, который непосредственно контактирует с контрагентом. А уж канцелярия только обеспечивает отправку соответствующих документов по почте.

При этом в инструкции по делопроизводству организации следует прописать сроки, в которые сотрудники канцелярии должны передать документы в почтовое отделение. На практике обычно эти сведения подтверждаются реестром передачи документов с отметкой отделения связи о приеме соответствующих документов. Ведь нередко встречаются ситуации, когда ответственный исполнитель, несвоевременно подготовивший документы, пытается переложить всю вину на сотрудников канцелярии. В этом случае факт регистрации исходящих документов будет подтверждать дату передачи письма для отправки контрагенту.

О необходимости своевременного направления документов контрагенту говорит и судебная практика.

Определение

**ФАС Уральского округа от 13.04.2010
№ Ф09-1067/10-С4 по делу № А76-10662/2009-6-621**

Арбитражный суд возвратил жалобу заявителю со ссылкой на статью 114 АПК РФ, установив, что сам по себе факт сдачи документов на почту не является устранением обстоятельств, послуживших основанием для оставления жалобы без движения. Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, должны отправляться заявителем с таким расчетом, чтобы к назначенному судом сроку они поступили непосредственно в суд.

Постановление

**Девятого арбитражного апелляционного суда
от 04.03.2009 № 09АП-2259/2009-АК
по делу № А40-93465/08-79-707**

Суд отказал в удовлетворении заявления о признании незаконным постановления РО ФСФР по делу об админист-

ративном правонарушении на основании ч. 2 ст. 15.19 КоАП РФ и пояснил, что факт сдачи на почту и отправка отчета и списка аффилированных лиц в ФСФР в последний установленный ст. 30 ФЗ «О рынке ценных бумаг» день не свидетельствует о выполнении обязанности, предусмотренной законом, поскольку общество обязано учитывать пробег почты и позаботиться о том, чтобы документы были представлены в ФСФР в установленный законом срок.

Примечание. Постановлением ФАС Московского округа от 04.06.2009 № КА-А40/4765-09 данное Постановление по данному делу оставлено без изменения.

Постановление

ФАС Московского округа от 26.02.2010 № КА-А40/1035-10

ИФНС привлекла налогоплательщика к ответственности по п. 1 ст. 119 НК РФ, поскольку представленная копия описи вложения с отметкой почтового отделения от 13.07.2007 не может свидетельствовать о направлении налоговой декларации в срок. Из ответа УФПС следует, что корреспонденция в адрес ИФНС в приеме не значится, ксерокопия описи вложения без квитанции установленного образца не может служить подтверждением отправки ценного письма.

Как указал суд, признавая действия ИФНС неправомерными, налогоплательщик, применяющий УСН, должен представить налоговые декларации за 1 полугодие не позднее 25 июля. Направление налогоплательщиком налоговой декларации в установленный срок – 13 июля – подтверждается копией описи вложения в ценное письмо с отметкой почтового отделения.

Невручение налогоплательщику налоговым органом требования о представлении документов, необходимых для камеральной проверки, не может являться основанием для отказа в возмещении НДС при условии их наличия и предъявления налогоплательщиком в более поздний период. Суд правомерно принял к рассмотрению представленные налогоплательщиком документы, так как почтовое отправление с требованием о представлении документов было возвращено в налоговый орган с отметкой почты об отсутствии адресата по указанному адресу, при этом налоговый орган не представил доказательств уклонения налогоплательщика от получения требования о представлении документов.



На вопросы отвечают:

Е.М. Каменева, главный специалист-эксперт компании «Электронные офисные системы»

И.И. Куролес, ведущий юрисконсульт ЗАО «СПАР РИТЭЙЛ»

Н.А. Храмцовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

Организация документооборота

ЗАВЕРЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

? Может ли новый директор компании заверять копии документов, подписанных предыдущим директором?

! Руководитель организации действует от имени организации без доверенности в силу своего статуса, установленного законодательством, а также учредительными документами организации, решением уполномоченного органа управления, трудовым договором. Соответственно, он в т.ч. может заверять копии любых документов организации, предоставляемых третьим лицам (юридическим лицам, гражданам, государственным органам, органам местного самоуправления и др.), включая документы, которые были подписаны уполномоченными лицами ранее, до его назначения руководителем.

При этом на копии документа должны быть проставлены необходимые реквизиты, поскольку заверенная копия документа согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (п. 30) и Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (п. 3.2), – копия документа, на кото-

рой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заверительная надпись оформляется следующим образом:

ВЕРНО		
Директор	<i>Дроздов</i>	П.А. Дроздов
13.01.2011		Печать

/И.И. Куролес

Работа исполнителей с документами

В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО ВРЕМЕНИ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНА ДАТЬ ОТВЕТ НА ЗАПРОС ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ?

? В течение какого времени организация (электронические сети) должна дать ответ на запрос правоохранительных органов, касающийся деятельности организации?

! В указанной ситуации, к сожалению, неконкретной, все зависит от того, из какого именно государственного органа пришел запрос и в рамках каких мероприятий. Практически у каждого органа государственной власти есть свой собственный регламент взаимодействия

как с другими органами власти, так и с юридическими лицами и гражданами. В таких регламентах, как правило, прописываются порядок подачи запросов по определенным вопросам и сроки реагирования на такие запросы.

Например, вам пришел запрос из органов внутренних дел. Пункт 30 ст. 11 Закона РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции» (в ред. от 27.07.2010) позволяет сотрудникам милиции получать безвозмездно от организаций и граждан информацию, за исключением случаев, когда законом установлен специальный порядок получения соответствующей информации. В указанном Законе не регламентирован вопрос ни о сроке ответа на запрос, ни о том, как следует поступить в случае, если срок ответа по каким-либо причинам не может быть соблюден. Как правило, сроки исполнения запросов указываются в самом запросе, например таким образом: *«Ответ прошу подготовить в течение 5 дней, по мере готовности связаться с инициатором запроса Комаровым Е.А. по телефону (916) 555-55-55».*

Когда в запросе милиции не указан срок предоставления организацией ответа, в государственных органах, к примеру, применяется пункт 11.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (в ред. от 24.09.2010).

Извлечение из Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти¹

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в федеральном органе исполнительной власти **в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней¹**. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) федерального органа исполнительной власти направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Что касается организаций, то конкретный срок ответов ими на запросы милиции общего характера законодательством не регламентирован. Тем не менее в любом случае рекомендуется не затягивать с ответом, и если вы точно знаете, что представить информацию в кратчайшие сроки не сможете, то лучше сообщить об этом инициатору запроса в письменной форме с указанием соответствующих причин и возможного срока ответа на запрос. При этом следует иметь в виду, что непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (долж-

ностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей, на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей, на юридических лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях). /И.И. Куролес

СЭД, электронная переписка и Интернет

КАК ЗАФИКСИРОВАТЬ ФАКТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПРИКАЗАМИ ПРИ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ?

? В традиционном документообороте при ознакомлении с приказом или распоряжением сотрудники ставят на его оборотной стороне свои подписи и дату. А как зафиксировать факт ознакомления работников с приказами при электронном документообороте? Обычно мы рассылает приказ по внутренней электронной почте, а после этого получаем электронное сообщение о том, что письмо доставлено сотруднику. Но достаточно ли этого или собственные подписи все-таки обязательны?

! Схему ознакомления сотрудников с приказами в электронном виде, с моей точки зрения, следует выстраивать с учетом возможности проверок по этим документам либо судебных споров. Возможны два основных сценария.

Первый: конфликты с сотрудниками и контролирующими органами по данному виду документов маловероятны. В этом случае основная задача – формально соблюсти существующие законодательно нормативные требования (если есть).

Второй: вероятность конфликтов и обращения сотрудников в суд и в контролирующие инстанции существенна. В этом случае нужно иметь возможность доказать, что сотрудник действительно был ознакомлен и что были соблюдены требования законодательства, нормативных актов и внутренних нормативных документов.

С этой точки зрения используемый вами способ ознакомления – при условии, что он четко регламентирован во внутренних правилах работы, с которыми сотрудник ознакомлен (предпочтительно) под роспись, – пригоден для ознакомления со значительной частью приказов и распоряжений по основной деятельности. Его можно при необходимости усилить за счет применения электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

Не думаю, однако, что он подходит для ознакомления, например, с приказами о приеме на работу или об увольнении.

¹Выделено автором.

В Трудовом кодексе Российской Федерации имеются требования о необходимости ознакомления работника с рядом документов организации под роспись (см. таблицу ниже).

В настоящее время вряд ли суду удастся доказать, что получаемое уведомление, созданное автоматом и не снабженное какими-либо средствами защиты целостности, равносильно собственноручной подписи. Кроме того, в случае спора трудно будет доказать как подлинность самого сообщения и уведомления о его **прочтении** (уведомление о **доставке**, замечу, служит гораздо менее весомым доказательством), так и тот факт, что сообщение прочитал именно соответствующий сотрудник, а не подошедший к чужому компьютеру коллега.

Под росписью в настоящее время можно понимать как собственноручную подпись работника, так и его ЭЦП. Поэтому для такого рода документов я бы рекомендовала (даже если используется первичное оповещение по электронной почте, в т.ч. с применением уведомлений о прочтении, подписанных ЭЦП работника) впоследствии все же получать собственноручные подписи на бумажном документе.

Отмечу и еще один фактор, который обязательно нужно принять во внимание, – срок хранения экземпляров приказов с росписями об ознакомлении. Если этот срок превышает 5 лет, то в настоящее время бумажный документ может оказаться для организации удобнее.

Учитывая возможные неблагоприятные последствия неправильного выбора технологии ознакомления, обязательно получите письменное заключение от вашего юриста – хотя бы для того, чтобы не оказаться «крайними» в случае каких-либо неприятностей. /Н.А. Храмцовская

Регистрация документов

НУЖНО ЛИ РЕГИСТРИРОВАТЬ ПОСТУПИВШЕЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ ОПРЕДЕЛЕНИЕ АРБИТРАЖНОГО СУДА?

? К нам поступил документ из Арбитражного суда об отложении рассмотрения дела. Нужно ли регистрировать такой документ? Как проводится процедура регистрации?

Статьи Трудового кодекса Российской Федерации, в которых содержится требование ознакомить работников с документами под роспись

Статья	Виды документов
Статья 22. Основные права и обязанности работодателя	Принимаемые локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников
Статья 68. Оформление приема на работу	Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективный договор
Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	Приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора
Статья 86. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты	Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области
Статья 96. Работа в ночное время	Письменная форма ознакомления с правом отказаться от работы в ночное время
Статья 99. Сверхурочная работа	Письменная форма ознакомления с правом отказаться от сверхурочной работы
Статья 113. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	Письменная форма ознакомления с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день
Статья 123. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков	Извещение о времени начала отпуска
Статья 180. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации	Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации
Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий	Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания
Статья 292. Расторжение трудового договора	Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, работником, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев



Процедура регистрации входящей документации, как правило, прописывается в инструкции по делопроизводству или другом локальном нормативном акте, устанавливающем порядок работы с документами. Если такой инструкции/документа в организации нет, то в качестве рекомендации при регистрации входящей документации можно руководствоваться следующими документами:

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (п. 65), в котором устанавливается, что под **регистрацией документа** имеется в виду запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (п. 3.12), в котором говорится о том, что **регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.;

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (п. 4 и 16), определяющими, что **регистрация документа** – это присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день;

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (п. 3.4.4), в которых описывается порядок регистрации поступающих документов, подлежащий включению в инструкцию по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти:

**Извлечение
из Методических рекомендаций по разработке
инструкций по делопроизводству
в федеральных органах исполнительной власти**

3.4.4. Регистрация поступающих документов

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

место и способ регистрации документов, поступающих в федеральный орган исполнительной власти (если в федеральном органе исполнительной власти применяется так называемая смешанная форма организа-

ции делопроизводства, должно быть определено, какие документы регистрируются в службе делопроизводства, какие – в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти);

сроки регистрации поступающих документов (в день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.), в течение трех дней (обращения граждан) и др.);

структура регистрационного номера входящего документа и используемые для этого классификаторы (классификатор структурных подразделений, номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, классификатор должностных лиц, классификатор видов документов и др.);

перечень сведений о документе, включаемых в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти;

порядок сканирования документов, поступивших в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, и порядок включения электронных образов документов и электронных документов в систему электронного документооборота;

передачу документов на регистрацию только после их предварительного рассмотрения;

регистрацию документов независимо от способа их доставки;

регистрацию документов в пределах выделенных в федеральном органе исполнительной власти документопотоков. Например, в качестве отдельных регистрируемых массивов документов могут быть выделены: документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти из вышестоящих органов власти, из территориальных органов федерального органа исполнительной власти, обращения граждан, документы, поступившие от зарубежных корреспондентов, и др. [...];

проставление на поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа;

внесение соответствующих сведений о поступающем электронном документе в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа...

[...]

Следует обратить внимание, что вышеперечисленные документы носят рекомендательный характер в части их применения в коммерческих организациях, поэтому следовать установленным ими положениям или нет, решать вам.

Что касается определения арбитражного суда, его, безусловно, нужно зарегистрировать так же, как и другие входящие документы. /И.И. Куролес

НЕЛЬЗЯ РЕГИСТРИРОВАТЬ РАСПОРЯЖЕНИЕ, КОТОРОЕ ЕЩЕ НЕ ПОДПИСАНО

? Распоряжению присвоен номер 3. Но по определенным причинам оно еще находится на стадии проекта. После присвоения данному распоряжению номера были созданы другие распоряжения – № 4, 5, 6. Допустим ли такой «пробел»?



**Извлечение
из Методических рекомендаций
по разработке инструкций по делопроизводству
в федеральных органах исполнительной власти**
(утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)

Приложение № 11
к п. 3.3.2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

[...]

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения)².

[...]

Итак, регистрировать распоряжение, присваивая ему регистрационный номер и дату, принято после подписания. При этом датой распоряжения должна быть дата его подписания.

Нельзя присваивать распоряжению регистрационный номер на стадии проекта, ведь руководитель может и не подписать проект, и тогда будет «дырка» в регистрационных номерах подписанных распоряжений. Кроме того, может возникнуть ситуация, описанная в вашем вопросе, когда проект, созданный раньше, в итоге будет согласован и подписан позже, чем проекты распоряжений, созданные после него. Это приведет к тому, что регистрационные номера распоряжений, отсортированных по дате подписания, будут идти не по порядку. А пропусков и неправильного порядка в регистрационных номерах документов быть не должно.

Однако если вам необходимо учитывать проекты распоряжений, то можно использовать для этого отдельную нумерацию, не связанную с регистрационными номерами подписанных документов. То есть проекту

распоряжения при создании может быть присвоен номер, например, Проект-3. Под этим номером проект будет учитываться на стадии согласования. После того как распоряжение будет подписано руководителем, его нужно будет зарегистрировать и присвоить ему регистрационный номер, например, Р-7. Отметим, что такая технология обычно применяется при электронном согласовании с использованием системы электронного документооборота. /Е.М. Каменева

Реквизиты документа

СКОЛЬКО ПОДПИСЕЙ ДОЛЖНО БЫТЬ В ДОГОВОРЕ?



? В некоторых договорах (например, на поставку) на одном листе руководитель организации должен поставить подпись в двух местах (вверху и внизу). Но наш директор отказывается ставить свою подпись дважды на одном и том же листе, считая это необоснованным. Прав ли он?



! В каждой организации существует свой порядок согласования и подписания договоров, поскольку нормативными правовыми актами он не регламентирован. Данный порядок может быть установлен локальным нормативным актом, такими как регламент, положение и т.п. Так, одним из требований к оформлению договора может быть подписание уполномоченным лицом каждой страницы договора. Это встречается довольно часто. Однако нет объективной необходимости подписывать одну страницу договора дважды, поэтому ваш директор прав, считая это необоснованным. /И.И. Куролес

ГДЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ДАТА В ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ?



? При установлении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату (реквизит 26). Где проставляется дата: под должностью или под личной подписью рукописным способом самим подписывающим?



! При заверении соответствия копии документа подлиннику, как вы верно указали, ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения (п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»):

²Выделено автором.

Верно
Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко
Дата

Аналогичная рекомендация содержится в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76:

Извлечение из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Приложение № 11 к п. 3.3.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ Отметка о заверении копии Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например: Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) № _____ за _____ г. Верно Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия Дата Печать [...]

Как видно из указанных примеров, дата проставляется под должностью подписанта. Однако если он самостоятельно от руки проставит дату рядом со своей подписью, это не будет считаться нарушением, поскольку вышеуказанные документы носят обязательный характер только для федеральных органов исполнительной власти.

/И.И. Куролес

В РЕКВИЗИТЕ «ПОДПИСЬ» УКАЗЫВАЕТСЯ ФАКТИЧЕСКАЯ ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСАНТА

? Как оформляется реквизит «Подпись» в документах, если руководитель организации делегировал право их подписания другому должностному лицу (по доверенности или приказу) на длительное время (например, на три года)?

! В данном случае не имеет значения то, на какой период времени делегированы полномочия руководителя на подписание документов другому лицу; главное – чтобы это лицо имело полномочия, оформленные надлежащим образом.

Что касается оформления реквизита «Подпись», то в данном случае, безусловно, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (см. Приложение № 11 к п. 3.3.2 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76), например:

Финансовый директор	<i>Кирьянов</i>	И.С. Кирьянов
---------------------	-----------------	---------------

/И.И. Куролес

Бланки документов

**КАКИМИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ РАЗМЕРЫ ПОЛЕЙ,
ЕСЛИ ДОКУМЕНТ ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ЛИСТЕ
С АЛЬБОМНОЙ ОРИЕНТАЦИЕЙ?**

? В ГОСТ Р 6.30-2003 сказано, что каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – нижнее, 20 мм – левое, 20 мм – верхнее, 10 мм – правое. А если документ оформляется на листе с альбомной ориентацией и в нем присутствуют таблицы, то поля должны соблюдаться такие же?

! ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» не содержит отдельных положений, касающихся размеров полей для листов документа с альбомной ориентацией. Однако в п. 5.3 Методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003³ сказано: «При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей».

Поля, обозначенные в стандарте, используются для размещения некоторых реквизитов, подшивки документов, зажима листа при копировании и размножении, удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.п.

Напомним, что ГОСТ Р 6.30-2003 носит рекомендательный характер. Негосударственные организации имеют право самостоятельно решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, и закрепить данные требования в своей инструкции по делопроизводству. При этом желательно, чтобы размеры полей были не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ Р 6.30-2003. Например, для документов длительного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения может быть установлено требование, что левое поле

³Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова; Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 90 с.

(которое используется для подшивки документа в дело) должно быть 30–35 мм.

Положения ГОСТ Р 6.30-2003 дублируются в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

Извлечение из Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

Требования данных Правил должны соблюдать федеральные органы исполнительной власти, а также иные государственные органы и органы местного самоуправления⁴. Вышеперечисленные органы могут самостоятельно устанавливать размеры полей для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые приведены в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. /Е.М. Каменева

Оформление различных видов документов

КАК ОФОРМИТЬ ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ?

? В тексте приказа есть пункт «Об утверждении Перечня». Что следует указать на первой странице Перечня: «Приложение к приказу» или «Утверждено приказом»?

! В данном случае целесообразно воспользоваться положениями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (Приложение № 11). Там сказано, что отметка о приложении используется при оформлении в т.ч. приложений к приказам. Кроме того, указывается, что если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО Приказом Росархива от 12.11.2009 № 125

Таким образом, поскольку перечень видов утверждаемых документов не является исчерпывающим, то в при-

ложении к приказу, которым утверждается какой-либо перечень, указываются аналогичные реквизиты: и отметка о приложении, и гриф утверждения документа. /И.И. Куролес

Тексты документов

ПРОПИСНАЯ ИЛИ СТРОЧНАЯ?

? С какой буквы – строчной или прописной – пишутся названия «совет директоров» и «общее собрание акционеров» в тексте документа? Чем это регламентируется? Я знаю, что в законодательных актах эти названия пишутся со строчных букв.

! В Федеральном законе от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 28.12.2010) органы акционерного общества написаны со строчной буквы. В правилах русского языка также отсутствует требование писать названия органов юридического лица с прописной буквы. Так что верным будет написание таких органов акционерного общества, как совет директоров и общее собрание акционеров, со строчной буквы.

Однако применительно к конкретному акционерному обществу нужно обратиться к его уставу, поскольку согласно п. 3 ст. 11 Федерального закона «Об акционерных обществах» он содержит структуру и компетенцию органов управления, включая их точное наименование, которое и следует принять за истину.

На практике в подавляющем большинстве случаев в уставах акционерных обществ наименования общего собрания акционеров и совета директоров указываются с прописной буквы, следовательно, и в других документах, например протоколах, они прописываются аналогичным образом – с прописной буквы. Такой расклад нельзя признать неправильным или ошибочным, поскольку на законодательном уровне не существует соответствующей запретной нормы и не установлена ответственность за неправильное написание наименований органов акционерных обществ. /И.И. Куролес

С КАКОЙ БУКВЫ ПИШЕТСЯ НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА?

? Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом. С какой буквы – прописной или строчной – нужно писать в приказе название этого документа?

! Слово «Правила» следует писать в приказе с прописной буквы. То же самое относится и к иным документам, точные названия которых упоминаются в документации, например: Положение о генеральном директоре, Регламент по осуществлению платежей, Инструкция по приемке товара и др. /И.И. Куролес ■

⁴В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».



М.В. Журавлева,
специалист по кадровому учету

КАК ИЗМЕНИЛИСЬ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ?

Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 утвержден новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень 2010, новый Перечень).

Обратите внимание: новый Перечень утвержден приказом Минкультуры России, который зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. № 18380, что, безусловно, придает документу **нормативный характер**.

По сравнению с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000 и признанным приказом Росархива от 26.08.2010 № 63 утратившим силу (далее – Перечень 2000), сроки хранения многих документов изменились, иногда – весьма существенно.

Если номенклатура дел на 2011 г. уже утверждена, в нее необходимо внести изменения в части сроков хранения документов с указанием статей нового Перечня, а также, возможно, подкорректировать наименования некоторых дел.

Предлагаем вам краткий обзор наиболее существенных для делопроизводственных служб изменений сроков хранения документов, которые произошли в связи с введением в действие нового Перечня.

Рассмотрим изменения, касающиеся подраздела 1.1, который теперь называется «Руководство», а не «Распорядительная деятельность», как это было в Перечне 2000. Оформление и текущее хранение многих видов документов этого раздела входит в обязанности делопроизводственных служб, поэтому мы постараемся подробно рассказать о внесенных в раздел изменениях.

ПРОТОКОЛЫ

Срок хранения протоколов коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных и других органов организации, собраний трудовых коллективов, совещаний у руководителя организации не изменился: как и прежде их следует хранить постоянно¹ (присланные для сведения – до минования надобности; далее – ДМН). Что касается протоколов собрания структурных подразделений организации, то в ст. 18 Перечня 2010 приведен срок хранения 5 лет без отметки «ЭПК»². Следовательно, продление срока хранения этих документов не предусмотрено, но при сложной структуре организации (структура в структуре) в примечании 3 к ст. 18 оговаривается возможность продления срока хранения (отметка «ЭПК» проставлена).

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Статьей 19а внесено уточнение в наименование вида документов: если прежде мы говорили о приказах по основной деятельности, то теперь этот вид документов называется «приказы по основной (профильной) деятельности». Срок хранения таких приказов остался прежним – постоянно <*>³.

ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ, РЕГЛАМЕНТЫ

Остался прежним срок хранения локальных нормативных актов организации – правил, инструкций, регламентов, а также рекомендаций – постоянно <*>, но если ст. 10 Перечня 2000 был установлен такой же срок хранения и для методических указаний, то теперь этот вид документов не приводится. Если в организации оформляются документы под названием «Методические указания», организация сама должна установить срок их хранения. Если исходить из того, что указание как вид документа, согласно п. 2.4.4 ГСДОУ⁴, относится к распорядительным документам, для методических указаний можно установить срок хранения по аналогии со сроком хранения приказов по основной (профильной) деятельности, т.е. постоянно <*>. Такой срок соответствует сроку хранения, установленному для методических указаний ст. 10 Перечня 2000. Но такая аналогия спорна, все-таки мето-

СЕКРЕТАРЮ, ВЕДУЩЕМУ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Впервые в нормативном документе (ст. 196 Перечня 2010) приведен пусть не исчерпывающий, но достаточно подробный перечень приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет.

дические указания не являются ни распорядительным, ни нормативным документом. Скорее всего, их следует отнести к документам, которые хранятся в течение определенного срока после отмены или замены новыми, например в течение 1 года или 5 лет.

Статьями 29 и 30 нового Перечня увеличен с 3 до 5 лет ЭПК срок хранения проектов правил, инструкций, регламентов и документов (заключений, предложений, справок, докладных записок, переписки) по их разработке. При этом в графе «Примечание» не указано, с какого момента следует исчислять срок хранения. В ст. 11 Перечня 2000 предлагалось исчислять срок с момента утверждения документов. Полагаем, что и теперь следует поступать так же.

Произошли заметные изменения и в подразделе 1.2 «Организационные основы управления».

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ; ДОКУМЕНТЫ ПО РЕГИСТРАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Срок хранения уставов, положений организации не изменился, но в соответствии со ст. 58 Перечня 2010 проекты уставов и положений организации, а также документы по их разработке следует хранить не 3 года, как это было предусмотрено ст. 17 Перечня 2000, а 5 лет ЭПК.

Статья о сроке хранения свидетельств о регистрации и ликвидации касается теперь не только организаций, но и индивидуальных предпринимателей, причем срок хранения этих документов (см. ст. 39 Перечня 2010) остался прежним – постоянно <*>.

Документы о реорганизации и переименовании юридических лиц, как и прежде, нужно хранить постоянно <*>, при этом в ст. 47 нового Перечня добавлены документы о передаче организации из одной системы в другую.

Согласно ст. 49 Перечня 2010 документы о ликвидации организации должны храниться, как и прежде, постоянно <*>, изменилось только примечание к статье: в Перечне 2000 (ст. 38) пояснялось, что при наличии в организации подлинников копии этих документов должны храниться до минования надобности, теперь такого

¹Согласно пояснениям к Перечню 2000 срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

²Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Приводя сроки хранения документов, относящихся к данной категории, мы сохраним эту отметку.

³Звездочки <*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. Мы сохраним их в тексте при упоминании постоянных сроков хранения там, где они были представлены в Перечне 2010.

⁴Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена Коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).

пояснения нет (и так понятно, что копии хранятся до минования надобности, т.е., как правило, в течение одного года), но появилось примечание о том, что «полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве». Тем самым нам дают понять, что в графе «Вид документа» приведен **неполный** перечень документов, и для организации хранения **всех документов о ликвидации** необходимо ознакомиться с нормативными документами⁵ и уточнить, какие еще документы относятся к этой группе.

ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ

Лицензии, как и прежде, нужно хранить постоянно <*>, но несколько расширен перечень видов документов: добавлены дубликаты и заверенные копии лицензий.

ПЕРЕПИСКА ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В Перечне 2000 была ст. 41, устанавливающая срок хранения **переписки по организационным вопросам деятельности**, в т.ч. о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании – 5 лет ЭПК. В новом Перечне в аналогичной статье (84) не перечислены конкретные вопросы деятельности, но для переписки по большинству перечисленных в Перечне 2000 вопросов в новом Перечне предусмотрены отдельные статьи:

102	Переписка по вопросам лицензирования	5 л. ЭПК	
109	Переписка по вопросам аттестации, аккредитации	5 л. ЭПК	
117	Переписка по вопросам сертификации	5 л. ЭПК	
147	Переписка по вопросам приватизации	5 л. ЭПК	

Как видно, для всех перечисленных видов переписки установлен такой же срок хранения – 5 лет ЭПК.

В новом Перечне не упоминается переписка о регистрации и об акционировании, но поскольку эти вопросы также относятся к организационным, полагаем, что данный вид переписки следует хранить в течение такого же срока.

ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ, ЭКСПЕРТНЫХ И ДРУГИХ ОРГАНАХ ОРГАНИЗАЦИИ

Положения о структурных подразделениях, как и прежде, должны храниться постоянно <*>, но появилось уточнение: этот срок применяется по месту разработки и утверждения положений. В других организациях срок хранения этих документов установлен равным 3 года после замены новыми (ст. 55 Перечня 2010).

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Срок хранения штатных расписаний остался прежним (постоянно), но в соответствии со ст. 72 Перечня 2010 увеличен срок хранения проектов штатных расписаний и документов по их разработке и изменению – с 3 до 5 лет ЭПК. Причем в Перечне 2000 было примечание к аналогичной статье – «после утверждения», теперь такого пояснения нет. Следовательно, нужно применять общее правило: срок хранения дела исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по делу.

ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

Статьей 88 Перечня подтвержден срок хранения документов (служебных записок, справок, сведений) работников структурных подразделений – 5 лет ЭПК. На наш взгляд, в Перечне 2000 аналогичная статья (43) была сформулирована удачнее: «Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые **структурными подразделениями**⁶ руководству организации». Документы работников – это всегда документы,готавливаемые от имени структурных подразделений, исполнителями которых являются работники этих подразделений.

Обратите внимание: статья о сроке хранения документов (служебных заданий, отчетов, переписки) о командировании работников перенесена из раздела 1 «Организация системы управления» в раздел 8 «Кадровое обеспечение», и это лишний раз говорит о том, что контроль за своевременным и правильным оформлением служебных заданий для направления в командировку и кратких отчетов об их выполнении, а также ведение переписки о командировании входят в сферу ответственности кадровой, а не делопроизводственной службы.

В рассматриваемый подраздел внесено еще много новых статей и изменений по вопросам аккредитации, сертификации, приватизации, имущественного правопреемства юридических лиц, доверительного и оперативного управления имуществом, отчуждения имущества, по земельным вопросам, вопросам продажи и покупки акций, о деятельности саморегулируемых организаций и др. Сотрудникам служб документационного обеспечения управления организаций, для которых эти вопросы являются актуальными, необходимо очень внимательно изучить данный раздел Перечня 2010.

В подразделе **1.3 «Контроль»** также имеются некоторые изменения.

ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Намного подробнее изложены статьи о сроках хранения документов проверок организаций: в ст. 173 Перечня 2010, во-первых, приведен более подробный перечень разновидностей документов (учтены такие документы, как заключения, представления, предписания), во-вторых, документы проверок разделены на две группы:

⁵Например, Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 08.11.2010).

⁶Выделено автором.

173	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации	Пост. (1) 5 л. ЭПК	(1) Для внутренних проверок организации – 5 л. ЭПК
-----	---	---------------------------	--

Кроме того, примечанием к ст. 173а предусмотрен срок хранения документов внутренних проверок организаций – 5 лет ЭПК.

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

Как и в Перечне 2000, несколько статей подраздела «Контроль» посвящены документам по работе с обращениями граждан. Хотелось бы отметить одно изменение: в ст. 56в Перечня 2000 были указаны обращения граждан «второстепенного, личного характера», в аналогичной статье нового Перечня (183) слова «второстепенного» нет:

183	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	(1) В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
-----	--	-----------------------------------	--

БАЗЫ ДАННЫХ ПО НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Хотелось бы обратить внимание на одно изменение в подразделе **1.4 «Правовое обеспечение деятельности»**: в ст. 64 аналогичного раздела Перечня 2000 срок хранения баз данных по законодательным актам и другим нормативным документам не был указан, только в примечании к ст. 64 пояснялось, что эти документы на государственное, муниципальное хранение не передаются и хранятся в организации. Статьей 196 Перечня 2010 сроки хранения баз данных уточнены и конкретизированы:

196	Базы данных (справочные, полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации	До замены новыми (1) Пост. <*>	(1) По месту разработки и утверждения законодательных актов – пост.
-----	--	-----------------------------------	---

Увеличен с 3 до 5 лет срок хранения книг, карточек (баз данных), реестров, журналов регистрации поступающих и отправляемых документов.

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ И УЧЕТНЫЕ ФОРМЫ

Статьей 258г подраздела **1.5. «Документационное обеспечение управления и организация хранения документов»** Перечня 2010 увеличен с 3 до 5 лет срок хранения книг, карточек (баз данных), реестров, журналов регистрации поступающих и отправляемых документов. Причем указанный срок хранения распространен на книги (журналы и пр.), в которых регистрируются документы, поступающие и отправляемые по электронной почте, а также отправления почты фельдьеггерской связью:

258	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: [...] г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдьеггерской связью ⁷ д) контроля исполнения документов е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры з) фотофонодокументов, видеодокументов и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	5 л. 3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
-----	---	--	---

В ст. 259д Перечня 2010 помимо документов учета машинописных и компьютерных работ включены и документы учета копировальных работ, которые также следует хранить в течение 1 года.

В примечании к ст. 259е поясняется, что 3-летний срок хранения документов учета выдачи дел во временное пользование следует исчислять после возвращения всех дел (по-видимому, имеются в виду все дела, зарегистрированные в данной учетной форме).

ПРОГНОЗЫ

Согласно ст. 86 Перечня 2000 документы о разработке и корректировке **прогнозов** следовало хранить 5 л. ЭПК. В новом Перечне статьей 263 **подраздела 2.1 «Прогнозирование»** для документов (справок, расчетов, докладов, таблиц, сведений) по разработке прогнозов установлен срок хранения 10 лет ЭПК. Кроме того, в статью включены **проекты целевых программ, прогнозов** и документы по их разработке:

⁷Выделено автором.

263	Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки, расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке	10 л. ЭПК	
-----	--	-----------	--

ОТЧЕТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИХ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЧЕРНИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Сроки хранения отчетов организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов, анализов отчетов не изменились.

Что касается сроков хранения статистических отчетов по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности, а также документов к ним, то если в ст. 201 Перечня 2000 для всех таких отчетов независимо от охватываемого периода был установлен 5-летний срок хранения, то в ст. 469 нового Перечня сроки хранения указаны отдельно для отчетов, охватывающих различные периоды времени:

469	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	5 л.	
	б) годовые и с большей периодичностью	5 л.	
	в) полугодовые	5 л.	
	г) квартальные	3 г.	
	д) месячные	1 г.	
	е) единовременные	1 г.	

Таким образом, 5-летний срок хранения теперь следует соблюдать только для трех видов отчетов: сводных годовых и с большей периодичностью, годовых и с большей периодичностью, а также для полугодовых отчетов.

Статьей 203 Перечня 2000 для оперативных статистических сводок о выполнении планов был установлен срок хранения 1 год. В ст. 474 нового Перечня, во-первых, упоминаются не только сводки, но и отчеты о выполнении

планов, во-вторых, уточняется, что речь идет о выполнении планов и организации, и ее структурных подразделений. Наконец, хранить эти документы следует **до минования надобности**, т.е. **не менее** одного года:

474	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности	
-----	---	-------------------------	--

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ

Если ваша компания поддерживает экономические, научные, культурные и иные связи с международными организациями или планирует вступление в такие организации, следует внимательно изучить **подраздел 5.1 «Организация связей»** и обратить внимание на те изменения, которые произошли в этом разделе.

Например, в одну статью объединены документы (справки, заявления, докладные записки) о вступлении в международные организации и переписка по этому вопросу (ст. 485 Перечня 2010).

Необходимо обратить внимание на некоторые изменения и в **подразделе 5.2 «Осуществление связей»**.

Например, статьей 495 Перечня 2010 существенно увеличен срок хранения книг регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях организации: если прежде он составлял 5 лет ЭПК, то теперь такие документы следует хранить постоянно <*>.

Примечание. Статья, устанавливающая 3-летний срок хранения переписки об организации зарубежных путешествий и туров, перенесена в подраздел 11.3 «Организация досуга».

5-летний срок хранения теперь следует соблюдать только для трех видов отчетов: сводных годовых и с большей периодичностью, годовых и с большей периодичностью, а также для полугодовых отчетов.

Мы завершили краткий обзор нововведений и изменений, происшедших в связи с введением в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Конечно, в одной-двух статьях рассказать обо всех нововведениях и изменениях невозможно. Поэтому мы настоятельно рекомендуем работникам секретариатов, канцелярий, общих отделов и других служб ДОУ внимательно изучить новый Перечень, а затем привести в соответствие с ним номенклатуру дел на 2011 г. ■

СЕКРЕТАРЮ, ВЕДУЩЕМУ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Чтобы не совершать ошибок в формировании дел по личному составу и в определении сроков их хранения, необходимо очень внимательно изучить раздел 7 «Трудовые отношения», уделив особое внимание подразделу 7.1 «Организация труда и служебной деятельности», а также раздел 8 «Кадровое обеспечение». Кроме того, следует обратить внимание на подраздел 11.1 «Социальное страхование».



На вопросы отвечают:

Е.А. Кошелева, архивист

И.И. Куролес, ведущий юрисконсульт ЗАО «СПАР РИТЭЙЛ»

Подготовка документов к сдаче в архив

**ЧТО ДЕЛАТЬ С ДОКУМЕНТАМИ,
КОТОРЫЕ БЫЛИ СОЗДАНЫ В ПЕРИОД С 2007 ПО 2010 ГГ.?**

? Нашему предприятию четыре года. Имеются структурные подразделения. Номенклатура дел не составлялась, теперь я собираюсь заняться разработкой этих документов. Что делать с документами, которые были созданы в период с 2007 по 2010 гг. и не включены в номенклатуру дел на 2011 г.?

! В соответствии с п. 3.4.1 Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Номенклатура дел составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале текущего года. В вашей организации составляется номенклатура дел на 2011 г., и в нее должны быть включены дела, которые вы планируете завести в предстоящем 2011 г. Дела, начатые и законченные делопроизводством в 2007–2010 гг., в номенклатуру дел на 2011 г. не включаются.

Документы дел, созданные в 2007–2009 гг., имеющие срок хранения более 10 лет, подлежат упорядочению в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций и передаче в архив вашей организации. Особое внимание при этом следует уделять документам по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, обеспечивающим социальные гарантии работников, подтверждающим их трудовой стаж и размер заработной платы. Документы, созданные в 2010 г., в течение одного года после завершения в делопроизводстве должны храниться в структурных подразделениях вашей органи-

зации ввиду их практической надобности, а по истечении этого периода в упорядоченном состоянии также должны поступать в архив вашей организации. Документы, имеющие срок хранения 10 и менее лет, в архив организации, как правило, не поступают. /Е.А. Кошелева

**ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ДЕЛ СЛЕДУЕТ
РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ РАЗМЕРОМ КОРЕШКА ДЕЛА**

? Допустимо ли хранить в делах более 250 листов?

! В соответствии с п. 3.5.3 Основных правил работы архивов организаций при формировании дел следует учитывать, что дело не должно содержать более 250 листов, толщина корешка дела при этом не должна быть более 4 см. Количество листов в деле зависит от формата листов документов дела, толщины бумаги. В деле может быть и 300 листов, но толщина корешка дела может быть 4 и менее сантиметров. А если в деле содержатся документы формата А3, да еще и толщина бумаги приличная, то в деле может быть и 100 листов, но толщина корешка должна составлять 4 см.

Поэтому при формировании дел следует руководствоваться не количеством листов, а размером корешка дела. Такие нормы установлены в целях оперативного поиска нужной информации и сведений, содержащихся в делах, и удобства ее использования. /Е.А. Кошелева

**ПЕРЕПИСКА ФОРМИРУЕТСЯ В ДЕЛА
В ПРЕДЕЛАХ ОДНОГО КАЛЕНДАРНОГО ГОДА**

? У секретаря хранятся папки с общим названием «Входящие» и «Исходящие», куда помещены почти все документы, которые приходят на имя начальников или директора. Это претензии, судебные письма, письма от других организаций и т.п. Надо ли делить входящие и исходящие документы на дела и как правильнее назвать эти папки?

! Судя по всему, речь идет о переписке. Переписка формируется в дела в пределах одного календарного года, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. В зависимости от документооборота в организации переписка может формироваться либо в одно дело, либо в отдельные дела: по корреспондентам, по направлениям деятельности организации, например: «Переписка с филиалами по вопросам основной деятельности», «Переписка с ООО «Авангард» о поставках мебели» или «Переписка о конфликтах, спорах и иных вопросах правового характера», «Переписка о коммунальном обслуживании организации» и т.п. /Е.А. Кошелева

ДОГОВОРЫ ДОЛЖНЫ ПЕРЕДАВАТЬСЯ В АРХИВ ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ИХ ДЕЙСТВИЯ

? Договоры аренды зданий, сооружений, земельных участков заключаются на 5–10 лет и более. В течение срока действия договора к нему могут быть заключены дополнительные соглашения. В тексте дополнительного соглашения есть фраза «Являются неотъемлемой частью договора». В каком году должны быть переданы в архив организации такие договоры: через два года после заключения договора или после завершения срока действия договора? В опись дел за какой год они должны вноситься: по дате заключения или по дате завершения?

! Договоры аренды/субаренды зданий, сооружений, помещений, земельных участков, равно как и приложения, дополнительные соглашения, акты приема и передачи, технические паспорта, планы, схемы и расчеты к ним, включая книги, журналы, карточки, базы данных регистрации перечисленных договоров, согласно п. 791, 792, 801 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, подлежат постоянному хранению.

Что касается порядка передачи документов в архив организации, то он закреплен в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. Действие данных Правил распространяется на архивы государственных организаций, их требования обязательны также для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности. В отношении остальных документов коммерческих организаций они носят рекомендательный характер.

Тем не менее, при возникновении вопросов, связанных с процедурой передачи документов в архив, будет полезно обратиться к указанному документу.

Так, в п. 3.7.25 Основных правил работы архивов организаций указано, что дела постоянного и долговремен-

ного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

Таким образом, какой бы ни был предусмотрен срок для сдачи документов в архив организации инструкцией по делопроизводству или иным локальным нормативным актом данной организации, они сдаются на хранение в архив после их завершения в делопроизводстве. Действующие договоры нельзя считать исполненными или законченными делопроизводством. Более того, к долгосрочным договорам аренды/субаренды зданий, сооружений, помещений, земельных участков практически ежегодно заключаются дополнительные соглашения, чаще всего связанные с изменением арендуемых площадей или размера арендной платы и иных платежей. Следовательно, указанные договоры должны передаваться в архив после истечения срока их действия. Соответственно, они должны включаться в описи дел для передачи в архив после окончания календарного года, в котором истек срок действия данных договоров. /И.И. Куролес

Номенклатура дел

ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ЭК СЛЕДУЕТ ВКЛЮЧАТЬ В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ СООТВЕТСТВУЮЩИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

? Экспертная комиссия нашего общества занимается экспертизой ценностей, отдает документы на уничтожение. У нас большая организация (химическая промышленность), имеющая много структурных подразделений. Есть экспертная комиссия общества, создана еще и комиссия в каждом структурном подразделении. Всего около ста экспертных комиссий и одна общая. Протокол и акт на уничтожение издают сами подразделения. Как подшивать протоколы, ведь они имеют постоянный срок хранения? Нужно ли подразделениям включать их в номенклатуру дел или лучше собирать все протоколы общества и подшивать вместе?

! Учитывая, что в каждом структурном подразделении имеется своя экспертная комиссия, которая рассматривает акты о выделении документов к уничтожению, формировать их в дела целесообразнее по месту составления и ведения протоколов об их согласовании. При этом протоколы заседаний экспертных комиссий и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, следует включать в номенклатуры дел соответствующих структурных подразделений. /Е.А. Кошелева ■

И.И. Куролес,
ведущий юрисконсульт ЗАО «СПАР РИТЭЙЛ»

УВОЛЬНЕНИЕ ИНОСТРАННОГО РАБОТНИКА – ГЛАВЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ИНОСТРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В прошлом номере журнала мы подробно рассмотрели порядок приема на работу иностранного работника – главы представительства иностранной организации*. Данная статья посвящена особенностям увольнения таких работников.

Поскольку на иностранцев, работающих в России, распространяется российское трудовое законодательство, прекращение трудовых отношений с ними также производится в рамках Трудового кодекса Российской Федерации, если право иной страны не предусмотрено в трудовом договоре.

Общие основания прекращения трудового договора перечислены в ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Извлечение из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

[...]

*См.: Куролес И.И. Прием на работу иностранного работника – главы представительства иностранной организации // Секретарь-референт. 2011. № 1. С. 44–54.

Наиболее распространенными для руководителя представительства иностранной организации являются четыре способа расторжения трудового договора:

- соглашение сторон;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Рассмотрим их подробнее.

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

Расторжение трудового договора по соглашению сторон в соответствии со ст. 78 ТК РФ может быть осуществлено в любое время на условиях и в сроки, определенные в письменном документе – соглашении. В последнее время, в т.ч. в связи с отсутствием возможности у работника быстро найти другую подходящую работу, а также нетрудоемким процессом оформления такого соглашения, этот способ прекратить трудовые отношения с работодателем стал обретать все большую популярность, особенно среди руководителей организаций и топ-менеджеров, т.е. он стал своего рода компромиссом. В соглашении, как правило, прописываются все договоренности сторон об условиях расторжения трудового договора, включая выплату работодателем согласованной сторонами денежной компенсации при увольнении. При этом вероятность того, что какая-либо из сторон сможет оспорить в судебном порядке такое увольнение, крайне низка.

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) в соответствии со ст. 80 ТК РФ осуществляется в следующем порядке: работник должен **письменно предупредить работодателя об увольнении не позднее чем за две недели** (течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении). Однако если стороны согласны, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока предупреждения.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (например, в случае заключения трудового договора с работником, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ)).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя перечислены в ст. 81 ТК РФ.

Извлечение из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Расторжение трудового договора по соглашению сторон в соответствии со ст. 78 ТК РФ может быть осуществлено в любое время на условиях и в сроки, определенные в письменном документе – соглашении.

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) утратил силу;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

[...]

Отдельно в ч. 4 ст. 81 ТК РФ отмечается, что в случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации, и такое расторжение трудовых договоров возможно даже в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Чаще всего в отношении главы представительства иностранной организации имеют место следующие случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

■ **Прекращение деятельности представительства.** Для руководителя представительства существуют большие риски расторжения трудового договора по

инициативе работодателя, прежде всего в случае прекращения деятельности представительства (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Для того чтобы закрыть представительство, достаточно решения уполномоченных органов управления организации, при необходимости – внесения соответствующих изменений в учредительные документы организации, а также уведомления об этом компетентных государственных органов. Одновременно недобросовестный работодатель может открыть представительство в той же местности, но по другому адресу. В соответствии с ч. 2 ст. 180 ТК РФ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации (закрытием представительства) работодатель должен предупредить каждого работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

В соответствии с п. 28 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (в ред. от 28.09.2010; далее – постановление Пленума № 2) обстоятельством, имеющим значение для правильного разрешения исков о восстановлении на работе лиц, трудовой договор с которыми расторгнут в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), обязанность доказать которое возлагается на работодателя, в частности, является действительное прекращение деятельности организации. Основанием для увольнения работников по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ может служить решение о ликвидации юридического лица, т.е. решение о прекращении его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, принятое в установленном законом порядке (ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации).

К сожалению, если решение о закрытии представительства принято, работник на это никак повлиять не может.

■ **Принятие необоснованного решения руководителем представительства.** Не менее рискованным для руководителя представительства является возможное увольнение ввиду принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Пункт 48 постановления Пленума № 2 устанавливает, что, решая вопрос о том, являлось ли принятое решение необоснованным, необходимо учитывать, наступили ли названные неблагоприятные последствия именно в результате принятия этого решения и можно ли было их избежать в случае принятия другого решения. При этом если работодатель не представит доказательства, подтверждающие наступление неблагоприятных последствий, указанных в п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, увольнение по данному основанию не может быть признано законным.

■ **Однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей руководителем представительства.** Не очень часто, но встречаются случаи увольнения

руководителя представительства за однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Пункт 49 постановления Пленума № 2 определяет, что вопрос о том, являлось ли допущенное нарушение грубым, решается судом с учетом конкретных обстоятельств каждого дела. При этом обязанность доказать, что такое нарушение в действительности имело место и носило грубый характер, лежит на работодателе. Грубым нарушением трудовых обязанностей руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями следует, в частности, признавать неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь за собой причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба организации.

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, НЕ ЗАВИСЯЩИЕ ОТ ВОЛИ СТОРОН

Перечень обстоятельств, не зависящих от воли сторон, являющихся основанием для расторжения трудового договора, приводится в ст. 83 ТК РФ.

Извлечение из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности.

[...]

Нередко трудовой договор с иностранным работником – главой представительства иностранной организации расторгается в случае прекращения действия разрешения на работу – по п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. Напомним, что в соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. от 28.09.2010) разрешение на работу – документ, подтверждающий право иностранного гражданина на временное осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности или право иностранного гражданина, зарегистрированного в Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя, на предпринимательскую деятельность. Особенно это неприятно, когда трудовой договор с ним заключен на неопределенный срок, а разрешение выдано, скажем, на один год.

Отдельно в ч. 2 ст. 83 ТК РФ отмечается, что прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному п. 9 данной статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Кроме того, при досрочном расторжении трудового договора с главой представительства иностранной организации во всех перечисленных случаях работодатель обязан направлять в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции информацию о досрочном расторжении трудового договора в трехдневный срок (подп. 7 п. 8 ст. 18 Закона о правовом положении иностранных граждан, п. 137.1 Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, Федеральным агентством морского и речного транспорта и Федеральным агентством по рыболовству государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников, разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным

гражданам и лицам без гражданства, утвержденного Приказом ФМС России № 1, Минздравсоцразвития России № 4, Минтранса России № 1, Госкомрыболовства России № 2 от 11.01.2008; в ред. от 30.09.2010).

При досрочном расторжении трудового договора с главой представительства иностранной организации во всех перечисленных случаях работодатель обязан направлять в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции информацию о досрочном расторжении трудового договора в трехдневный срок.

Последствия расторжения трудового договора с главой представительства иностранной организации в соответствии с российским законодательством

Основание увольнения	Результат (гарантии и компенсации, если есть)
1. По соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)	По договоренности (т.е. в соглашении можно предусмотреть больший размер компенсаций, нежели те, которые установлены действующим законодательством и трудовым договором)
2. По инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ)	—
3. По инициативе работодателя	
3.1. в случае прекращения деятельности представительства (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; ст. 178 ТК РФ; ст. 180 ТК РФ)	Выходное пособие в размере среднего месячного заработка , а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. Кроме того, о предстоящем увольнении в связи с прекращением деятельности представительства работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
3.2. принятия необоснованного решения руководителем представительства, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)	—
3.3. однократного грубого нарушения руководителем представительства своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)	—
4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)	—

И.В. Журавлева,

юрист, научный редактор журнала «Кадровые решения»,
автор и преподаватель «Школы Кадровика»
при Институте повышения квалификации ИКТ

М.В. Журавлева,

специалист по кадровому учету

САМ СЕБЕ АУДИТОР: *проверка кадровой документации*

Продолжение. Начало в № 10–12, 2010; № 1, 2011.

РЕЖИМ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Согласно ч. 1 ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии – в течение всего периода действия трудового договора – могут устанавливаться два вида режима неполного рабочего времени: неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При этом работодатель **обязан** устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), и лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Есть еще три категории работников, которым работодатель обязан по их желанию временно установить неполное рабочее время.

Так, согласно ч. 4 и 5 ст. 173 и ч. 4 и 5 ст. 174 ТК РФ работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях **высшего и среднего** профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 % среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Согласно ч. 3 ст. 176 ТК РФ работникам, обучающимся в вечерних (сменных) **общеобразовательных** учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение не-

дели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 % среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Таким образом, в перечисленных случаях от работника должно поступить заявление о переводе на режим неполного рабочего времени (с указанием даты перевода и желаемых рабочих дней недели и часов), на основании которого должен быть издан соответствующий приказ (Пример 25 на с. 46).

В соответствии с ч. 2 ст. 93 ТК РФ при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, что обязательно должно найти отражение в приказе о переводе работника на неполное рабочее время.

Таким образом, если в организации для каких-либо работников вводился режим неполного рабочего времени, обязательно нужно проверить три момента:

- 1) наличие оснований для введения режима неполного рабочего времени;
- 2) соблюдение порядка введения этого режима;
- 3) правильность документирования режима.

В Примере 26 на с. 47 приведена таблица, в которой можно зафиксировать выявленные нарушения процедуры предоставления режима неполного рабочего времени.

■ **Неполное рабочее время, устанавливаемое для работников, имеющих детей.** Особо следует сказать об особенностях установления режима неполного рабочего времени в отношении женщин, имеющих детей. В этом случае кроме ст. 93 ТК РФ можно руководствоваться еще одним документом, подлежащим применению в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации, – Положением о порядке и условиях применения



ОБРАТИТЕ, ПОЖАЛУЙСТА, ВНИМАНИЕ

Запись в трудовую книжку о приеме на работу вносится без указания того, что работа осуществляется на условиях неполного рабочего времени.

ПРИМЕР 25

Фрагмент приказа о переводе работника на режим неполного рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

Шляпкину Ирину Петровну		Табельный номер
бухгалтера-расчетчика		176
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
центральной бухгалтерии		
структурное подразделение		
перевести с	01.03.2011	на режим <u>неполного</u> рабочего времени:
неполного/полного		
в понедельник, среду, пятницу – с 09:00 до 13:00;		
во вторник и четверг – с 14:00 до 18:00.		
режим работы при неполном рабочем времени (дни недели, часы)		
с оплатой пропорционально отработанному времени / выполненной работе / с полной оплатой труда		
(ненужное зачеркнуть)*		

*Эту же форму приказа можно использовать и в случае перевода работника с режима неполного рабочего времени на обычный режим работы.

Для этого нужно:

- 1) получить от работника заявление о переводе на режим полного рабочего времени с указанием желаемой даты перевода;
- 2) в заголовке к тексту приказа написать «О переводе на режим полного рабочего времени»;
- 3) в распорядительной части приказа вместо «неполного» написать «полного»;
- 4) в графе для указания оплаты зачеркнуть все кроме слов «с полной оплатой труда» (этот вариант текста используется при оформлении приказа о переводе на нормальный режим работы).

Строку «Режим работы при неполном рабочем времени» в этом случае заполнять, конечно, не нужно (можно ее просто удалить из приказа).

труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время (утверждено постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51).

В соответствии с ч. 3 ст. 256 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени (а также на дому) может быть предоставлена женщине (отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющим уход за ребенком) во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Работник, фактически осуществляющий уход за ребенком и находящийся в отпуске по уходу за ребенком, должен написать заявление примерно следующего содержания:

Прошу разрешить мне с 17 января 2011 г. работу на условиях неполного рабочего времени на период отпуска по уходу за ребенком с сохранением пособия по уходу за ребенком до 18 января 2012 г.

Прошу установить следующий режим работы: в понедельник, среду и пятницу – с 09:00 до 13:00, во вторник и четверг – с 14:00 до 18:00.

На основании заявления издается соответствующий приказ (Пример 27 на с. 48), в котором должны содержаться четыре условия:

- 1) работа на условиях неполного рабочего времени осуществляется в период отпуска по уходу за ребенком;
- 2) конкретная продолжительность рабочего времени в день или в неделю;
- 3) оплата работы – пропорционально выполненной работе или отработанному времени;
- 4) сохранение пособия по уходу за ребенком.

ОБРАТИТЕ, ПОЖАЛУЙСТА, ВНИМАНИЕ

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ч. 3 ст. 93 ТК РФ).

При проверке правильности установления режима неполного рабочего времени в отношении женщин, имеющих детей, можно воспользоваться таблицей, приведенной в Примере 28 на с. 48.

■ **Неполное рабочее время для учащихся в свободное от учебы время.** Работа на условиях неполной рабочей недели может устанавливаться учащимся в свободное от учебы время.

Согласно ч. 1 ст. 94 ТК РФ для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов.

При проведении проверки можно руководствоваться и Положением о порядке и условиях добровольного труда учащихся общеобразовательной и профессиональной школы в свободное от учебы время (утверждено постановлением Госкомтруда СССР, Гособразования СССР, Секретариата ВЦСПС, Секретариата ЦК ВЛКСМ от 03.06.1988 № 343/90-01-490/25-01/17-30/43/34-а; действует в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации).

ПРИМЕР 26
Форма для отражения результатов проверки соблюдения правил предоставления работникам режима неполного рабочего времени

Работники, которым работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) (НРД) или неполную рабочую неделю (НРН) по их просьбе						
Категория работников	Ф.И.О. работника	Наличие заявления работника (да/нет)	Наличие приказа о переводе на НРД или НРН (указать) (да/нет)	Отражение в приказе условий оплаты труда (да/нет)	Ознакомление работника с приказом (да/нет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Беременные женщины						
Родители (опекуны, попечители), имеющие ребенка в возрасте до 14 лет						
Родители (опекуны, попечители), имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет						
Работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением						

Работники, обучающиеся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования						
Ф.И.О. работника	Наличие заявления работника (да/нет) с указанием характера неполного рабочего времени	Наличие приказа о переводе на неполное рабочее время (да/нет)	Замечания по приказу	Период предоставления режима НРВ (если более 10 месяцев – указать)	Характер НРВ	
					Сокращенная на 7 ч рабочая неделя (если более 7 ч – указать)	Оплата труда (при нарушении – указать)
1	2	3	4	5	6	7
					свободный от работы день (СД)	сокращенная продолжительность рабочего дня в течение недели (СРД)
						8
						9

Работники, обучающиеся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях						
Ф.И.О. работника	Наличие заявления работника (да/нет) с указанием характера неполного рабочего времени (НРВ)	Наличие приказа о переводе на неполное рабочее время (да/нет)	Замечания по приказу	Сокращенная на 1 день рабочая неделя (СРН)	Характер НРВ	
					Сокращенный рабочий день (смена) в течение недели на соответствующее продолжительности одного рабочего дня количество часов (при превышении – указать)	Оплата труда (при нарушении – указать)
1	2	3	4	5	6	7
						8

ПРИМЕР 27

**Фрагмент приказа о работе на условиях неполного рабочего времени
на период отпуска по уходу за ребенком**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Морозовой Ольге Николаевне	Табельный номер 37
менеджеру	
отдела продаж	
разрешить с 18.02.2011	работу на условиях неполного рабочего времени
в понедельник, среду, пятницу – с 9:00 до 13:00; во вторник и четверг – с 14:00 до 18:00.	
2. Оплату работы Морозовой О.Н. производить пропорционально	
отработанному времени с сохранением пособия по уходу за ребенком	
до « 19 » октября 20 11 г.	
Основание: заявление работника от 11.02.2011 № 54	

ПРИМЕР 28

**Форма для проверки правильности установления режима
неполного рабочего времени в отношении женщин, имеющих детей***

Ф.И.О. работника (матери, отца, другого род- ственника) и его статус по отноше- нию к ребенку	Дата рождения ребенка	Наличие заяв- ления (да/нет) о переводе на режим НРВ с указанием характера НРВ и срока перевода	Наличие приказа о переводе на НРВ (да/нет)	Установлены приказом				Замеча- ния по приказу	Приме- чание
				Продолжитель- ность рабочего времени при переводе на НРД	Продолжи- тельность недели при переводе на НРН	Оплата труда			
						пропорцио- нально выполнен- ной работе (ПВР)	пропорцио- нально отработан- ному време- ни (ПОВ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Условные обозначения:
НРВ – неполное рабочее время;
НРД – неполный рабочий день;
НРН – неполная рабочая неделя.

Результаты проверки можно отразить в специально подготовленной таблице (Пример 29).

Статьей 92 ТК РФ предусмотрено, что сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

ПРИМЕР 29

**Форма для проверки правильности оформления на работу учащихся
в свободное от учебы время**

Ф.И.О. работника	Дата рождения	Возраст работника на момент при- ема на работу	Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте		Возраст работника на момент проверки	Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте		Примечание
			от 14 до 16 лет	от 16 до 18 лет		от 14 до 16 лет	от 16 до 18 лет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ (СМЕНЫ) ОСОБЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

Согласно ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 36-часовой рабочей неделе 8 часов, а при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Обязательно следует проверить, не установлена ли локальным нормативным актом (а при наличии в организации коллективного договора – этим документом) увеличенная продолжительность ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью, установленной ч. 2 ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и соблюдается ли при этом предельная еженедельная продолжительность рабочего времени согласно ч. 1 ст. 92 ТК РФ.

Обратите внимание: в соответствии с ч. 1 ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, но в непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка должна быть компенсирована либо предоставлением работнику дополнительного времени отдыха, либо, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ч. 2 ст. 95 ТК РФ).

При шестидневной рабочей неделе накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать 5 часов (ч. 3 ст. 95 ТК РФ), что должно найти отражение в правилах внутреннего трудового распорядка и в табелях учета рабочего времени.

Результаты проверки могут быть сведены в таблицу (Пример 30 на с. 50).

РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

Если в организации практикуется работа в ночное время, должны быть соблюдены требования ст. 96 ТК РФ и постановления Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Извлечение

из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 96. Работа в ночное время

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

[...]

Извлечение

из постановления Правительства РФ

«О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»

[...] минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Обязательно нужно проверить, соблюдаются ли требования ч. 5 ст. 96 и ст. 264 ТК РФ о том, что к работе в ночное время **не допускаются** беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.

Перечисленные ниже категории работников **могут** привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов (в том числе опекуны и попечители таких детей);
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

Статьей 92 ТК РФ предусмотрено, что сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Форма для отражения результатов проверки соответствия продолжительности ежедневной работы требованиям трудового законодательства

Работники в возрасте							
Возраст работника	Ф.И.О. работника	Установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены)				Примечание	
		по закону	по трудовому договору	по приказу	по табелю учета рабочего времени		
от 15 до 16 лет		не более 5 ч					
от 16 до 18 лет		не более 7 ч					
Учащиеся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающие в течение учебного года учебу с работой, в возрасте							
Возраст работника	Ф.И.О. работника	Установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены)				Примечание	
		по закону	по трудовому договору	по приказу	по табелю учета рабочего времени		
от 14 до 16 лет		не более 2,5 ч					
от 16 до 18 лет		не более 4 ч					
Инвалиды							
Ф.И.О. работника		Установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены)				Примечание	
		по медицинскому заключению	по трудовому договору	по приказу	по табелю учета рабочего времени		
Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени							
Ф.И.О. работника		Установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены)				Примечание	
		при 30-часовой рабочей неделе и менее					
		по приказу	по табелю учета рабочего времени	по закону	по трудовому договору	по приказу	по табелю учета рабочего времени
	не более 8 ч			не более 6 ч			

- матери и отцы, а также опекуны, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отка-

При шестидневной рабочей неделе накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать 5 часов (ч. 3 ст. 95 ТК РФ), что должно найти отражение в правилах внутреннего трудового распорядка и в табелях учета рабочего времени.

заться от работы в ночное время. Каким образом может быть реализовано на практике данное требование, решать вам. Это может быть отдельный документ, например «Согласие работника на привлечение к работе в ночное время», включающий в себя перечень категорий работников, которых запрещено привлекать к работе в ночное время, перечень работников, которые могут быть привлечены к такой работе при определенных условиях, и собственно согласие работника на привлечение к работе в ночное время. Для упрощения процедуры можно перечисленные реквизиты включить непосредственно в приказ о привлечении к работе в ночное время (Пример 31).

Результаты проверки правильности привлечения работников к работе в ночное время могут быть отражены в таблице (Пример 32).

ПРИМЕР 31**Фрагмент приказа о привлечении работника к работе в ночное время**

Запрещается привлечение к работе в ночное время беременных женщин и несовершеннолетних работников. К работе в указанное время могут привлекаться только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и они ознакомлены со своим правом на отказ: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; матери и отцы, имеющие детей-инвалидов, а также опекуны и попечители таких детей; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (в том числе пенсионерами по возрасту до 80 лет при наличии медицинского заключения, престарелыми старше 80 лет, инвалидами I группы); матери и отцы (одинокие, разведенные, вдовы и вдовцы), а также опекуны, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

[...]

Согласен: _____ « _____ » 20 ____ г.
подпись (разборчиво) _____ месяц прописью

ПРИМЕР 32**Форма для проверки правильности привлечения работников к работе в ночное время**

Ф.И.О. работника	Категория работника*	Ознакомление работника с правом отказать от работы в ночное время (да/нет)	Наличие медицинского заключения (да/нет)	Наличие согласия работника на работу в ночное время (да/нет/нет причин для отказа)	Наличие условия о работе в ночное время		Наличие приказа о привлечении к работе в ночное время (да/нет)	Ознакомление работника с приказом (да/нет)	Примечание
					в трудовом договоре (да/нет)	в дополнительном соглашении к трудовому договору (да/нет)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Могут использоваться следующие условные обозначения:

ЖД (женщины с детьми) – женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в том числе усыновленных и опекаемых;

И – инвалиды;

РДИ (родители детей-инвалидов) – работники (в том числе опекуны и попечители), имеющие детей-инвалидов;

УЧС (уход за членами семьи) – работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

ОРО (одинокие родители и опекуны) – матери и отцы, а также опекуны, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

ДР (другие работники) – работники, не относящиеся ни к одной из перечисленных категорий.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ*

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 00.00.0000 № 00 [либо иным соответствующим решением – указать конкретно].

1.2. Секретарь учебной части (далее – секретарь) относится к учебно-вспомогательному персоналу образовательного учреждения.

1.3. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование в области делопроизводства (документационного обеспечения управления) без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заместителя директора по учебной работе по представлению аттестационной комиссии.

1.5. В своей работе секретарь руководствуется:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по организационно-информационному обеспечению деятельности учебной части.

1.6. Секретарь должен знать:

1.6.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.6.2. Положения и инструкции по ведению делопроизводства (документационного обеспечения управления).

1.6.3. Структуру образовательного учреждения.

1.6.4. Правила эксплуатации оргтехники.

1.6.5. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером.

1.6.6. Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами.

1.6.7. Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов.

1.6.8. Правила деловой переписки.

1.6.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.6.10. Правила подготовки деловых писем с использованием типовых образцов.

1.6.11. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.6.12. Правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.6.13. Правила делового общения.

1.7. Секретарь должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей.

1.8. Секретарь подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.9. На время отсутствия секретаря его замещает диспетчер образовательного учреждения.

2. Обязанности

2.1. Секретарь обязан:

2.1.1. Выполнять обработку входящих, исходящих и внутренних документов.

2.1.2. Передавать документы, подлежащие исполнению, в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

2.1.3. Осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений, писем, запросов, других документов.

2.1.4. Оформлять и вести личные дела лиц, принятых на обучение (обучающихся).

2.1.5. Вести алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы персонала образовательного учреждения.

2.1.6. Готовить к сдаче и сдавать личные дела обучающихся в архив.

2.1.7. Осуществлять контроль за:

2.1.7.1. Надлежащим исполнением документов структурными подразделениями (конкретными исполнителями).

2.1.7.2. Исполнением персоналом образовательного учреждения приказов, распоряжений, указаний и поручений директора и заместителя (заместителей) директора, взятых на контроль.

3. Права

3.1. Секретарь имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам организационно-информационного обеспечения деятельности учебной части.

3.1.2. Передавать персоналу образовательного учреждения указания и поручения по вопросам организационно-информационного обеспечения деятельности учебной части, требовать их своевременного, полного и качественного исполнения.

3.1.3. В необходимых случаях визировать проекты документов, поступивших на подпись заместителя директора по учебной работе.

3.1.4. Обращаться к заместителю директора по учебной работе с предложениями, направленными на совершенствование организационно-информационного обеспечения деятельности учебной части.

3.1.5. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы организационно-информационного обеспечения деятельности учебной части.

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Секретарь осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С заместителем директора по учебной работе – по вопросам организации деятельности учебной части.

4.1.2. С персоналом образовательного учреждения – по вопросам исполнения документов, а также приказов, распоряжений, указаний и поручений заместителя директора по учебной работе.

5. Ответственность

5.1. Секретарь несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений нормативных актов, регламентирующих организационно-информационное обеспечение деятельности учебной части.

5.1.2. Невыполнение поручений и указаний заместителя директора по учебной работе.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну образовательного учреждения.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

*Разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.



На вопросы отвечают:

М.В. Журавлева, специалист по кадровому учету

И.В. Журавлева, юрист, научный редактор журнала «Кадровые решения», автор и преподаватель «Школы Кадровика» при Институте повышения квалификации ИКТ

М.В. Смольянинова, зам. начальника юридического управления ЗАО «СПАР РИТЭЙЛ»

Кадровое делопроизводство

НУЖНА ЛИ КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ В ПРИКАЗЕ О НЕВЫПЛАТЕ ПРЕМИИ?

? Начальник отдела труда и зарплаты указал в приказе следующее основание для взыскания: «Иванова Л.И. 16 октября отсутствовала на рабочем месте по неуважительной причине. На основании вышеизложенного и руководствуясь Положением о премировании работников приказываю не начислять премию за прогулы по неуважительной причине. Основание:....». Я (секретарь) считаю, что в преамбуле нет необходимости расписывать всю ситуацию, т.к. есть объяснительные и служебные записки от руководителя. Права ли я?

! Приказ о невыплате работнику премии может быть обжалован работником (несмотря на то, что выплата премии – это право, а не обязанность работодателя, работник может утверждать, что по отношению к нему допущена дискриминация). Поэтому констатирующая часть приказа, показывающая обоснованность невыплаты премии, имеет и юридическое, и практическое значение.

Такой приказ оформляется в произвольной форме, т.к. для него отсутствует унифицированная форма. Текст приказа может состоять из двух частей:

- первая часть – *констатирующая*, в которой излагаются цели, задачи и причины издания приказа, – является, по общему правилу, факультативной, т.е. необязательной, и может отсутствовать (как это чаще всего и бывает в приказах по личному составу);
- вторая часть – *распорядительная*, которая, по сути дела, и есть сам приказ и в которой решаются административные вопросы, – является обязательной и начинается с распорядительного слова, как правило – «приказываю», а в кадровых приказах оно традиционно

заменяется распорядительными словами «принять», «перевести», «уволить» и т.п.

В вопросе речь идет о необходимости констатирующей части, которую автор называет «преамбулой» (что тоже, кстати сказать, не такая уж и ошибка, т.к. преамбула – это вводная часть документа).

Действительно, указывать в приказе причины и основания невыплаты премии не обязательно. Однако **делать это весьма желательно**. В случае возникновения трудового спора по этому вопросу контролирующим органам важно понять существо дела непосредственно из приказа. Да и руководителю организации для принятия решения о том, подписывать ли такой приказ, необходимо понять причины, по которым работнику не будет выплачена премия. И если в приказе не будет констатирующей части, то вряд ли он сочтет корректным совет разобраться в ситуации по служебным и объяснительным запискам. Наконец, работника следует ознакомить с приказом под роспись, и очень желательно, чтобы непосредственно из самого приказа работнику стали понятны мотивы руководства.

Поэтому весьма важно, чтобы в тексте приказа была констатирующая часть с подробным описанием ситуации. Опытные кадровики хорошо знают, что у работодателя гораздо больше шансов выиграть трудовой спор по поводу обоснованности и законности применения дисциплинарного взыскания как раз при условии, что фабула дела описана в приказе. Поэтому позиция начальника отдела труда и заработной платы совершенно правильная и доказывает большой опыт и высокий профессионализм.

/И.В. Журавлева

КАК МИНИМИЗИРОВАТЬ ВРЕМЕННЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ?

? Головной офис организации расположен в городе, там же находится кадровая служба. Работники организации работают в разных районах (на периферии). Очень часто в период ежегодных отпусков

основных работников на их место принимаются временные работники по срочному трудовому договору. Если такой работник больше нигде не работает, то его необходимо принять на основное место работы, а следовательно, оформить все соответствующие документы, ознакомить его с локальными нормативными актами, внести записи в трудовую книжку. Но в таком случае это вызовет большие неудобства для работника, принимаемого всего на 28 календарных дней: ведь ему придется несколько раз приезжать из другой местности в город – в офис компании. Есть ли какой-то иной порядок оформления временных работников на работу?



Прием на временную работу регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, и согласно его требованиям при приеме работника как на основную работу, так и на работу по совместительству с работником нужно заключить трудовой договор – срочный или бессрочный, в зависимости от обстоятельств. В любом случае до подписания трудового договора работника следует ознакомить под роспись с локальными нормативными актами, издать приказ о приеме на работу и оформить личную карточку по унифицированной форме № Т-2. Разница только в том, что в трудовую книжку работника, принятого на основную работу, запись должна быть сделана не позднее недели с момента приема на работу, а сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника по месту основной работы.

Иной порядок приема на работу трудовым законодательством не предусмотрен.

Чтобы минимизировать временные затраты на оформление документов и исключить лишние поездки работников в головной офис компании, рекомендуется хорошо продумать процедуры приема на работу в различных случаях и закрепить их в локальном нормативном акте, например в инструкции по кадровому делопроизводству.

/М.В. Журавлева

ГДЕ ДОЛЖЕН ХРАНИТЬСЯ

ПОДЛИННИК ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ?



Заявление о приеме на работу (подлинник) должно храниться в личном деле работника? А если работник переводится на работу в другой орган, его заявление остается в личном деле?



Органы социальной защиты (окружные и районные управления социальной защиты населения) при формировании личных дел государственных гражданских служащих и дальнейшей работе с ними должны руководствоваться Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (в ред. от 23.10.2008).

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется, как это определено п. 4 ст. 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 17.07.2009), в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Согласно подп. «а» п. 16 Положения к личному делу гражданского служащего приобщается письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации. В соответствии с п. 18 Положения документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Следовательно, заявление должно быть своевременно подшито в личное дело государственного или муниципального служащего и внесено во внутреннюю опись личного дела.

Согласно п. 21 и 22 Положения при переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы, а при назначении гражданского служащего на государственную должность его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

Таким образом, при переводе государственного гражданского (муниципального) служащего в другой государственный (или муниципальный) орган его личное дело должно быть передано по новому месту службы. Изъятие документов из личного дела Положением не предусмотрено.

Вопрос о том, следует ли вести личные дела работников, не относящихся к категории гражданских или муниципальных служащих, решается руководством организации. Если руководством организации принято решение о ведении личных дел на работников, не являющихся гражданскими (муниципальными) служащими, состав личных дел и порядок их ведения должны быть закреплены в локальном нормативном акте организации.

Передача личных дел работников, не относящихся к категории гражданских или муниципальных служащих, по новому месту работы нормативными документами не предусмотрена. Личные дела таких работников подлежат хранению в архиве организации в течение 75 лет после увольнения. /М.В. Журавлева

РЕГИСТРИРОВАТЬ НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ ПОД ОДНИМ НОМЕРОМ НЕДОПУСТИМО



На предприятии идет сокращение штата. Все работники получили уведомления. Как зарегистрировать эти уведомления: каждое должно иметь свой номер или допускается присвоить всем один общий номер?

! Регистрация таких видов документов, как заявления, служебные, докладные и объяснительные записки, представления, уведомления, законодательством не предусмотрена. Тем не менее, многие организации регистрируют эти документы – и такой подход к ведению делопроизводства можно только приветствовать. Регистрация помогает обеспечить сохранность документов, позволяет вести их учет и контроль за их исполнением. Кроме того, одной из целей регистрации документов является создание доказательственной базы: регистрационная запись о документе в журнале регистрации (учета) позволяет, например, доказать, что данный документ действительно создан в тот день, дата которого указана на документе и в журнале регистрации, а не оформлен «задним» числом.

Как сказано в п. 3.4.4 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, регистрационный номер документа служит **уникальным** идентификатором документа в системе управления документами, поэтому регистрировать несколько документов под одним номером недопустимо.

Таким образом, если в организации принято регистрировать уведомления, то **каждое уведомление должно быть зарегистрировано под своим номером**. Нумерация уведомлений может быть простой (арабскими цифрами начиная с № 1) или в регистрационный номер документа можно включить номер дела, в которое будут подшиваться уведомления. Такой сложный номер может выглядеть, например, следующим образом: 23/5-28, где цифра 23 означает порядковый номер документа по журналу регистрации уведомлений; 5 – код структурного подразделения (его можно узнать из штатного расписания организации); 28 – номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения. /М.В. Журавлева

Трудовая книжка

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ИМЕТЬ В НАЛИЧИИ НЕОБХОДИМОЕ КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫШЕЙ В НЕЕ

? Если работник сам покупает и приносит вкладыш в свою трудовую книжку, каким образом это отразить в соответствующем журнале?

! Отразить самостоятельную покупку бланка трудовой книжки или вкладыша в него «в соответствующем журнале» никак не возможно, поскольку, в соответствии с п. 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 19.05.2008), работодатель **обязан** постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книж-

ки и вкладышей в нее. При этом бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке, а по окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (п. 47 Правил).

Таким образом, работодатель обязан иметь бланки трудовой книжки и бланки вкладыша в нее, приобретенные **из легитимных источников**, т.е. у официальных продавцов, которые имеют соответствующую лицензию и продают бланки по предъявлению доверенности либо на основании договора с организацией и ведут учет бланков, приобретенных каждым работодателем (сведения об этом передаются, в частности, в Пенсионный фонд России). Работнику эти бланки выдаются за плату. Принять от работника приобретенный им неизвестно где и неизвестно на каком основании бланк работодатель не вправе. /И.В. Журавлева

КАКУЮ ЗАПИСЬ НУЖНО СДЕЛАТЬ В ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОТНИКОВ?

? Одно из подразделений организации переименовано в департамент, в котором образовано два отдела, все работники бывшего подразделения переведены в эти отделы. Какие записи необходимо сделать в их трудовых книжках: о переименовании подразделения или переводе?

! Из вопроса непонятно, какое именно организационно-штатное мероприятие имело место в организации: исключение из штатного расписания старого подразделения и создание на его базе нового с включением в его состав двух отделов или изменение наименования структурного подразделения.

В данном случае необходимо руководствоваться не только сутью произошедших изменений в структуре организации и трудовых отношениях с работниками, но и тем, было ли указано изначально в заключенных с работниками трудовых договорах конкретное структурное подразделение.

Дело в том, что в силу ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ переводом на другую работу будет являться постоянное или временное изменение трудовой функции работника и **(или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре)**, при продолжении работы у того же работодателя. Одновременно в соответствии с ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя в другое структурное

подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Таким образом:

- если в трудовых договорах с работниками структурное подразделение изначально указано не было, то и говорить о внесении записи в трудовую книжку о переводе на другую работу не приходится, поскольку сам перевод, как он определяется в ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ, иметь место не будет, согласие работника на такое перемещение не потребуется, следовательно, нет необходимости оформлять изменение к трудовому договору, приказ о переводе на другую работу по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, а также вносить запись в трудовую книжку. Указанное подтверждается нормой абз. 3 п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, в которой установлено следующее правило внесения в трудовую книжку работника записи о приеме на работу: «В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (**если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного¹**), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации...». То есть в ситуации, когда в трудовых договорах с работниками не приводится структурное подразделение, оно не указывается в трудовой книжке, следовательно, и вносить в дальнейшем в нее запись о произошедших в отношении структурного подразделения изменениях (независимо от того, меняется ли само структурное подразделение или его наименование) нет необходимости;

- если в трудовых договорах с работниками структурное подразделение было указано и имело место изменение организационной структуры с исключением из штатного расписания одного подразделения, введением нового подразделения со сложной внутренней структурой (два отдела) и т.п., это не может не повлиять на другие условия трудового договора. Возможно, в такой ситуации будет иметь место перераспределение трудовых обязанностей между работниками. Тогда необходимо заключить с каждым работником изменение к трудовому договору, на основании этого документа издать приказ о переводе на другую работу по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а), и, соответственно, внести в трудовую книжку запись о переводе на другую работу;

- если в трудовых договорах с работниками структурное подразделение было указано, однако на деле изменилось только его наименование, то представляется возможным оформить изменение к трудовому договору с каждым работником, в котором сослаться на факт изменения наименования структурного подразделения с такого-то на такое-то, издать приказ о простом переименовании структурного подразделения, внести запись в трудовую книжку о соответствующем переименовании

структурного подразделения. Последний вариант косвенно следует из анализа рассмотренной в письме Роструда от 01.07.2009 № 1893-6-1 ситуации с преобразованием структурного подразделения организации из представительства в филиал:

Извлечение из письма Роструда от 01.07.2009 № 1893-6-1

В ситуации, когда представительство преобразуется в филиал, полагаем, речь идет об изменении определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовых функций работников.

Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, установлен в ст. 74 Кодекса.

В трудовую книжку вносится запись об изменении наименования структурного подразделения.

Саму запись предлагаем вносить по аналогии с той, которая предусмотрена в п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек применительно к изменению наименования организации:

Извлечение из Инструкции по заполнению трудовых книжек

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

/М.В. Смольянинова

Другие кадровые документы

НУЖНО ЛИ ВНОСИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ НАЗВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ?



Наша организация меняет свое название. ИНН, форма собственности и генеральный директор не меняются. Нужно ли вносить изменения в трудовые договоры с работниками и делать записи в трудовые книжки?



Изменение наименования организации не влечет за собой изменения условий трудового договора с работниками. Действие трудовых договоров продолжается. Изменения следует внести в личные карточки работников, зачеркнув прежнее наименование организации, заменив его новым и заверив это изменение подписью лица, ответственного за ведение личных карточек.

¹Выделено автором.

Следует также внести запись в трудовые книжки работников. Порядок внесения такой записи установлен п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтрудсоцразвития России от 10.10.2003 № 69: в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки отдельной строкой делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. При этом первая и вторая графы трудовой книжки (номер записи и дата внесения записи) не заполняются. /И.В. Журавлева

КАК БЫТЬ С ТРУДОВЫМИ ДОГОВОРАМИ РАБОЧИХ?

? **Трудовые договоры служащих и изменения к ним у нас формируются в личные дела работников. Как быть с трудовыми договорами рабочих? Личные дела на них не заводятся. Трудовой договор заключается при приеме на работу, изменения могут вноситься ежегодно, работник может работать в организации более 10 лет. Правильно ли будет формировать изменения в трудовой договор вместе с самим договором и передавать трудовые договоры вместе с изменениями к ним в архив организации после увольнения работника и, соответственно, включать в опись дел по личному составу того года, в котором уволился работник?**

! В основополагающих правовых актах, устанавливающих состав кадровых документов и порядок обращения с ними, таких как Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.11.2010), постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», не содержится требование вести личные дела работников.

Только для отдельных организаций формирование личных дел работников и поддержание их в актуальном состоянии является обязательным, в частности для сферы государственной и муниципальной службы. Например, положения, обязывающие вести личные дела на государственных служащих, содержатся в Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 29.11.2010), Положении о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденном Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (в ред. от 23.10.2008).

Упоминание о личных делах можно встретить в документах рекомендательного характера, например в постановлении Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров». Поэтому имеет смысл говорить об уже сложившейся практике кадрового документооборота – формировать комплект документов о работнике в личную папку. Оформлять

ли личные дела и если оформлять, то на всех работников или только на служащих, организация, не относящаяся к бюджетной сфере, решает самостоятельно. Целесообразно такое решение зафиксировать в локальном нормативном акте – инструкции по кадровому делопроизводству, если она разработана и действует в компании. В этом же документе можно установить также порядок и сроки передачи личных дел (при их наличии) и/или отдельных документов по личному составу.

Трудовое законодательство позволяет вносить изменения и дополнения в трудовые договоры, заключенные с работниками (см., например, ст. 72 ТК РФ). Представляется вполне логичным формировать изменения в трудовые договоры вместе с самими договорами и передавать трудовые договоры вместе с изменениями к ним в архив организации после увольнения работника, а равно и включать изменения к трудовым договорам в опись дел по личному составу по году увольнения работника.

Таким образом, трудовые договоры и изменения к ним как их неотъемлемые части оформляются в отдельные дела (например, «Трудовые договоры, изменения к ним и иные соглашения с работниками»), а после увольнения работников включаются в другое дело (например, «Трудовые договоры (уволненные работники)») в алфавитном порядке и передаются в архив организации с составлением описи.

Обращаем внимание, что в силу ст. 657 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, срок хранения трудовых договоров (полагаем, что и изменений к ним, которые являются неотъемлемыми частями этих договоров), исчисление которого производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством, составляет 75 лет. /М.В. Смольянинова

Отпуска

ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ НЕ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ, А ЗА РАБОЧИЙ ГОД

? **По графику отпуск у работницы – в январе 2011 г. Но она хочет уйти в отпуск с 31 декабря 2010 г. За предыдущие годы все отпуска работницей использованы. Этот отпуск будет считаться отпуском за 2010 рабочий год или за 2011-й?**

! Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не за календарный год, а за рабочий, продолжительность которого исчисляется с даты приема работника на работу.

Например, если работник принят на работу 16.10.2009, его первый рабочий год закончился 15.10.2010. Следующий ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен работнику за период с 16.10.2010 по 15.10.2011.

Допустим, что по графику отпусков отпуск работника за указанный период был запланирован с 10.01.2011. В случае перенесения начала отпуска на 31.12.2010 период, за который отпуск будет предоставлен, не изменится: 16.10.2010–15.10.2011.

Следует заметить, что согласно ч. 2 ст. 123 ТК РФ график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Однако по согласованию с работодателем отпуск может быть перенесен. При этом нужно помнить, что перенесение отпуска – это право, а не обязанность работодателя. Унифицированной формой № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» указание основания для издания приказа не предусмотрено, но в данном случае основание (заявление работника) указать весьма желательно. В соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, при изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения, в т.ч. в части включения дополнительных строк (включая свободные) – в Примере 1 показано, как это можно сделать.

В некоторых организациях приказы о предоставлении отпуска издаются заблаговременно – не менее чем за две недели до начала отпуска, с тем чтобы ознакомить работника под роспись с этим приказом и избежать направления работнику извещения (уведомления) о времени начала отпуска, как это предусмотрено ч. 3 ст. 123 ТК РФ. Если приказ о предоставлении отпуска работнику в соответствии с графиком отпусков уже издан, в слу-

чае изменения времени начала отпуска нужно подготовить новый приказ о предоставлении отпуска, в котором указать, что он издается во изменение ранее изданного: перед распорядительными словами «предоставить отпуск» нужно вставить фразу: «Во изменение приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику от 00.00.0000 № 00-к» и затем в соответствующей строке указать новый срок предоставления отпуска. /М.В. Журавлева

МОЖНО ЛИ ВЫПЛАТИТЬ ОТПУСНЫЕ ЗА 3, 5 ИЛИ 10 ДНЕЙ ДО НАЧАЛА ОТПУСКА?

? Работник написал заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск. До начала отпуска осталось меньше 14 дней. Насколько законно выплатить работнику отпускные за 10, 5 или 3 дня до начала отпуска?

! Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится **не позднее** чем за три дня до его начала. Роструд в письме от 11.11.2008 № 2560-6-1 подчеркивает, что данная норма носит императивный (обязательный) характер и не может быть изменена по соглашению сторон.

Однако законодательство не содержит запрета на выплату отпускных **ранее** чем за три дня до начала отпуска. Для этого необходимо согласовать с бухгалтерией возможность выплаты отпускных не за 3, а за 5 или 10 дней до начала отпуска работника и своевременно издать приказ о предоставлении отпуска. /М.В. Журавлева

ПРИМЕР 1

Фрагмент приказа о предоставлении отпуска работнику

В. Всего отпуск на календарных дней

с « 01 » марта 20 11 г. по « 28 » марта 20 11 г.

Основание: Заявление работника от 18.02.2011

документ, дата, номер

Руководитель организации

Генеральный директор

должность

Романов

личная подпись

Н.П. Романов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Шарова

личная подпись (разборчиво)

« 25 »

февраля

20 11 г.

месяц прописью

ОДНОВРЕМЕННОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ ВСЕМ РАБОТНИКАМ



Руководство хочет со следующего года отпускать всех работников в отпуск в одно время. Законно ли это и как желание можно обосновать?



Согласно ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Как правило, график отпусков предусматривает предоставление отпуска работникам в течение всего года, с тем чтобы не нарушался нормальный производственный процесс, однако на практике иногда применяется вариант одновременного предоставления отпуска всем или большинству работников.

Заметим, что такая возможность предусматривалась еще ст. 10 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ² СССР 30.04.1930 (в ред. от 20.04.2010) и применяемых в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

Допускают такой вариант и авторы некоторых публикаций³, говоря, что в зависимости от задач и условий работы организации может предусматриваться очередность ухода работников в отпуска **либо одновременное предоставление отпусков** всем или части работников (в связи с ремонтом помещения организации, ее перебазированием на другую территорию в пределах той же местности и др.).

Так, в компании «ММ-Класс» (консалтинговая компания, работающая в сфере корпоративной психологии) существует традиция, в соответствии с которой все сотрудники компании уходят в отпуск одновременно три раза в год на две недели⁴.

Таким образом, если руководство организации считает, что предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в одно и то же время благоприятно скажется на производственном процессе, необходимо предусмотреть такой порядок в графике отпусков – именно он будет являться основанием для отпуска всем работникам организации в одно время.

Однако при составлении графика необходимо учитывать право некоторых категорий работников на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время – несовершеннолетних работников, участников Великой Отечественной войны, женщин, которым по их желанию ежегодный отпуск должен быть предоставлен перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и др.



Предоставление «коллективного» отпуска желательно отразить в правилах внутреннего трудового распорядка, с которыми должны быть ознакомлены под роспись все работники организации, а также сотрудники, принимаемые на работу. /М.В. Журавлева

Командировки

КАК ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИКАЗ О КОМАНДИРОВКЕ?



Был оформлен приказ о направлении трех работников в командировку, а после выходных выяснилось, что уехал только один. Как правильно оформить изменения в приказе?



В случае, если вместо трех работников в командировку выехал только один сотрудник, внести изменения в приказ о направлении работников в командировку можно двумя способами.

Первый способ: издать приказ по унифицированной форме № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», в котором перед распорядительными словами «направить в командировку» добавить

²Народный комиссариат труда.

³См.: Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.О. Буянова, К.Н. Гусов, М.Л. Захаров и др.; под ред. К.Н. Гусова. 7-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2008. 928 с.; Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Ю. Головина, А.В. Гребенчиков, Т.В. Иванкина и др.; отв. ред. А.М. Куренной, С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов. 2-е изд., доп. М.: Городец, 2007. 736 с.

⁴См. статью: Пора отдыха – опасности и возможности для организации // Кадровик. Кадровый менеджмент. 2008. № 6.

строку: «Во изменение приказа от ... № ... [указать дату и номер ранее изданного приказа о направлении работников в командировку], а затем указать данные того работника, который выехал в командировку. Этот приказ может быть подготовлен и по унифицированной форме № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», в котором в таком случае остаются незаполненными две графы (два столбца) формы.

Второй способ: издать приказ в произвольной форме, которым отменить направление в командировку двух работников, с указанием их фамилий, имен и отчеств, а также даты и номера приказа, в соответствии с которым они должны были выехать в командировку (см. Пример 2).

При необходимости могут быть указаны причины отмены командировки. /М.В. Журавлева

ПОЕЗДКУ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НЕЛЬЗЯ РАСЦЕНИВАТЬ КАК КОМАНДИРОВКУ

? Работник направлен на повышение квалификации с отрывом от производства в другую местность. Мы оформляем командировку, в таблице проставляем код **ПМ**. Как должны отмечаться в таблице выходные дни, выпадающие на этот период? А если работник повышает квалификацию с отрывом от работы, но в нашей местности, выходные дни обозначаются как выходной или кодом **ПК**?

! Согласно ч. 1 ст. 166 ТК РФ командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок **для выполнения служебного поручения** вне места постоянной работы. Однако повышение квалификации никак нельзя рассматривать в качестве **служебного задания**, т.к. повышение квалификации не входит в трудовые обязанности работника. Поэтому поездку на повышение квалификации нельзя расценивать как командировку.

Следовательно, при направлении работника на повышение квалификации не нужно оформлять командировку, т.е. **не следует оформлять** служебное задание для направления в командировку по унифицированной форме № Т-10а, издавать приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 и выписывать командировочное удостоверение по унифицированной форме

ПРИМЕР 2

Приказ об отмене направления в командировку

ЗАО «Новые технологии»

наименование организации

ПРИКАЗ

Дата составления

07.02.2011

Номер документа

56-к

Об отмене
направления в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с невозможностью приобретения проездных документов отменить направление в командировку Завьялова Николая Сергеевича – специалиста отдела продаж и Мухиной Ольги Петровны – менеджера по продажам отдела продаж, предусмотренное приказом от 02.12.2010 № 253-к.

Руководитель
организации

Генеральный директор
должность

Романов
личная подпись

Н.П. Романов
расшифровка подписи

С приказом
(распоряжением)
работники
ознакомлены

Завьялов
Мухина
личная подпись

« 07 » февраля 20 11 года
« 07 » февраля 20 11 года

№ Т-10. Вполне достаточно издать приказ **о направлении на повышение квалификации** (Пример 3 на с. 61).

Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в таком же порядке и размерах, которые предусмотрены и для лиц, направляемых в служебные командировки.

Таким образом, в случае направления на повышение квалификации в другую местность – как и при направлении в служебную командировку – за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата, а также должны быть компенсированы расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). Согласно абз. 3 п. 11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749,

ПРИКАЗ 3

Приказ о направлении на повышение квалификации в другую местность

ЗАО «Новые технологии» ПРИКАЗ

Дата составления 08.02.2011 Номер документа 84

О направлении на повышение квалификации

Вороновой В.В.

фамилия, инициалы работника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Воронову Валентину Владимировну

фамилия, имя, отчество

специалиста

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

отдела кадров

структурное подразделение

направить на повышение квалификации с отрывом от работы с отрывом/без отрыва

в Институт управления и права, Санкт-Петербург, по курсу «Управление персоналом»

наименование и местонахождение образовательного учреждения

сроком на 14 календарных дней

с 15.02.2011 по 28.02.2011

2. На весь период повышения квалификации сохранить за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату, а также выплатить компенсацию расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные в размере 600 руб. в день.

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела кадров от 03.02.2011 № 16.

2. Договор об обучении от 28.01.2011 № 219/10.

наименование, дата и номер документа

Генеральный директор

Романов

Н.П. Романов

Ознакомлен(а):

Воронова

подпись (разборчиво)

« 8 »

февраля 20 11 г.

месяц прописью

ПРИМЕР 4

Приказ о направлении на повышение квалификации с отрывом от работы

ЗАО «Новые технологии» ПРИКАЗ

Дата составления 08.02.2011 Номер документа 85

О направлении на повышение квалификации

Лесковой Л.Н.

фамилия, инициалы работника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Лескову Лидию Николаевну

фамилия, имя, отчество

инспектора

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

отдела кадров

структурное подразделение

направить на повышение квалификации с отрывом от работы с отрывом/без отрыва

в Институт повышения квалификации ИКТ, г. Москва, по курсу «Школа Кадровика»

наименование и местонахождение образовательного учреждения

сроком на 6 календарных дней

с 15.02.2011 по 20.02.2011

2. На весь период повышения квалификации сохранить за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату за рабочие дни.

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела кадров от 03.02.2011 № 217.

2. Договор об обучении от 31.01.2011 № 184/10.

наименование, дата и номер документа

Генеральный директор

Романов

Н.П. Романов

Ознакомлен(а):

Лескова

подпись (разборчиво)

« 8 »

февраля 20 11 г.

месяц прописью

суточные возмещаются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Точно так же, в соответствии со ст. 187 ТК РФ, должны быть компенсированы расходы и работнику, направленному на повышение квалификации в другую местность. Следовательно, суточные должны быть выплачены **за все дни** нахождения на обучении в другой местности. Поэтому в таблице учета рабочего времени **все дни** пребывания работника на курсах повышения квалификации в другой местности, в т.ч. дни нахождения в пути, а также выходные и нерабочие праздничные дни, следует отмечать буквенным кодом **ПМ** (или цифровым **08**).

Исходя из нормы ст. 187 ТК РФ, при направлении на повышение квалификации с отрывом от работы, но без выезда в другую местность за работником сохраняется средняя заработная плата, суточные в этом случае не выплачиваются (см. Пример 4 на с. 61). Поэтому в таблице учета рабочего времени рабочие дни отмечаются буквенным кодом **ПК** (или цифровым **07**), выходные и нерабочие праздничные дни – **В** (или **26**). /М.В. Журавлева

Труд отдельных категорий работников

НА ВРЕМЯ БОЛЕЗНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МОЖНО ПРИНЯТЬ ГРАЖДАНИНА НА ВРЕМЕННУЮ РАБОТУ



Можно ли принять на работу человека «со стороны» на время болезни муниципального служащего?



Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 17.07.2009) не содержит запрета на заключение с муниципальным служащим срочных трудовых договоров (контрактов), но и специальной статьи, устанавливающей случаи, в которых может заключаться такой договор, в указанном законе нет (косвенно такая возможность подтверждается подп. 5 п. 2 ст. 18 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с которым аттестации не подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы **на основании срочного трудового договора** (контракта)).

Согласно ч. 7 ст. 11 ТК РФ и ч. 2 ст. 3 Федерального закона № 25-ФЗ на муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом № 25-ФЗ.

Таким образом, прием муниципального служащего на временную работу с заключением срочного трудового договора регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

Исходя из ч. 1 ст. 59 ТК РФ, согласно которой срочный трудовой договор заключается, в частности, на вре-



мя исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, на время болезни муниципального служащего можно принять гражданина на временную работу, заключив с ним срочный трудовой договор. Однако при этом следует учитывать особенности приема на муниципальную службу, предусмотренные, в частности, ст. 13 и 16 Федерального закона № 25-ФЗ. /М.В. Журавлева

Увольнение

НА КАКОМ ОСНОВАНИИ МОЖНО УВОЛИТЬ РАБОТНИКА, НЕ ИМЕЮЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ?



Как можно уволить работника, не имеющего образования, соответствующего занимаемой должности?



Если в законодательстве содержатся требования к образованию или наличию у работника специальных знаний (например, занимать должность врача может только человек с соответствующим дипломом, а для работы водителем необходимо водительское удостоверение), то трудовой договор следует прекратить на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с нарушением установленных правил заключения трудового договора. При этом, в соответствии с ч. 3 ст. 84 ТК РФ, если в данном нарушении отсутствует вина работника, ему следует предложить перевод на другую имеющуюся в организации работу, а если такой перевод невозможен – при увольнении выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если же требования о наличии соответствующего образования установлены работодателем, а работник успешно справляется со своими обязанностями, увольнение работника является невозможным. /И.В. Журавлева ■

Т.И. Потапова

КАК ПОДТВЕРДИТЬ ОПЛАТУ ЭЛЕКТРОННОГО БИЛЕТА?

За последние годы практика приобретения проездных документов в бездокументарной форме (электронных билетов) получает все большее распространение. Ведь с 1 января 2008 г. многие страны перешли на электронную систему регистрации и продажи, в частности, авиабилетов. Однако если для частных поездок граждан, которые ни перед кем не отчитываются, такой способ приобретения билетов весьма комфортен, то сотрудникам организаций подобная форма расчетов с транспортными организациями и их агентствами может доставить некоторые неудобства. Дело в том, что ведомственные нормативные акты зачастую не поспевают за техническим прогрессом.

АВИАБИЛЕТЫ СЕГОДНЯ...

Проанализируем ответ Минфина России на запрос работника организации, у которого бухгалтерия не принимает к оплате электронный авиабилет с квитанцией K95 с указанными в документе номером билета и его стоимостью. Кроме того, работник предъявил посадочный талон, но и этого оказалось мало. Сотрудники бухгалтерии требуют от него подтвердить оплату авиабилета кассовым чеком. Однако фирма, продавшая работнику авиабилет, таких документов не оформляет.

Не исключено, что в данном случае осторожный бухгалтер ориентируется на старую редакцию приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 (далее – приказ Минтранса № 134), которым утверждены формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации. В п. 2 этого документа ранее говорилось следующее: маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции. В противном случае дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном

бланке строгой отчетности, или чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники.

Отвечая на этот запрос, Минфин России в письме от 16.08.2010 № 03-03-07/27 напомнил, что приказом Минтранса России от 18.05.2010 № 117 в пункт 2 приказа Минтранса № 134 внесены изменения (они вступили в силу 4 июля 2010 г.). Согласно новой редакции маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции является **документом строгой отчетности** и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Чиновники разъяснили, что для целей налогообложения оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение авиабилета в бездокументарной форме, может служить сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе. К ней нужно приложить посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Аналогичный комплект проездных документов, состоящий из маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, и посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, рекомендован для подтверждения налоговых расходов в письме Минфина России от 26.10.2010 № 03-03-07/35.

В письме от 27.07.2010 № 03-03-07/25 Минфин России дал аналогичный ответ бюджетному учреждению,

НАША СПРАВКА

Маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) – это информация о факте бронирования и оплаты электронного билета, распечатанная на обычной бумаге на обычном компьютерном принтере. Пассажир, который бронирует билет самостоятельно, может самостоятельно распечатать маршрут/квитанцию.

расположенному в районе Крайнего Севера, по поводу конкретной ситуации – возмещения работникам расходов на проезд к месту использования отпуска и обратно. Правила выплаты такого возмещения утверждены постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 (в ред. от 12.08.2009). Этот документ чиновники пока не «обновили», и в нем говорится, что работник по возвращении из отпуска должен представить отчет о произведенных расходах с приложением именно подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи (п. 12).

Однако, применяя единообразный подход, не зависящий от целей поездки, оформленной электронным документом, Минфин и во втором случае предложил учреждению вместо подлинников авиабилетов принимать от работников-северян все те же распечатки маршрут/квитанции электронного документа с приложением посадочного талона. При этом финансисты тоже сослались на новую редакцию приказа Минтранса № 134.

...И ВЧЕРА

Выездные налоговые проверки в общем случае производятся за три календарных года, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки. А со 2 сентября 2010 г. в случае представления налогоплательщиком уточненной налоговой декларации выездной налоговой проверке подвергается период, за который представлена уточненная налоговая декларация (ст. 89 НК РФ). Это означает возможность налоговой проверки за период, превышающий три года. Поскольку в новой редакции приказа Минтранса России № 134 действует не так давно, то о старой редакции данного документа, которую организации применяли раньше, пока забывать не приходится.

Относительно расходов на авиабилеты, произведенных до вступления в силу новой редакции приказа Минтранса № 134, рекомендации Минфина были следующими (письма от 05.02.2010 № 03-03-07/4, от 18.01.2010 № 03-03-07/2).

Для подтверждения факта оплаты электронного билета можно предъявить (на выбор):

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного авиабилета;
- другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

В любом случае (независимо от налогового периода отражения в учете рассматриваемых проездных расходов) следует обратить особое внимание на предложение Минфина – использовать документы, **косвенно** подтверждающие факт осуществления расходов на про-

Поправки, аналогичные поправкам, внесенным в приказ об электронных авиабилетах, в приказ об электронных железнодорожных билетах пока не внесены.

езд в служебных целях. Это документы, подтверждающие направление сотрудника в командировку, проживание за границей, иные оправдательные документы, оформленные по унифицированным формам первичной учетной документации и удостоверяющие факт пребывания работника в командировке. Раньше этими косвенными документами предлагалось дополнять комплект, состоящий из маршрут/квитанции и посадочного талона. Указанный подход основан на положениях п. 1 ст. 252 НК РФ, согласно которым под документально подтвержденными расходами для целей главы 25 НК РФ понимаются затраты, подтвержденные в т.ч. документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (письмо Минфина России от 04.02.2009 № 03-03-07/3).

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЕ БИЛЕТЫ: ПОКА ПО-СТАРОМУ

В отношении электронных документов на проезд железнодорожным транспортом Минтранс России тоже пока не внес изменения в приказ от 23.07.2007 № 102 (далее – приказ Минтранса № 102). Этим приказом утверждена форма электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте. А пункт 2 приказа Минтранса № 102 звучит аналогично старой редакции пункта 2 приказа Минтранса № 134: электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете). В иных случаях дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек).

Поправки, аналогичные поправкам, внесенным в приказ об электронных авиабилетах, в приказ об электронных железнодорожных билетах пока не внесены. Поэтому Минфин в отношении электронных железнодорожных билетов пока придерживается такого же подхода, который он демонстрировал в отношении авиабилетов применительно к старой редакции приказа Минтранса № 134, т.е. он рекомендует использовать приведенный выше перечень документов в подтверждение оплаты электронного билета (письмо Минфина России от 01.07.2010 № 03-03-07/23, касающееся непосредственно электронных железнодорожных билетов).

Кроме того, отмеченное выше предложение Минфина использовать косвенные подтверждения расходов на приобретение проездных документов (письмо от 04.02.2009 № 03-03-07/3) в равной мере касается и электронных железнодорожных билетов. Аналогичная формулировка штампа о документах, косвенно подтверждающих направление сотрудника в командировку и т.д., встречается в письме Минфина № 03-03-07/23, посвященном конкретно железнодорожным электронным билетам. ■

Уважаемые читатели! Проект «Горячая линия» продолжается!

Воспользуйтесь картой доступа к горячей линии –
позвоните по телефону **(495) 960-31-06**
и, сообщив свой персональный код, задайте вопрос.

Вы можете задать свой вопрос сотруднику редакции,
позвонив **с 10:00 до 18:00** по московскому времени
(ежедневно), или через сайт **www.profiz.ru**
(круглосуточно), воспользовавшись кнопкой

«БЕСПЛАТНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ»

Ваш вопрос передадут специалисту,
а ответ на него вы получите
в письменной форме.

Помимо того, что мы
предоставляем вам возможность
задать персональный вопрос
и получить ответ, мы также
проводим горячие линии
в редакции по определенным темам.
В марте 2011 года вы можете
задать вопросы лично:

17

марта

с 10:00 до 14:00 по московскому времени –
юристу **Татьяне Владимировне Маленко**.
Тема: «Кадровый учет».



Уважаемые читатели! Если вы не получили с январским номером
карточку горячей линии или подписались на журнал позже,
позвоните в редакцию по телефону **(495) 960-31-06** –
и мы вышлем вам карточку.

Ждем ваших вопросов!





Д. Шевчук

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

за несоблюдение запрета на курение

НЕ СОБЛЮДАЕТСЯ ЗАПРЕТ НА КУРЕНИЕ В ПОДЪЕЗДЕ ЖИЛОГО ДОМА

ЗАКОН

▶ При эксплуатации жилых зданий и помещений не допускается:

– использование жилого помещения для целей, не предусмотренных проектной документацией;

– хранение и использование в жилых помещениях и в помещениях общественного назначения, размещенных в жилом здании, опасных химических веществ, загрязняющих воздух;

– выполнение работ, являющихся источниками повышенных уровней шума, вибрации, загрязнения воздуха либо нарушающих условия проживания граждан в соседних жилых помещениях;

– захламление, загрязнение и затопление жилых помещений, подвалов и технических подполий, лестничных пролетов и клеток, чердачных помещений (п. 9.1 СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64).

▶ Пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан и соседей, требований пожарной безопасности,

санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с настоящими Правилами (п. 6 Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25, с изм. от 16.01.2008).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилых помещений и общественных помещений, зданий, сооружений и транспорта –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до двух тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток (ст. 6.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

КУДА ЖАЛОВАТЬСЯ: в прокуратуру, УВД, администрацию.

НЕ СОБЛЮДАЕТСЯ ЗАПРЕТ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ ТАБАЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ В ОПРЕДЕЛЕННЫХ МЕСТАХ

ЗАКОН

▶ Запрещается розничная продажа табачных изделий в организациях здравоохранения, организациях культуры, физкультурно-спортивных организациях и на территориях и в помещениях образовательных организаций, а также на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий образовательных организаций (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», в ред. от 22.12.2008).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Незаконная продажа товаров (иных вещей), свободная реализация которых запрещена или ограничена законодательством, –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой; на должностных лиц – от трех тысяч до четырех тысяч рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой; на юридических лиц – от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой (ст. 14.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

КУДА ЖАЛОВАТЬСЯ: в Роспотребнадзор, прокуратуру, УВД, администрацию.

В целях сокращения сроков рассмотрения обращения можно обратиться непосредственно в соответствующее Управление Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации.

В частности, в Москве и Московской области обращения можно направлять с сайта Управления Роспотребнадзора по Московской области, воспользовавшись специальной формой (<http://50.rospotrebnadzor.ru/virtual/feedback>). Письма, содержащие длинные тексты, копии документов, фотографии и другие допустимые вложения, следует направлять обычной почтой по адресу: 141014, Московская обл., г. Мытищи, ул. Семашко, д. 2.

Обращения граждан рассматриваются в Управлении Роспотребнадзора по Московской области

в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления Роспотребнадзора по Московской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение гражданина должно содержать:

- фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути предложения, заявления или жалобы,
- дату, подпись.

В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Россия стала самой курящей страной мира

Минздравсоцразвития назвало Россию самой курящей страной мира. Такие выводы были сделаны по результатам опроса взрослого населения Российской Федерации, который был проведен при поддержке ВОЗ. В ходе опроса выяснилось, что в России курят 43,9 млн взрослых, причем большинство российских потребителей табака находятся в самой экономически и демографически активной возрастной группе – от 19 до 44 лет. В этом возрасте курят 7 из 10 мужчин и 4 из 10 женщин.

Источник: <http://news.mail.ru/society/4744042/>

Цифра

330–400 тыс. россиян ежегодно умирают от заболеваний, вызванных курением. Потребление табака входит в число трех основных факторов риска преждевременной смертности в стране, вслед за высоким артериальным давлением и повышенным содержанием холестерина в крови.

Зарубежный опыт и российские перспективы

В последнее время многие страны озаботились проблемой курения и установили запреты разного уровня строгости.

В Финляндии вступил в силу самый строгий в мире закон, ограничивающий курение. Новый закон о табаке ограничивает присутствие табачных изделий на прилавках и жестко пресекает распространение курения среди детей и молодежи. Теперь в этой стране запрещено не только продавать табачные изделия лицам моложе 18 лет, но и даже передавать их другим способом. «Даже одна сигарета, проданная несовершеннолетнему, является преступлением», – предупреждает финский Минздрав. Нарушения караются штрафом, а в особо серьезных случаях – лишением свободы на срок до шести месяцев.

По новому закону, нельзя курить в детских садах, учебных заведениях и прилегающих к ним территориях для прогулок. Кроме того, нежелательно курение в жилищных массивах и на улицах, где собирается много людей. Вместе с тем закон обязал владельцев гостиниц создать для курильщиков в десять раз меньше номеров, чем для некурящих постояльцев. Ограничены также возможности ввоза в страну сигарет и другой табачной продукции. Частным лицам можно провозить не больше тридцати 50-граммовых пачек для собственного пользования, то есть передавать это потом кому-либо запрещено, даже в качестве подарка.

С сентября прошлого года в Египте нельзя курить не только в общественных местах, но и на улице. За нарушение запрета придется заплатить около 18 долларов. В будущем власти рассчитывают увеличить размер денежного штрафа для курильщиков.

С 1 сентября 2010 года запрет на курение в общественных местах введен в Греции. Кроме того, в стране запрещена реклама табачных изделий. Нарушение нового закона будет караться крупными штрафами. В случае если курильщики будут замечены с сигаретой в руке в общественном месте в первый раз, им выносится устное предупреждение, а имя нарушителя помещается в базу данных. Второе нарушение грозит штрафом на сумму от 50 до 500 евро. Штраф для владельцев заведений, где будут замечены курильщики, составит от 500 до 10 тысяч евро.

В начале августа прошлого года жесткие ограничения для курильщиков начали действовать в Баварии (Германия). Курить в ресторане можно только в том случае, если вы организуете частный банкет в полностью арендованном зале ресторана. В случае нарушения с провинившихся взыщут серьезный штраф.

1 октября 2010 г. глава российского правительства утвердил Концепцию осуществления государственной политики противодействия потреблению табака на 2010–2015 гг., в которой содержится запрет на курение на остановках общественного транспорта, в кафе и ресторанах. Документ был разработан Минздравсоцразвития.

Антитабачная концепция должна стать основой для принятия будущих законопроектов, цель которых – серьезно ограничить табакокурение в России. Планируется, что значительно возрастет стоимость сигарет. Курящие россияне должны вносить большую лепту в бюджет, чем те, кто ведет здоровый образ жизни. Чтобы у потребителей не возникал соблазн лишний раз приобрести пачку сигарет, их будут продавать в специально отведенных торговых местах.

ВОДИТЕЛИ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА НАРУШАЮТ ЗАПРЕТ НА КУРЕНИЕ ВО ВРЕМЯ ДВИЖЕНИЯ

ЗАКОН

В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на рабочих местах, в городском и пригородном транспорте, на воздушном транспорте при продолжительности полета менее трех часов, в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, организациях культуры, на территориях и в помещениях образовательных организаций, в помещениях, занимаемых органами государственной власти, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (п. 1 ст. 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака»).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилых помещений и общественных помещений, зданий, сооружений и транспорта –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до двух тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток (статья 6.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

1. Нарушение законодательства о труде и об охране труда –

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

2. Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, –

влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

КУДА ЖАЛОВАТЬСЯ: в Государственную инспекцию труда вашей области, Роспотребнадзор, прокуратуру, УВД, администрацию. ■

Н.Н. Тихомирова,
филолог

НЕ (НИ):

слитно или раздельно?

НЕ С СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫМИ, ПРИЛАГАТЕЛЬНЫМИ, НАРЕЧИЯМИ

Для существительных, прилагательных и наречий на -о (-е) есть три универсальных правила **раздельного** написания с не:

1) есть или подразумевается противопоставление с союзом **а**: *это не осторожность, а трусость*; *проблема не простая, а сложная*;

2) наличие слов **отнюдь (не), далеко (не), вовсе (не)**: *он вовсе не друг мне*; *далеко не простое решение*; *работа сделана отнюдь не плохо*¹;

3) наличие двойного отрицания (частицы **ни**, отрицательного местоимения или наречия): *это ни для кого не интересно*; *это ничуть не ложь*; *никому не интересная книга*.

Кроме того, для каждой из этих частей речи есть и свои особые случаи **раздельного** написания с не:

- с существительными в вопросительном или восклицательном предложении для подчеркивания отрицания (*Все остались довольны, не правда ли? Нет, это не правда!*), с прилагательными только в вопросительных предложениях для акцента на отрицании (*Не ясно ли это положение без дополнительных разъяснений?*). Если отрицание не подчеркивается, то не с прилагательным пишется слитно (*Разве это положение неясно?*);

- с относительными прилагательными (*часы не золотые*) и прилагательными, обозначающими цвет (*не черный*);

- с прилагательными при отрицании нескольких признаков (*теремок не низок, не высок*);

- со сравнительными степенями прилагательных и наречий (*работает не хуже других*);

Запомните!

Незачем

Всегда слитно: невозмутимый, невольорот, невыразимый, нежданно-негаданно, негасимый, недовыполнить, недоглядеть, недоработка, недосуг, недюжинный, незадолго, незамужняя (*но не замужем*), незачем, неизбежный, неизмеримый, неоплатный, непротивление, нескончаемый, неслышимый, неумолимый, нехотя.

Не так

Всегда раздельно: не всерьез, не жаль, не здесь, не ной, не зря, не мудрено, не навек, не надо, не очень, не так, не пора, не прочь, не раз, не страшно, не стыдно, не худо, не рад, не должен, не способен, не готов, не должен, не сочла, не горазд, не обязан, не склонен.

¹Если в качестве пояснительного слова выступает наречие *совсем*, то возможно двойное написание: если в значении «совершенно, очень», то слитно (*совсем ненужная встреча*), если в значении «отнюдь, никоим образом», то раздельно (*совсем не случайная встреча*).

Обратите внимание

Глагол *хватать* в любом значении пишется отдельно с **не**: щенок подрос и больше не хватает хозяина за брюки. Глагол *не доставать* в значении «не дотягиваться» пишется отдельно, а в значении «быть в недостаточном количестве» – слитно: малыш не доставал до выключателя; мне недостает заботы.

Различайте!

- **Ни** один (= никто) **не**, **ни** разу (= никогда) **не** – **не** один (= многие), **не** раз (= много раз): **Ни** один человек **ни** разу **не** видел ее. – **Не** один ты ее видел, ее **не** раз видели.
- В начале придаточных предложений **кто ни** (= всякий), **что ни**, **где ни** (= везде), **куда ни**, **когда ни**, **как ни** и пр. – чуть (едва ли) **не**, **пока не**: **Когда ни** приди, его нет дома. – Ешь, **пока не** наешься. В восклицательных, вопросительных предложениях, часто со словами **только**, **ли**, **разве** пишется частица **не**: **Где он только не** был! **Разве не** ты виноват?

Обратите внимание

Слова, оканчивающиеся на **-мый**, пишутся отдельно, если при них есть отрицательное наречие, местоимение или зависимое слово в творительном падеже: **ни с кем не сравнимый**; **не посещаемые охотниками заповедники** – необъяснимое явление; неповторимая игра слов.

Обратите внимание

С краткими причастиями **не** всегда пишется отдельно (цитаты **не** проверены), а написание **не** с краткими прилагательными подчиняется тем же условиям, что и в полных прилагательных: **комната невысокая** – **комната невысока**; **непонятный вопрос** – **вопрос непонятен**; **роман не интересен**, а **скупен**; **нечутка внушка к бабушке**.

- с наречиями, которые пишутся через дефис (*поступил не по-товарищески*);

- с наречиями **не** на **-о (-е)**, за исключением отрицательных наречий: **не совсем**, **не очень**, **но негде**, **никуда**.

Слитно пишутся с **не**:

- существительные, прилагательные и наречия, которые без **не** не употребляются (*невежда*, *невзгоды*, *небрежный*, *невзрачный*, *нелепо*, *неизбежно*), а также те, которые в сочетании с **не** приобретают противоположный оттенок и могут быть заменены на похожее по смыслу слово, но без **не**: **неправда** (ложь), **неприятель** (враг), **небольшой** (маленький), **неженатый** (холостой), **неглуп** (умен), **немного** (мало), **неудачно** (безуспешно);

- существительные, которые обозначают лиц и в сочетании с **не** приобретают противоположный оттенок (сравните: **специалист** – **неспециалист**, **резидент** – **нерезидент**);

- термины: **неликвид**;

- сочетания **невесть кто/что/куда**.

НЕ С ЧИСЛИТЕЛЬНЫМИ

Не с числительными пишется раздельно: **не пять**, **не третий**, **не нулевой**.

НЕ С МЕСТОИМЕНИЯМИ

Не с местоимениями пишется раздельно (**не я**, **не каждый**, **в не нашем положении**), за исключением отрицательных местоимений, употребленных без предлога (сравните: **некого** – **не у кого**).

НЕ С ГЛАГОЛАМИ И ДЕЕПРИЧАСТИЯМИ

Не с глаголами и деепричастиями пишется раздельно: **не был**, **не брать**, **не спеша**, за исключением случаев, когда без **не** они не употребляются: **несдобровать**, **недоумевать**, **негодовать**, **невзлюбить**.

При этом следует отличать глаголы с частицей **не** и приставкой **до-**, обозначающие незаконченность дей-



Правописание частицы **ни**

Усилительная частица **ни** усиливает уже имеющееся в предложении отрицание, выраженное словами **нет**, **не**: *На небе нет ни облачка. Он не умолкал ни на минуту.* В отличие от частицы **не** она не имеет отрицательного значения и может быть заменена на **и**, **даже**. Усилительная частица **ни**, повторяясь, превращается в союз **ни-ни**: *Он не мог ни пить, ни есть.*

Отрицательно-усилительная частица **ни** принимает значение отрицания, сохраняя усилительное значение, в безличном предложении перед существительным в родительном падеже при отсутствии слова **нет**, которое подразумевается (*В доме ни души*), а также в составе повторяющегося союза **ни-ни** в предложениях, где **нет** и **не** подразумевается других слов с отрицательным значением (здесь **ни** можно заменить на **и не**): *Пойми, каков он: ни умен, ни глуп.* Однако если перед одним из повторяющихся слов-отрицаний стоит **и**, то пишется **не**: *Он не умен и не глуп.*

Частица **ни** входит в состав устойчивых оборотов: *во что бы то ни стало, как ни в чем не бывало, откуда ни возьмись, ни рыба ни мясо, ни то ни се, ни много ни мало* и др.

Различайте!

Важно различать предлоги **несмотря на**, **невзирая на** (*Он пошел гулять несмотря на дождь*) и отрицание **не** с деепричастиями (*Он шел, не смотря под ноги*).

Проверьте себя

(Не)счастье; литераторы и (не)литераторы; (не)платеж; бумага (не)белая; прекрасная погода, (н..)правда ли?; (не)свежий, а черствый хлеб; река (не)глубокая, но быстрая; он говорил совсем (не)понятно; мед (не)липовый; (не)известные науке факты; несколько (не)понятное объяснение; (не)замужняя женщина; он (не)рад нас видеть; с (не)меньшим успехом; (не)хуже других; (не)посещаемые охотниками заповедники; (не)видимая с Земли сторона Луны; (не)облагаемый налогом доход; (не)пятые классы; (не)спеша; в книге (не)хватает страниц; (не)достает рукой до форточки; что-то сегодня (не)здоровится; все сделал (не)по-моему; (н..)кто иной (н..)смог бы этого сделать; слово, (не)склоняемое в русском языке; (н..)свет (н..)заря; на небе нет (н..)облачка; ее просьба (не)понятна; (не)куда бежать; (не)смотря на непогоду, пойдем в поход; (не)читанная мною книга лежала на столе.

Несчастье; литераторы и (не)литераторы; (не)платеж; бумага (не)белая; прекрасная погода, (н..)правда ли?; (не)свежий, а черствый хлеб; река (не)глубокая, но быстрая; он говорил совсем (не)понятно; мед (не)липовый; (не)известные науке факты; несколько (не)понятное объяснение; (не)замужняя женщина; он (не)рад нас видеть; с (не)меньшим успехом; (не)хуже других; (не)посещаемые охотниками заповедники; (не)видимая с Земли сторона Луны; (не)облагаемый налогом доход; (не)пятые классы; (не)спеша; в книге (не)хватает страниц; (не)достает рукой до форточки; что-то сегодня (не)здоровится; все сделал (не)по-моему; (н..)кто иной (н..)смог бы этого сделать; слово, (не)склоняемое в русском языке; (н..)свет (н..)заря; на небе нет (н..)облачка; ее просьба (не)понятна; (не)куда бежать; (не)смотря на непогоду, пойдем в поход; (не)читанная мною книга лежала на столе.

Ключ

²В отличие от причастий, наличие зависимых слов, как правило, не влияет на написание **не** с прилагательными (*незнакомый нам автор, неуместное здесь замечание, непригодный на других, непригодная для стройки, весьма некрасивый поступок*). Раздельное написание **не** с прилагательным возможно лишь в случае, когда прилагательное с зависимыми словами стоит после определяемого слова и по значению приближается к причастию: *предприятия, не подведомственные тресту; черты, не свойственные нашей породе*.



Р.Р. Махмутова,
переводчик

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД С АНГЛИЙСКОГО

Перевод текстов из правовой области – один из самых сложных видов письменного перевода, поскольку он должен быть максимально точным, дабы донести смысл написанного без изменений.



ВИДЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ПЕРЕВОДА

Юридические тексты не терпят неточностей, недосказанностей или вольного перевода. Каждое слово и выражение несет определенный смысл, и даже неправильное употребление артиклей может его исказить. Любая ошибка может стать впоследствии причиной проблем у заказчика перевода. Поэтому работу должен выполнять переводчик, специализирующийся именно на том виде перевода, который требуется для вашего документа.

При переводе юридической документации также следует помнить, что большинство текстов составлены в соответствии с правовой системой страны их происхождения. А правовая система каждого государства имеет отличительные черты и юридические формулировки, которые не всегда соответствуют похожим в другом языке, а иногда даже им противоположны. Поэтому при переводе юридических документов требуется учитывать эти особенности и строго следовать букве закона, отдавая приоритет не стилистическому или лингвистическому совершенству, а точности формулировок, чтобы текст был правильным с юридической точки зрения.

ОСОБЕННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ТЕКСТА

По структуре и содержанию юридический текст близок к научному и характеризуется полным отсутствием эмоциональности. Основное его назначение – информировать.

Главенствующую роль в юридическом тексте играют термины, которые выполняют также функцию маркеров документа. Так, слова и словосочетания *Power of attorney* (доверенность), *Party* (сторона), *The field* (сфера сотрудничества), *clause* (статья, пункт договора) характерны для контракта



Предпочтение – узкоспециализированным словарям

При переводе юридических текстов дополнительным источником информации являются словари, справочные материалы, кодексы и другие правовые материалы. К счастью, сегодня литературы по праву множество, что, как ни парадоксально, приводит к некоторым сложностям. Если провести опрос среди переводчиков по поводу выбора вспомогательного материала, то многие отдадут предпочтение двуязычным словарям. Однако такие словари зачастую дают варианты перевода, которые не используются в правовой практике. Предлагаемые значения не содержат ссылок на соответствующие законы, поскольку авторы словарей предпочитают давать тот перевод слов, который считается нейтральным для всех областей. Поэтому лучше пользоваться юридическими словарями, причем узкоспециализированными.

Юридический текст по структуре и содержанию близок к научному и характеризуется полным отсутствием эмоциональности. Основное его назначение – информировать.

или соглашения. Более того, термины позволяют идентифицировать, к какой сфере деятельности принадлежит определенная информация. Например, в контрактах по продаже нефтяных и других продуктов встречаются следующие термины: *the Bill of Lading* (накладная), *irrevocable confirmed Letter of Credit* (подтвержденный безотзывной аккредитив), *lot of goods* (партия товаров), *demurrage charges* (плата за простой). В договорах по производству и на поставку часто используются такие термины, как: *penalty* (неустойка в договоре), *bundling promotion* (пакетные продажи), *the losing party* (сторона, проигравшая дело), *force majeure* (непредвиденные обстоятельства). В тексте нотариальных документов можно встретить следующие выражения: *notary public* (нотариус), *true copy* (верная копия), *erasures* (подчистки), *crossed out words* (зачеркнутые слова), *peculiarity* (особенность), *certified copy* (заверенная копия).

Юридическая терминология уникальна, но многие из терминов стали общеупотребительными, например: *private ownership* (частная собственность), *private business* (частное дело), *injured person* (потерпевший), *wrong-doing* (правонарушение), *contract* (договор), *agreement* (соглашение), *accused* (обвиняемый). Однако термины хорошо «работают» в рамках одной страны. При переводе же иногда невозможно добиться полного смыслового соответствия: за аналогичным термином в разных языках стоят разные понятия или несколько близких по значению.

Например, под словом *leasing*, заимствованным у англичан, мы подразумеваем *аренду*. На самом деле существует разница между нашим словом «аренда» и иностранным «лизинг». Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации только финансовые арендные правоотношения названы лизингом, и если мы имеем в виду их, то перевод будет *financial lease*.

Встречаются слова и словосочетания, которые априори не существовали в практике русской правовой системы, например, *blue chip* (голубая фишка – высоконадежная компания, акция), *chancellor* (председатель «суда справедливости» в ряде штатов США), *champerty* (чемперти – ведение чужого судебного дела с получением части предмета спора или исковой суммы в случае выигрыша), *Guild* (гильдия, организация профсоюзов).

Для подобных случаев существует правило: любой термин, употребленный в переведенном тексте, должен использоваться в обиходе и обладать устойчивым характером (то есть иметь культурологический комментарий, если есть надобность, и сохранять один смысл во всех последующих документах).

В юридических текстах, особенно английских, широко используются заимствования из французского и латинского. После вторжения в Англию нормандского войска в 1066 г. и завоевания страны французский стал государственным языком, замедлив при этом развитие английского. Такое положение вещей про-

существовало на территории Англии четыре столетия. За это время французский язык проник во многие области общественной жизни – науку, политику, искусство, религию, юриспруденцию. Заимствованные слова не уступают свое место английским и по сей день.

Что касается латинского, то это прародитель всех современных европейских языков, в особенности романской группы. Латинские слова и выражения широко используются в юридических текстах, например *de facto* (фактически), *querens* (истец), *bonis non amovendis* (судебный приказ о неизменении местонахождения предмета спора), *lex* (закон), *pactum* (пакт, конвенция).

Для придания текстам нейтральной окраски юристы часто используют местоимения с обобщающей семантикой, например: *this agreement is made in two copies of equal legal force, one for each party* (данный договор составлен в двух экземплярах для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу); *no one can be twice punished* (никто не может быть дважды наказан).

Юридическим текстам свойственны сложные предложения, развернутые конструкции. Например, фраза *all assigns, assignees and successors* переводится на русский язык как *все правопреемники*. Юридические тексты не терпят сокращений и сжатия, числительные в них, как правило, пишутся словами. Каждое последующее предложение может содержать повторяющиеся фразы, слова или выражения.

Тексты из области права изобилуют очень длинными предложениями, содержащими большое количество оборотов. В качестве примера приведем фрагмент из договора аренды:

Subject to the terms and conditions of the Lease Documents, and in reliance upon the agreements, representations and warranties therein contained and made pursuant thereto, Lessee hereby agrees to lease... from Lessor hereunder on the Delivery Date, such leasing to be evidenced by Lessee executing and delivering the Acceptance Certificate (Final), and (to the extent that it has not already done so) to execute and deliver all other Operative Documents and certificates and take pursuant to the terms of the Operative all other actions as are required to be executed and delivered or taken by Lessee on or before the Delivery Date Documents – Согласно условиям документов аренды и в расчете на соблюдение договоренностей, заявлений и гарантий, содержащихся в настоящем Договоре аренды и данных согласно ему, Арендатор соглашается взять... в аренду (во временное пользование) на основании временного акта приема, а Арендодатель соглашается отдать... в аренду (во временное пользование) Арендатору на оговоренных условиях.

В подобных предложениях не только легко запутаться, но и есть опасность дать неверный перевод. Поэтому предлагаем воспользоваться «золотым правилом» переводчика, которое гласит: чтобы не допустить ложного перевода, необходимо найти в предложении подлежащее и сказуемое, а потом нанизывать на них слова, как бусинки на нитку.

Юридические тексты не терпят вольного перевода. Каждое слово и выражение несет определенный смысл, и даже неправильное употребление артиклей может его исказить.

СТИЛЬ LEGALESE

Большинство юридических документов изложены в стиле legalese. Данное понятие подразумевает своеобразный юридический язык, свойственный только юридическим текстам построение фраз и предложений. Этот стиль в полной мере отражается в текстах законов и других документах государственных органов. Рассмотрим основные особенности, присущие этому стилю.

В стиле legalese часто употребляются бессмысленные с точки зрения обывателя слова и выражения, которые несут особую смысловую нагрузку для юристов, например: *neto dat rule* (правило о том, что никто не может передать другому лицу лучшего права собственности, чем он сам имеет), *pro domino* (в качестве владельца), *color of office* (видимость наличия должностных полномочий), *Re* (по делу), *use* (лицо, в интересах которого (но от имени другого лица) предъявлен иск), *doluce* (умысел), *homo legalise* (юридическое лицо).

Многие слова, использующиеся в области права, ранее употреблялись в повседневном общении. Они приобрели новые значения, а некоторые даже стали терминами, например: *face* (лицо) – лицевая сторона документа, *cape* (накидка, плащ) – судебный приказ о вызове в суд арендатора по иску арендодателя, *bane* (бедствие, страдание) – судебская скамья, *appearance* (внешний вид, наружность) – явка в суд, *prolixity* (многословие, нудность) – приведение излишних фактов при предоставлении доказательств, *age* (возраст) – совершеннолетие, *set-off* (контраст) – зачет требований, *suit* (костюм, комплект) – иск, *diet* (numание) – законодательное собрание.

В юридической сфере есть пласт лексики, которая с позиций современного английского языка считается устаревшей, но использование подобных слов в юриспруденции придает текстам особую важность и строгость, а в договорах и контрактах составляет костяк текста, например: *hereinafter referred to as* (именуемые в дальнейшем как), *in witness whereof* (в подтверждение вышеизложенного), *hereto* (к настоящему (соглашению)),



Обратите внимание

Все предложения в английском языке содержат подлежащее и сказуемое. Даже односложные предложения (*It is easy.* – Легко.). На русский язык такие предложения переводятся частично – опускается один из главных членов.



По шаблону

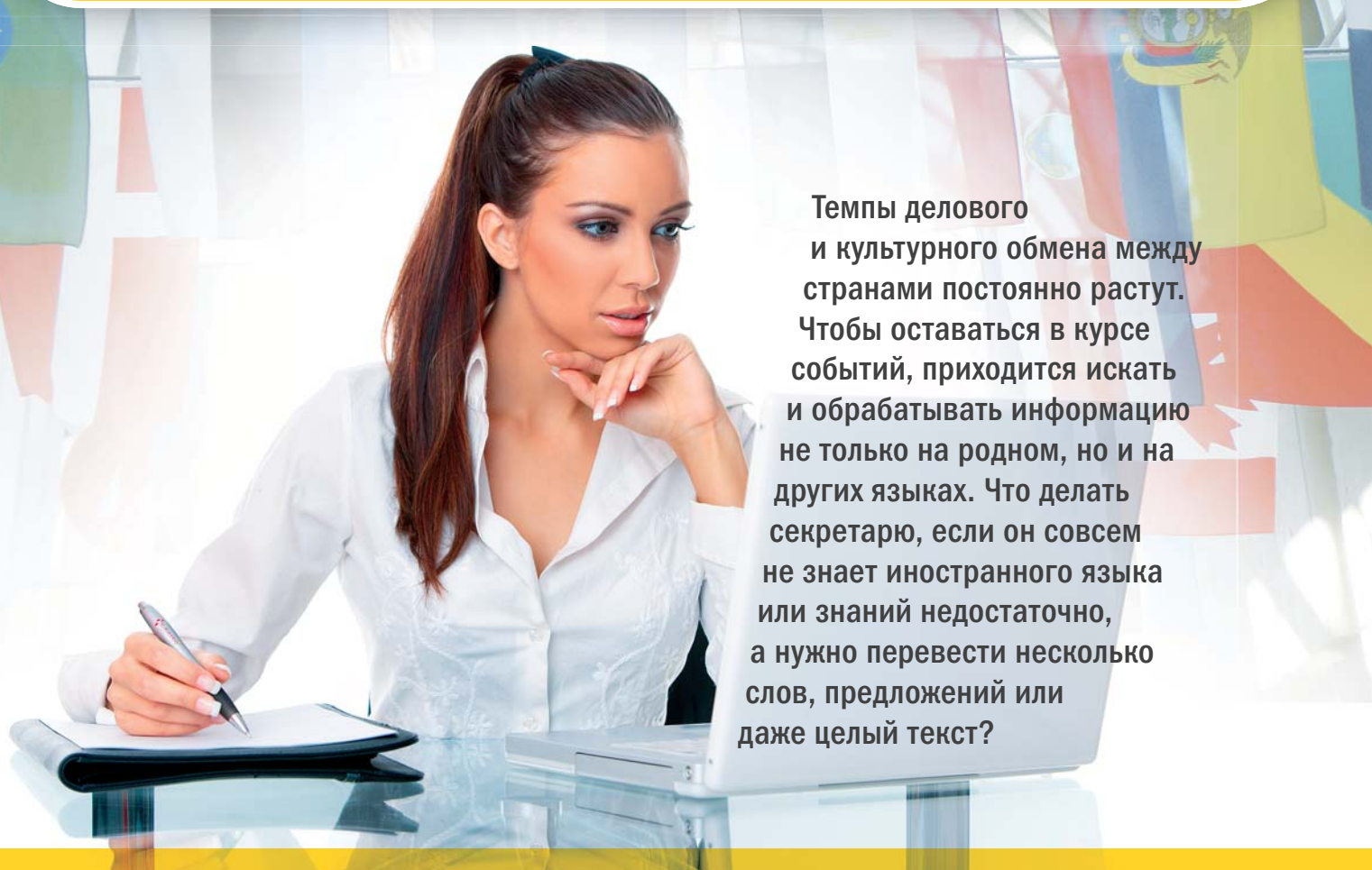
Многие документы создаются по определенному шаблону и с использованием характерных для них наборов терминов. Например, в любом контракте вы найдете такие выражения: *hereinafter referred to as* – именуемая в дальнейшем как, *acting pursuant to* – действующего на основании, *in manner prescribed by the law* – в пределах своей компетенции, *in accordance with the procedures established by the current legislation* – в порядке, установленном действующим законодательством, *now it is agreed as follows* – в настоящее время достигнута договоренность о следующем, *can be rescinded according to the following basis* – может быть расторгнуто по следующим основаниям.

heretofore (ранее, до сего времени), *whereases* (вводная мотивировочная часть), *herein* (здесь), *henceforth* (с этого времени), *hereunder* (в силу настоящего закона/договора) и т.д.

Для стиля legalese характерно также частое употребление глаголов *will* и *shall*, которые придают тексту предписывающий характер, например: *Both parties shall keep these samples for 2 months from the date of delivery.* (Обе стороны должны сохранить эти образцы в течение двух месяцев с момента даты поставки). *The parties will negotiate a Joint Venture Agreement whose purpose is to manufacture, assemble, distribute and market products in...* (Стороны проведут переговоры для обсуждения соглашения об организации совместного предприятия, цель которого состоит в том, чтобы производить, собирать и сбывать продукцию в...). ■

ЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ

программное обеспечение в офисе



Темпы делового и культурного обмена между странами постоянно растут. Чтобы оставаться в курсе событий, приходится искать и обрабатывать информацию не только на родном, но и на других языках. Что делать секретарю, если он совсем не знает иностранного языка или знаний недостаточно, а нужно перевести несколько слов, предложений или даже целый текст?

В Интернете можно найти множество программ и онлайн-сервисов, помогающих осуществить перевод. Это так называемое лингвистическое программное обеспечение – программы, которые осуществляют анализ, обработку и хранение текстовых данных на различных языках. В самом общем виде их можно разделить на три группы: электронные словари, программы машинного перевода и программы, использующие память переводов.

ЭЛЕКТРОННЫЕ СЛОВАРИ

В настоящее время данный класс программ является самым востребованным на мировом рынке. Электронные словари успешно заменили объемные бумажные словари и во много раз увеличили скорость поиска нужного слова или выражения. Если раньше приходилось просматривать дюжину тематических словарей в поисках нужного перевода определенного термина, то сейчас с помощью нескольких кликов мышкой или нажатия клавиш можно

получить практически полную информацию о конкретном слове или выражении, включая их употребление в разном контексте.

Остановимся на трех самых популярных электронных словарях в русскоязычном сегменте Интернета.

■ **МультиЛекс** (<http://online.multilex.ru>) – словарь, предназначенный для перевода с шести языков: английского, итальянского, испанского, немецкого, французского, узбекского. Он объединяет различные словари общей лексики и тематические словари, включая такие области, как экономика, финансы, банковское дело, биология, техника и т.д. МультиЛекс предлагает такие

Электронные словари успешно заменили объемные бумажные словари и во много раз увеличили скорость поиска нужного слова или выражения.

функции, как произношение найденного слова, различные варианты поиска слов и словосочетаний. Преимуществом данного программного продукта является тот факт, что словарь может работать на разных операционных системах, включая Windows Mobile и Mac OS.

■ **Мультитран** (<http://multitrans.ru>) – это словарь с самой большой базой данных – более 5000000 терминов, и он постоянно пополняется пользователями. Количество вариантов перевода одного термина иногда поражает. С другой стороны, чаще всего перевод узкоспециальный, и человеку без знаний в данной тематике трудно сориентироваться среди большого количества вариантов. Кроме того, многие термины требуют проверки и могут не соответствовать реальной языковой ситуации. Чаще всего Мультитраном пользуются профессиональные переводчики.

■ **ABBY Lingvo** – пожалуй, один из самых популярных стационарных словарей, устанавливаемых на персональный компьютер. Теперь он реализован и в онлайн-версии и доступен по адресу <http://lingvo.abbyonline.com>. В 2008 году была выпущена очередная новая версия Lingvo X3. В некоторых словарях на английском, немецком и французском большинство слов озвучено профессиональными дикторами – носителями языка. В состав программы входит обучающий модуль Lingvo Tutor, помогающий запоминать новые слова.

Помимо существующих 150 профессиональных словарей, результата лексикографической работы сотрудников компании ABBYY и авторитетных бумажных и электронных словарей, существует обширная база бесплатных пользовательских словарей. Словари предварительно проверяются и находятся в общем доступе на сайте Ассоциации лексикографов Lingvo.

В словаре реализована функция поиска по маске – можно искать слово, лишь примерно зная его написание. В случае если введенное слово содержит ошибку, программа предложит различные варианты перевода. Также доступен перевод из буфера обмена, можно установить всплывающее окно перевода: словарная статья появится при наведении на слово курсором мышки. Можно создавать пользовательские словари и потом пополнять их, обмениваться словарями.



Из истории машинного перевода

История машинного перевода началась в 1950-х годах, хотя сама идея автоматического перевода предложений с одного естественного языка на другой была высказана еще в XVII веке философами Лейбницем и Декартом, но в то время уровень развития науки не позволил ученым по-настоящему сформулировать задачу.

На волне внушительных успехов криптографии во время второй мировой войны американские ученые разработали первую систему машинного перевода на базе IBM и продемонстрировали ее широкой публике в 1954 году. С тех пор машинный перевод пережил несколько периодов расцвета и упадка. Сейчас программы машинного перевода разрабатываются на коммерческой основе.

ПРОГРАММЫ МАШИННОГО ПЕРЕВОДА

Когда требуется перевести не слово или выражение, а целый текст, на помощь приходят программы машинного перевода. В данный момент услуги машинного онлайн-перевода в Интернете предлагают несколько десятков ресурсов. Лидирующее место занимают два ресурса: www.translate.ru (переводчик компании PROMT) и www.translate.google.com (Google Переводчик).

■ **PROMT** – система машинного перевода, выпущенная одноименной российской компанией в 1991 году. Первая система машинного перевода называлась PROMT, в 1992 году название было изменено на STYLUS, а в 1998 – обратно на PROMT.

Программный продукт компании является абсолютным лидером на российском рынке услуг машинного перевода. Онлайн-перевод доступен с 1998 года.

Онлайн-переводчик PROMT поддерживает семь европейских языков – английский, русский, итальянский, немецкий, испанский, португальский и французский – и осуществляет переводы в 25 направлениях.

При переводе узкоспециальных текстов можно выбрать соответствующую тематику. Бесплатно зарегистрировавшись на сайте, пользователь может выбрать дополнительные настройки (подключить новые словари, установить настройки для перевода текстов большого объема и т.д.). Недостаток программы – ограничение объема вводимого текста до 500 знаков.

Кроме перевода текста, с помощью данного продукта можно осуществлять перевод веб-страниц, электронных сообщений, а также отдельных слов в мобильных телефонах. К числу дополнительных удобств относятся виртуальная клавиатура, возможность проверки орфографии, настройка транслитерации незнакомых слов и перекодировки кириллицы. Также есть различные возможности работы с готовым переводом: отправка перевода по электронной почте и распечатка.

В 2010 году компания PROMT выпустила очередную линейку продуктов PROMT 9.0, которая принадлежит к новейшему поколению переводчиков. Семейство переводчиков PROMT реализовано в различных комплектациях, которые можно выбрать в зависимости от нужд пользователя.

Одно из ключевых изменений движка PROMT 9.0 заключается в возможности автоопределения тематики. Для этого пользователю достаточно лишь указать ключевые слова.

В системе PROMT 9.0 реализованы возможности:

- автоматического перевода текстов с иностранного языка на русский и обратно с возможностью подключения специализированных словарей;
- перевода веб-сайтов (функции перевода можно встроить в браузеры Internet Explorer и Mozilla Firefox). Можно перевести всю страницу или отдельно выделенный фрагмент;
- перевода сообщений в мессенджерах. С помощью программы осуществляется мгновенный перевод сообщений на русский язык и в обратном направлении;

- перевода текста из буфера обмена. С помощью этой функции можно переводить документы, открытые в других приложениях, тексты справочной системы, сообщения, которые пользователь получает по электронной почте, имена программ Windows, документов, папок. Текст перевода можно редактировать и сохранять в формате *.txt и *.rtf.

В последние годы компания PROMT поставляет наряду с различными вариантами своей системы автоматического перевода и сопутствующими специализированными словарями еще и решения на основе технологии памяти переводов, в частности система может использовать базы переводов, созданные в программе Trados.

■ **Google Translate** – веб-сервис компании Google, предназначенный для перевода текста или веб-страницы на другой язык. Для некоторых языков пользователям предлагаются варианты переводов, например, для технических терминов, которые должны быть в будущем включены в обновления системы перевода.

В отличие от других сервисов перевода, которые используют технологию SYSTRAN, переводчик поисковой системы Google использует собственную систему статистического машинного перевода для некоторых языковых пар.

Возможность перевода веб-страниц встроена в браузер Google Chrome, также бесплатно выпускаемый данной компанией.

Для людей, которые ежедневно пользуются Интернетом, онлайн-переводчик от Google станет верным помощником в решении задач по переводу текстов с самых разных языков. Он поддерживает более 50 языков, постоянно ведется добавление новых языков.

ПРОГРАММЫ ПАМЯТИ ПЕРЕВОДОВ

Часто при осуществлении бизнес-контактов возникает необходимость выполнять перевод нескольких текстов различного объема на протяжении довольно длительного времени. При этом желательно соблюдать единство терминологии от текста к тексту. Допустим, вы периодически высылаете каталоги своей продукции западным партнерам, и в каждом каталоге слово «арматура» переводится по-разному, потому что в каталоге несколько сот или даже тысяч наименований, и каждый раз искать, как было переведено слово «арматура» в предыдущих версиях, весьма затруднительно. Для решения данной проблемы были созданы программы, использующие память переводов.

Память переводов представляет собой базу данных, в которой содержится набор ранее переведенных текстов. Одна запись в такой базе данных соответствует сегменту или единице перевода, за которую обычно принимается одно предложение. Если единица перевода исходного текста в точности совпадает с единицей перевода, хранящейся в базе (точное соответствие), она может быть автоматически подставлена в перевод. Если же новый сегмент слегка отличается от хранящегося в базе (неточное соответствие), он может быть подставлен в пе-

Дословно – не всегда правильно

Качество машинного перевода зависит от тематики и стиля оригинального текста, а также грамматической, синтаксической и лексической родственности языков. Машинный перевод художественных текстов зачастую оказывается неудовлетворительным. Для технических документов при наличии специализированных машинных словарей и настройке системы на особенности того или иного типа текстов возможно получение перевода более-менее приемлемого качества, который нуждается в небольшой редакторской правке. Чем более формализован стиль исходного документа, тем лучшего качества перевода можно ожидать. Самых лучших результатов при использовании машинного перевода можно достичь для текстов, написанных в техническом и официально-деловом стиле. Применение машинного перевода без соответствующей подстройки может привести к казусам. В Интернете уже давно ходит шутка про перевод предложения *My cat has given birth to four kittens, two yellow, one white and one black*, которую переводчик компании PROMT перевел как *Моя кошка родила четырех котят, два желтых цвета, одного белого и одного афро-американца*. Главной причиной того, почему программа перевела предложение именно так, является то, что после слова *black* нет слова *kitten*. В противном случае программа переведет предложение правильно: *Моя кошка родила четырех котят: двух желтых, одного белого и одного черного котенка*. Чаще всего подобные казусы связаны с тем, что программа не распознает контекст фразы и переводит термины дословно, к тому же не отличая собственных имен от обычных слов.

Системы памяти переводов также обеспечивают единообразие перевода терминологии в одинаковых фрагментах, что особенно важно при техническом переводе.

ревод, но переводчику нужно внести необходимые изменения.

Помимо ускорения процесса перевода повторяющихся фрагментов и изменений, внесенных в уже переведенные тексты (например, новых версий технических стандартов или ГОСТов), системы памяти переводов также обеспечивают единообразие перевода терминологии в одинаковых фрагментах, что особенно важно при техническом переводе. С другой стороны, если переводчик регулярно подставляет в свой перевод точные соответствия, извлеченные из баз переводов, без контроля их использования в новом контексте, качество переведенного текста может ухудшиться.

■ **Trados.** На русскоязычном рынке лидирующее место среди программ, использующих память переводов, занимает компания SDL International со своим продуктом Trados. Trados – это система автоматизированного перевода, первоначально разработанная немецкой компанией Trados GmbH. В данный момент Trados принадлежит



Комментарий

Артём Митичкин,
менеджер отдела переводов
агентства переводов «ТрансЛинк»

Несмотря на то что данный сегмент рынка лингвистического программного обеспечения продолжает активно развиваться и уже достиг определенных успехов, машинный перевод уступает

переводам «живых» переводчиков по всем параметрам, кроме одного – скорости. Поэтому, если вам нужно быстро ознакомиться с содержанием текста на незнакомом языке и примерно понять тематику, смело пользуйтесь доступными сервисами, однако помните, что точный и адекватный перевод может выполнить только человек. Чтобы автоматизировать перевод, нужно автоматизировать речь, а этого пока никому не удалось сделать.

британской компании SDL International, и в 2006 году выпущен совместный продукт Trados SDLX.

Система Trados состоит из модулей, предназначенных для перевода текстов различного формата: документов Microsoft Word, презентаций PowerPoint, текстов в формате HTML и других метаданных, документов FrameMaker, InterLeaf, а также для ведения терминологических баз данных (модуль MultiTerm). Последняя версия Trados на сегодняшний день – SDL Trados Studio 2009.

Концепция памяти переводов предполагает выявление в переводимом тексте фрагментов, переводы которых уже имеются в базе данных переводов, и за счет этого – сокращение объема работы переводчика. Фрагменты, оставшиеся непереведенными, передаются дальше для ручной обработки переводчику или системе машинного перевода (для российских пользователей данная функция доступна при совместной работе с программой машинного перевода PROMT). Переводчик на этом этапе может выделить вновь переведенные фрагменты и занести новые пары параллельных текстов на двух языках в базу данных. Такая схема наилучшим образом работает

в случае однотипных текстов, где повторяемость словосочетаний достаточно высока – инструкций для пользователей, технических описаний и т.п.

Модули программы включают:

- Translator's Workbench – основной модуль для перевода документов;
- TagEditor – модуль для перевода документов в формате HTML, XML и т.п.;
- WinAlign – модуль для создания памяти переводов на основе ранее переведенных двуязычных текстов;
- S-Tagger – модуль для перевода документов в формате FrameMaker и InterLeaf;
- T-Window – модуль для перевода документов в формате PowerPoint;
- MultiTerm – модуль для ведения глоссариев.

■ **Déjà Vu** – альтернативная программа памяти переводов, предлагаемая испанской компанией Atril Language Engineering. На сегодняшний день последней версией программы является Déjà vu X, включающая в себя функции автоматизации процесса перевода (автоподстановка перевода, автопоиск в памяти переводов, автоматическое занесение перевода в память переводов, автоматическая «сборка» перевода из имеющихся в базе данных фрагментов, автоматический контроль за соблюдением терминологии). Кроме того, Déjà vu X предлагает средства для управления терминологией, создания баз данных, выравнивания текстов (Align), средства проверки правописания и контроля качества.

Современные технологии предлагают широкий спектр сервисов в сфере программ для перевода, причем многие бесплатные программы практически не уступают своим платным аналогам по объему и качеству. Лингвистическое программное обеспечение помогает пользователям на любой стадии: от перевода одного слова до больших переводческих проектов, что значительно облегчает межкультурную коммуникацию и помогает людям разных стран и культур понимать друг друга. Но важно помнить: до сегодняшнего времени, несмотря на развитие технологий, машины не в силах заменить перевод, осуществленный человеком.

Благодарим бюро переводов «ТрансЛинк» за помощь в подготовке материала. ■

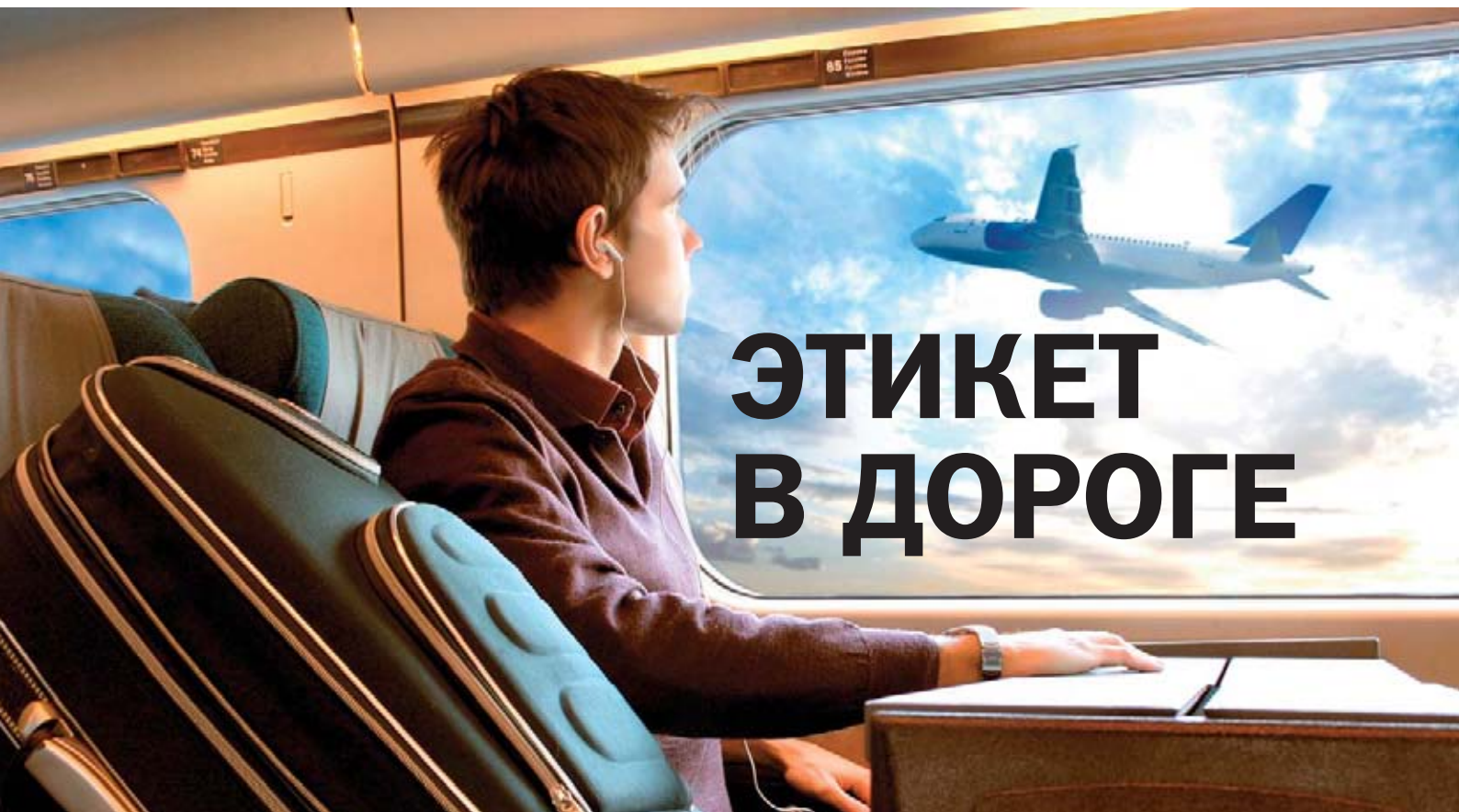


Перевод текстов
Устные переводы
Объемные проекты

Качество – основа нашей работы

(495) 730-51-37, 730-57-29
office@t-link.ru, www.t-link.ru

**ПОНИМАЯ
ВСЕ
МИР**



ЭТИКЕТ В ДОРОГЕ

Этикет путешествий – правила поведения, общения в купе поезда, самолете, отеле. Отправляясь в отпуск или командировку, надо помнить о том, что вежливое поведение позволит вам и вашим попутчикам чувствовать себя комфортно в поездке и на отдыхе.

В ОБЩЕСТВЕННОМ ТРАНСПОРТЕ

При входе в общественный транспорт преимущество имеют инвалиды, дети, пожилые люди, женщины. В случае необходимости нужно оказать им помощь. Входя в салон, мужчина должен пропустить вперед женщину, пожилого человека или инвалида. Если для входа и выхода используется одна дверь, то сначала надо дать людям возможность выйти. Мужчина выходит первым и помогает выйти своей спутнице или пожилому человеку. Если в ожидании транспорта образовалась очередь, то при посадке не следует пытаться опередить всех.

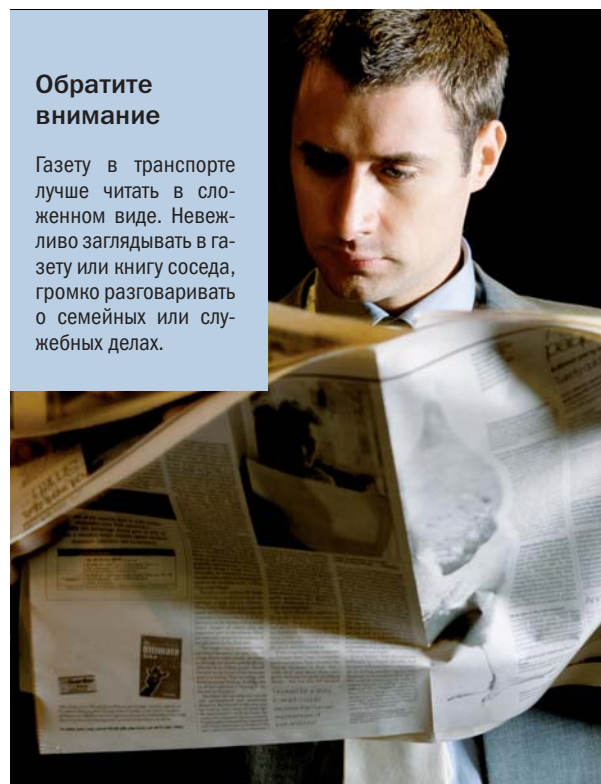
Войдя в салон, не останавливайтесь у двери, а проходите дальше, чтобы могли войти другие пассажиры. В общественном транспорте стоять и передвигаться надо таким образом, чтобы по возможности не мешать другим пассажирам и не задевать их.

Некультурно сидеть, развалившись, заняв полностью сиденье, если оно рассчитано на двоих. Пакеты или сумки можно ставить на сиденье только в том случае, если есть свободные места. Если свободных мест нет, вещи положите себе на колени или поставьте на пол или полку.

Места для сидения следует уступать пожилым и больным людям, беременным женщинам, матерям

Обратите внимание

Газету в транспорте лучше читать в сложенном виде. Невжливо заглядывать в газету или книгу соседа, громко разговаривать о семейных или служебных делах.



Табу на личные темы

В купе поезда, впервые увидев своих попутчиков, необходимо поздороваться с ними. Называть свое имя при этом необязательно, достаточно улыбнуться и сказать: «Здравствуйте!» Можно обменяться парой фраз общего характера (например, о погоде), но не стоит затрагивать личные темы. Известный всем «эффект попутчика», когда хочется рассказать все о себе малознакомому человеку, с точки зрения дорожного этикета недопустим. Не стоит быть назойливым в своем желании продолжить беседу, если ваш попутчик занят чем-то другим.

с маленькими детьми – это обязаны делать как мужчины, так и юноши, девушки. Воспитанный мужчина всегда уступит место стоящей женщине. Садясь на предложенное место, обязательно поблагодарите за проявленное внимание. Поблагодарить должен и мужчина, если его спутнице уступили место. От предложенного места можно отказаться, если вы выходите на следующей остановке или предпочитаете стоять. Но и в этом случае надо поблагодарить за внимание.

В трамвае, троллейбусе, автобусе и пригородных поездах следует по возможности воздерживаться от еды и тем более от курения. Не стряхивайте снег или дождевые капли на соседей.

Если ваш спутник купил билеты себе и вам, то его нужно поблагодарить. Если оплативший проезд отказывается принять деньги за билет, разговор на эту тему следует прекратить. Когда женщина изъявляет желание купить себе билет, мужчина не должен вступать с ней в спор.

В ПОЕЗДЕ

При входе в вагон мужчина помогает женщине, младший – старшему. Пассажиры, нашедшие свои места, и провожающие не должны находиться в коридоре, чтобы не мешать другим пассажирам. Мужчины снимают головные уборы.

Устраиваясь на своем месте, не кладите ноги на противоположное сидение, а сумочку – на стол.

Если вам захотелось открыть окно или включить музыку, нужно поинте-

Если ваши соседи по купе едут с детьми, не стоит делать им замечания даже в том случае, если они мешают вам отдыхать или работать.

ресоваться, не будут ли возражать ваши попутчики.

Курить разрешено только в специальном тамбуре, закрыв дверь в вагон.

Есть в поезде нужно аккуратно, не оставлять крошки и после еды сразу убирать грязную посуду. Мусор складывайте в пакет и выносите в урну в тамбур. Берите в поезд продукты, которые не имеют резкого запаха, откажитесь от лука, чеснока и копченостей. И не забудьте про салфетки!

Не следует расстилать постель, когда ваш сосед ест.

Если ваши соседи по купе едут с детьми, не стоит делать им замечания даже в том случае, если они мешают вам отдыхать или работать. Вы ничего не сможете изменить, а подобного рода высказывание вызовет негативную реакцию со стороны их родителей и приведет к конфликту.

Раскладывая свои вещи по полкам, старайтесь занять только те из них, которые рассчитаны на вас. Если багаж занимает много места и вам необходимо потеснить соседей, спросите у них разрешение. Не забудьте вежливо поблагодарить за полученный ответ. В поездку лучше брать прочные чемоданы и дорожные сумки, а не пакеты и авоськи. Предметы первой необходимости должны быть всегда под рукой (деньги, документы, билеты, книга/ноутбук/плеер, зубная щетка и т.п.). Не кладите их под полку соседа, чтобы постоянно не беспокоить его.

Ваша одежда должна быть чистой и аккуратной. Не забывайте, что резкий, удушливый парфюм, и вообще любой парфюм в большом количестве – моветон. Переодеваться нужно в туалете либо попросив попутчиков ненадолго выйти из купе.

Если ваша полка – верхняя, постарайтесь лечь спать до того, как ляжет ваш сосед снизу. Встать следует после того, как сосед снизу встанет и свернет матрас.

Не забудьте попрощаться с попутчиками и проводниками после того, как прибудете в пункт назначения.

В САМОЛЕТЕ

В самолете необходимо выполнять все рекомендации и указания экипажа. Не пренебрегайте правилами безопасности. Не ходите по салону в тот момент, когда это запрещено (в момент набора высоты или снижения) – нарушение правил безопасности может привести к тяжелым травмам. Всегда следите, пристегнут ли ваш ремень.

Если во время полета вы чувствуете себя плохо, постарайтесь заранее приобрести специальные препараты, которые помогут облегчить ваше состояние, и выясните у стюардессы, где находятся гигиенические пакеты.

Чтобы скоротать время в пути, можно завязать непринужденную беседу с соседом (если он, конечно, не возражает). Не забывайте о том, что разговоры о крушении лайнеров и авиатеррористах в полете неуместны! Стюардесса поможет вам снять напряжение и развеять сомнения.

Если вы путешествуете в одиночку и вас просят поменяться местами, чтобы присоединиться к семье, всегда помните, что вы тоже когда-нибудь можете обратиться с такой просьбой.

Не суетитесь, не мешайте другим пассажирам, ведите себя сдержанно. Иногда, задумавшись, человек начинает постукивать ногой по находящемуся перед ним креслу. Это раздражает сидящего на нем пассажира. Вставая, не хватайтесь за спинку кресла, находящегося впереди вас.

По окончании полета попрощайтесь со стюардессой и поблагодарите ее. Оставлять экипажу воздушного судна чаевые не принято.

В АВТОМОБИЛЕ

В автомобиле пассажиры не должны отвлекать водителя, давать ему какие-либо советы.

Если пассажир такси спешит, он должен сообщить об этом водителю до начала поездки. Во время поездки можно попросить снизить скорость.

Садясь в машину, мужчина открывает дверь и пропускает вперед

Кстати

Не следует думать, что сумма, уплаченная за билет в салон первого или бизнес-класса, позволяет вести себя некорректно и устраивать скандалы. За подобное поведение вам могут в дальнейшем отказать в пользовании услугами данной авиакомпании либо запретить въезд в конкретную страну.



женщину или более старшего мужчину. Если едут две женщины и один мужчина, то женщины садятся сзади, а мужчина – рядом с водителем.

Лучшее место предоставляется пожилому мужчине или женщине. Если машину ведет ее владелец, то гость садится рядом.

Первым из машины выходит мужчина; он помогает женщине или пожилому человеку и провожает их до двери дома.

В такси не курят, если с вами едет некурящий человек. Если вы приоткрыли окно, то следите за тем, чтобы в салоне не было сквозняка.

Если запланирована поездка гостей на нескольких автомобилях, то ее организатор должен в каждую машину посадить своего коллегу или знакомого, чтобы они сопровождали гостей и могли дать необходимые пояснения.

В ГОСТИНИЦЕ

Забронировать места в гостинице нужно заблаговременно. Если гостиничный номер по какой-либо причине не будет использован, заказ рекомендуется аннулировать заранее.

Ключ от номера выдается вместе с гостиничной карточкой. Его необходимо сдавать портье даже в том случае, если вы отлучаетесь ненадолго.

В день отъезда номер следует освободить, как правило, до 12 часов дня (время выезда из отеля необходимо уточнять отдельно, так как оно может быть разным) или получить у администрации соответствующее разрешение на дальнейшее пребывание в нем. Такси можно заказать через портье.

В гостинице необходимо соблюдать те же правила поведения, что и

в других общественных местах. Шумное поведение, невнимательное отношение к окружающим, неаккуратность столь же нежелательны в гостинице, как и в других заведениях.

Помимо соблюдения обязательных формальностей (правила пребывания или распорядок дня), не следует пренебрегать и определенными этическими нормами. К примеру, высказывать критические замечания в спокойном и доброжелательном тоне; стараться не шуметь в ранние и поздние часы; не заявляться в столовую в купальных костюмах, даже если правилами это не оговаривается; если в маленьких пансионатах принято всем приветствовать друг друга, то в больших домах отдыха, санаториях, отелях приветствуют друг друга только соседи по ближним номерам.

Как правило, не разрешается оставлять гостей в своем номере на ночь.

В больших гостиницах можно отдать свою сорочку в стирку или воспользоваться утюгом в гладильной комнате.

За рубежом принято давать чаевые носильщику, горничной и швейцару перед тем, как вы покинете отель.

В некоторых гостиницах можно пользоваться писчей бумагой с эмблемой отеля, плата за которую уже включена в стоимость номера. Однако если вы воспользовались напитками или продуктами, находящимися в мини-баре в номере, предоставленными в ваше распоряжение администрацией, то, покидая отель, за них необходимо заплатить. Также нужно рассчитаться и за телефонные переговоры, которые вы вели из своего номера.

Когда учреждение заказывает места в гостинице для своих гостей, обычно заранее интересуются, сколько будет мужчин, сколько женщин и есть ли среди них супружеские пары. Необходимо также заблаговременно решить вопрос о том, кто будет платить за номер – приглашающая сторона или гость. Это же касается и приобретения билетов в увеселительные заведения, если в гостинице существует данный вид услуг. ■



Индия – одна из наиболее древних и экзотических цивилизаций Азии. За короткое время бывшая колония Великобритании превратилась в мощную аграрно-индустриальную страну, а в настоящее время это один из локомотивов мировой экономики. Россию и Индию всегда связывали дружественные отношения. С каждым годом экономические связи набирают более быстрые темпы, особенно после создания неформального содружества государств под условным названием БРИК (от начальных букв – Бразилия, Россия, Индия, Китай), то есть тех стран, от которых в ближайшем будущем ожидается наибольший реальный вклад в мировую экономику.

Б.А. Шардаков,
старший советник МИД РФ

Индия: национальные особенности делового этикета



Наша справка

Республика Индия – федеративное государство, в составе которого 25 штатов и 7 союзных территорий центрального подчинения. Столица – Нью-Дели. Глава государства – президент. Законодательный орган – двухпалатный парламент. Правительство возглавляет премьер-министр.

Денежная единица – индийская рупия.

В Индии проживает больше 1 млрд человек (по количеству жителей Индия уступает только Китаю). Состав многонационален, наиболее многочисленны хиндустанцы, телугу, маратхи, бенгальцы, бихарцы, тамилы. Городское население составляет 30 %.

Официальные языки – хинди и английский; в штатах в качестве государственных используются такие языки, как бенгали, гуджарати, кашмири, маратхи, панджаби, санскрит, тамили, урду и ряд других. В Индии две основные религии: индуизм (83 %), ислам (12 %), остальные жители – христиане, сикхи, буддисты и др.



Истинные патриоты

В основном все индийцы являются истинными патриотами своей страны и стараются искренне поддерживать правительство в его стараниях поднять престиж государства, а потому от них редко услышишь критику в адрес властей. Не любят они и критику со стороны.

ВИЗОВЫЕ И ТАМОЖЕННЫЕ ФОРМАЛЬНОСТИ

Для оформления визы в консульскую службу Индии (отделения есть в Москве, Санкт-Петербурге, Владивостоке) необходимо предъявить загранпаспорт, оригинал приглашения, два фото, анкету, заполненную на английском языке, билеты с фиксированными датами въезда – выезда (может быть и компьютерная распечатка).

На группу более пяти человек вместо анкет представляется список с указанием всех паспортных данных и места жительства. Как правило, виза выдается в день обращения. Консульский сбор – 40 долларов США в рублевом эквиваленте.

В Индию беспощинно можно ввозить 200 сигарет или 50 сигар, спиртных напитков – 0,95 литра, личные вещи в пределах личных потребностей, подарки и сувениры на сумму не более 100 долларов США.

Ввоз иностранной валюты не ограничен (декларация обязательна при сумме свыше 1000 долла-

Обычаи народов Индии иногда могут показаться парадоксальными, но они имеют вековую историю, и их лучше воспринимать как историческую данность.

ров США), а национальной – запрещен, так же как и вывоз.

При ввозе домашних животных необходимо предъявлять ветеринарное свидетельство, при отсутствии которого животное направляется на карантин от 2 до 7 дней.

Из Индии запрещено вывозить золото в слитках и золотые монеты, если нет разрешения Центробанка, шкуры тигра, леопарда, диких животных, кожу, изделия из кожи рептилий, изделия из павлиньих перьев, антиквариат старше 100 лет.

РЕЖИМ ПРЕБЫВАНИЯ И ПЕРЕДВИЖЕНИЯ

Российские граждане с общегражданскими паспортами, прибывающие в Индию на срок более трех месяцев, должны лично зарегистрироваться в Региональном бюро ре-

гистрации. Обычно в Бюро выдается разрешение на проживание сроком на год, которое можно затем продлить. За нарушение режима может последовать наказание от высылки из страны и денежного штрафа до тюремного заключения сроком до трех месяцев. Российские граждане не пользуются правом свободного передвижения по стране, за исключением районов, закрытых для посещения иностранцами.

В столице, Нью-Дели, находятся посольство и торговое представительство России, а в Калькутте, Мумбаи и Ченнаи – генеральные консульства.

ОБЫЧАИ И ТРАДИЦИИ НАРОДОВ ИНДИИ

Обычаи и традиции во многом определяются принадлежностью к тому



Практически все индийцы говорят по-английски, что существенно облегчает коммуникации, в том числе и деловые.

или иному вероисповеданию, а также кастовым делением, которое до сих пор широко распространено в Индии, хотя по закону провозглашено равенство всех. Природа возникновения кастовой системы до сих пор остается неясной, но она существует уже тысячи лет. Есть четыре традиционные касты, а они, в свою очередь, делятся на множество второстепенных.

Обычаи народов Индии иногда могут показаться парадоксальными, но они имеют вековую историю, и их лучше воспринимать как историческую данность. Например, запрещается принимать пищу, которую готовили индусы из низшей касты, более того – есть с человеком низшей касты. До сих пор в деревнях каждая каста старается есть отдельно. Во время какой-либо трапезы есть следует только правой рукой, левая считается нечистой, ее используют в личных интимных целях. Если вы коснетесь рукой общего блюда, остальные сотрапезники могут не притронуться к нему. Вступает в силу понятие «jootha» – нечистота, а это означает оскорбление, вопиющее нарушение правил приличий. Все будут думать о бактериях, которые вы разносите, а не о ваших добродетелях, суперчистоплотности, досадной оплошности и т.д.

Индуизмом предписывается есть преимущественно вегетарианскую пищу, хотя строгого запрета мясоедения не существует. Говядину, как правило, не едят, как-никак священность коровы многие чтят до сих пор, но мясо кур, баранину, зайчатину, рыбу мало кто отказывается употреблять. А вегетарианские правила соблюдают в основном пожилые люди, и это логично – меньше холестерина.

Медицинская безопасность

В Индии достаточно высока вероятность заражения кишечными инфекциями. Следует быть крайне осторожным при покупке и употреблении пищевых продуктов. Пить можно только сертифицированную воду (из закрытых бутылок). При себе лучше иметь аптечку с антибиотиками и сульфаниламидными препаратами. Настоятельно рекомендуется до поездки сделать прививки против гепатита А, менингита и столбняка. Медицинское обслуживание в Индии платное.



О чаевых

Традиционно в ресторанах чаевые составляют 5-10 % заказа, а в сфере различных услуг – 10 %. Чаевые в Индии играют роль не только дополнительного вознаграждения, чаще это гарантия того, что услуга вообще будет выполнена. Даже само слово «baksheesh» (бакшиш) включает оба эти значения. Предусмотрительные люди знают, что вовремя данный «бакшиш» может открыть им возможности, которые для других, менее предусмотрительных, окажутся недостижимыми. К примеру, так можно легко купить билет на поезд, все билеты на который якобы проданы. Впрочем, нас этому учить не надо. Повяло чем-то уж очень родным...

Есть свои традиции и у индийских мусульман. Известно, что по религии им возбраняется есть свинину и употреблять спиртное, – и это довольно строго соблюдается. Поэтому нужно знать, с представителями какого вероисповедания приходится иметь дело.

Необходимо помнить, что одежда и изделия из кожи (ремни, кейсы, сумочки и т.п.) могут оскорблять чувства индийцев, особенно если вы находитесь в храме.

После трапезы не пытайтесь благодарить хозяев за вкусный обед. Это может быть расценено как оскорбление (как странно это не звучало бы), поскольку слова благодарности расцениваются как оплата. Лучше устроить ответный обед – это будет воспринято как дружественный жест.

И сейчас индуизм оказывает существенное влияние на жизнь современной Индии. Через сложную систему религиозных ритуалов, обрядов, поведенческих и бытовых предписаний, пищевых запретов он пронизывает всю жизнь индусов. И если вы собираетесь начинать долгосрочное экономическое сотрудничество с индийскими партнерами, целесообразно обратиться к соответствующей литературе и ознакомиться с их обычаями и традициями.

ДЕЛОВАЯ ИНДИЯ

Практически все индийцы говорят по-английски, что существенно облегчает коммуникации, в том числе и деловые. Терминология в бизнес-сообществе во многом унифицирована на базе английского языка, поэтому можно не прилагать отдельных усилий, например, при переводе на хинди своих визитных карточек, если только вы не хотите выразить особое уважение к партнеру. Визитную карточку нужно вручать только правой рукой. Еду, кстати, тоже следует подавать только правой рукой.

Приветствовать индийцев можно рукопожатием, но в отношении женщин лучше применять индийские традиции: сложить на груди ближе к сердцу свои ладони и поклониться. В Индии не любят излишние тактильные выражения приветствия,



О подарках

- Если вы приглашены в индийский дом на обед, можно приобрести символический подарок – шоколад, конфеты, цветы. Если партнер по бизнесу не избегает алкоголя, можно подарить бутылку виски.
- Никогда не дарите индийцам красный жасмин – для них это похоронные цветы.
- У мусульман, считающих собак нечистыми, избегайте дарить детям игрушечных собачек, а также их изображения.
- Не следует заворачивать подарки в белую или черную бумагу – это якобы приносит несчастье. Лучше выбирать бумагу зеленого, красного или желтого цвета.
- В Индии подарки не принято разворачивать и разглядывать. Полученный подарок лучше отложить в сторону.

например, похлопывания по спине, полуобъятия, поцелуи, целование рук женщинам. Этого лучше избегать. Кстати, это же можно сказать и о банных процедурах, которыми мы часто стараемся удивить иностранцев, принимая их в России. Не всегда душевная щедрость может быть воспринята правильно восточными партнерами, поэтому лучше заранее узнать о кастовой принадлежности индийца, чтобы не вынуждать его делать то, что противоречит его принципам.

В Индии высоко ценятся звания, поэтому всегда называйте их при обращении, особенно ученые степени. Никогда не называйте индийца просто по имени, если вы не близкие друзья. Лучше обращаться к своему собеседнику, используя

традиционную форму – мисс, миссис, мистер.

Индийцы, как, например, итальянцы, да и русские, не страдают пунктуальностью, но злоупотреблять опозданиями все же не стоит.

В разговоре с индийцами лучше не касаться личных и семейных тем, проблем бедности, военных расходов, крупных объемов зарубежной помощи, не стоит давать оценку руководству страны.

ОДЕЖДА

Деловая Индия одевается в основном в стандартном европейском стиле, но не избегает и национальных костюмов. В Индии деловые женщины не обязаны носить сари, их надевают главным образом на приемы. Чаще всего женщины носят европей-

скую классику: прямая юбка, жакет, блуза, а также брючные костюмы.

В Индии в качестве повседневной одежды мужчинам лучше носить брюки и рубашки с короткими рукавами, шорты приемлемы только для спортивных занятий. Что касается женщин, то по индийским традициям и правилам она должна прикрывать одеждой плечи, грудь, спину и ноги.

Необходимо помнить, что одежда и изделия из кожи (ремни, кейсы, сумочки и т.п.) могут оскорблять чувства индийцев, особенно если вы находитесь в храме.

ЖЕСТЫ

У индийцев, как, например, и у болгар, покачивание головой из стороны в сторону означает согласие, а не отрицание, как в Европе; и наоборот: кивание вверх-вниз, означающее у нас в обиходе «да», может озадачить индийца, поскольку для него это скорее будет «нет».

В Индии подмигивание может быть расценено как оскорбление или сексуальное домогательство.

Ноги в Индии считаются нечистыми, поэтому нельзя указывать на кого бы то ни было ногой.

Указывать на кого-то пальцем, насвистывать – дурной тон, как, впрочем, и везде.

Старайтесь не касаться головы индийца – многие из них считают, что в голове находится душа, которая неприкосновенна. По этой же причине лучше не гладить детей по голове.

ПЕРЕГОВОРНАЯ ПРАКТИКА

Индийцы не привыкли к спешке, погоне за временем, а выражение «время – деньги» скорее их раздражает, чем подстегивает. В индийцах, по-видимому, в силу религиозных традиций сильно развито чувство так называемого фатализма, поэтому они мало думают о времени и не рассматривают определенную пассивность как недостаток. Будьте готовы при ведении переговоров ко всяческим задержкам – с этим придется смириться. Индийская бюрократия живет по своим законам, и нужно запастись терпением. Имейте в запасе несколько вариантов вашей оферты: индийцы любят рассматривать альтернативные предложения, обсуждая их детально, сравнивая их преимущества, и этот процесс доставляет им определенное удовольствие.

При ведении переговоров, естественно, вы будете прибегать к юридической практике, приводить аргументы по этому поводу, но не старайтесь задавить партнера излишними правовыми тонкостями. У индийцев это не в почете, больше ценится уступчивость, взаимопонимание.

В Индии всегда были сильны традиции коллективизма, и мнение одного человека там стараются не вводить в противоречия с принципами семьи или общества. Дружба и привязанность ценятся гораздо выше, чем образование. Во время переговоров для индийцев важно установить добрые отношения со всеми участниками, поэтому не удивляйтесь, если вас будут расспрашивать о семье, друзьях.

Индийцы избегают выносить категоричное отрицательное решение. Скорее это будут уклончивые деликатные обещания «постараться» еще раз обдумать предложение. Так же следует вести себя и с ними: скажем, не отклонять резко приглашение, а тем более недвусмысленно отказываться от участия в приеме, обеде.

Индийские чиновники и предприниматели, как правило, выбирают для деловых встреч время в середине дня, примерно с 11 утра до 16 пополудни.

Во время религиозных и других праздников заниматься делами не принято. Даты праздников (а их предостаточно) изменяются год от года, и лучше узнать о них заблаговременно.

Неотъемлемая часть деловых отношений – это радушие и гостеприимство. Чай, легкая беседа – традиционные предшественники серьезных переговоров. Каким бы странным это не казалось, но в Индии правила вежливости предполагают первоначально отказаться от предложенных напитков, а согласиться – на второй или третий раз. Совсем отказываться не следует, это сочтут за оскорбление. ■

MAGAFRAME™

САМОКЛЕЯЩИЕСЯ МАГНИТНЫЕ ТАБЛИЧКИ



Хотите, чтобы ваше сообщение заметили? Таблички MAGAFRAME™ – это то, что вам нужно!

Наклейте табличку MAGAFRAME™ на гладкую поверхность, приподнимите верхнюю часть рамки, вставьте распечатку под пластиковое окошко, и плавно опустите.

Верхняя часть рамки на магните позволяет быстро заменять информацию. Табличку можно неоднократно переклеивать, клей не оставляет липких следов. Цвет рамки: черный, серебристый, оранжевый, красный, синий. Форматы: A3, A4, A5 и A6.

Где купить: "А-Вест" - (495) 921-3526;
"Прагматик" - (495) 797-4040;
"Сервис.ру" - (495) 775-9999

Уважаемые читатели!

Предлагаем Вам приобрести через редакцию следующие CD-диски и книги
ООО «Профессиональное издательство»:

CD-ДИСКИ



350 руб.

«Портфель секретаря и документоведа» (2006)



320 руб.

«Нормирование и оплата труда» (2006)



320 руб.

«Мастер кадровых решений: прием на работу» (2009)



320 руб.

«Мастер кадровых решений: трудовые книжки» (2009)



300 руб.

«Практикум экономиста в вопросах и ответах» (2009)



400 руб.

«Мастер кадровых решений: всё об отпусках» (2010)



325 руб.

«Мастер кадровых решений: кадровая работа в условиях кризиса» (2010)



325 руб.

«Справочник экономиста по бизнес-планированию» (2010)



500 руб.

«Справочник экономиста по финансовому анализу в EXCEL®» (2010)



410 руб.

«Справочник экономиста по ценообразованию» (2008)



450 руб.

«Кадровое делопроизводство с нуля» (2008)



550 руб.

«Справочник по оплате труда в примерах и документах» (2008)

Все цены указаны с учетом НДС.
Подробная информация об изданиях –
на нашем сайте www.profiz.ru.

Заказать издания можно по телефону отдела
подписки **(495) 258-08-15** или отправив заявку
на электронный адрес podpiska1@profiz.ru.



550 руб.

«Справочник по финансовой стратегии и тактике» (2009)



400 руб.

«Деловой протокол и этикет. Практика применения» (2008)

Внимание! Закажите и оплатите счет на 5 любых изданий и получите CD-диск или книгу в подарок!

Е.Г. Горшкова,
психолог, бизнес-тренер

Фактор страха

Почти реальная история



...Элла работала помощницей генерального директора крупной международной корпорации. Работа у девушки была ответственная, а поэтому нервная, и бедняжка постоянно находилась в состоянии тревоги. Вдруг что-то не получится или получится не так, как нужно? А вдруг подведут коллеги или партнеры? А что, если шефа не устроит качество работы? Эти и другие вопросы крутились в голове девушки каждый день и каждый час. Волнение и тревога стали ее постоянными спутниками не только на работе, но и дома.

Если в офисе Элла проверяла по десять раз отпечатанные документы, выискивая в них ошибки, и утомляла коллег звонками, волнуясь о выполнении работы (боялась гнева шефа), то дома она обязательно перед уходом закрывала форточки, проверяла замки (боялась грабителей), обследовала все розетки и бытовые приборы (боялась пожара) и совершала еще много всяких ритуалов, призванных вернуть ей спокойствие. А все потому, что была она слишком впечатлительной.

Вот, например, посмотрит Элла новости, а там что-нибудь страшное показывают – ураганы, грабежи, похищения людей – и потом несколько дней ее воображение рисует жуткие картины катастроф и насилия.

И на работе та же история: малейшую ошибку девушка переживала как катастрофу. Она боялась разгневать шефа и испортить себе репутацию. Элла хотела заранее подстраховаться и обезопасить себя от возможных неприятностей – она постоянно думала о будущем.

С одной стороны, такая ответственность помогала ей качественно выполнять работу, тщательно прорабатывать детали. Но, с другой стороны, постоянное нервное напряжение и видение будущего в черном цвете вводило Эллу в перманентное состояние депрессии и стресса.



И вот наша героиня переживает очередной страх. Через два дня она должна лететь с шефом в командировку, и, как назло, всю неделю новости пестрят сообщениями об авиакатастрофах. Элла и так боялась летать на самолете, а теперь у нее самая настоящая паника. Девушка с удовольствием отказалась бы от командировки, но боится разозлить шефа и потерять свое место, став жертвой интриг предприимчивых коллег.

Элла брела по улице и думала о том, как же поступить в сложившейся ситуации. Она ощущала себя такой беспомощной, что слезы сами собой полились из глаз.

– Нельзя всю жизнь прожить в страхе, – вдруг услышала девушка незнакомый голос. Она оглянулась и увидела старика в смешной широкополой шляпе.

– Сходи в кино, развейся, – продолжал старик, не обращая внимания на замешательство Эллы. – Вот приглашение.

Дедушка протянул глянцевую открытку, на которой было написано: «Премьера приключенческого фильма “Фактор страха”». Девушка подняла глаза, чтобы поблагодарить незнакомца, но тот исчез.

«Странно все как-то», – подумала Элла, оглядываясь по сторонам. И вдруг ее взгляд остановился на яркой вывеске, которая слово в слово повторяла надпись на приглашении. Оказалось, она стояла у входа в новый кинотеатр.

– Как же я не заметила, что здесь построили новый кинотеатр?! – удивилась Элла. – Ладно, зайду ради интереса. Тем более что и приглашение у меня есть, – решила девушка и вошла в крутящуюся дверь.

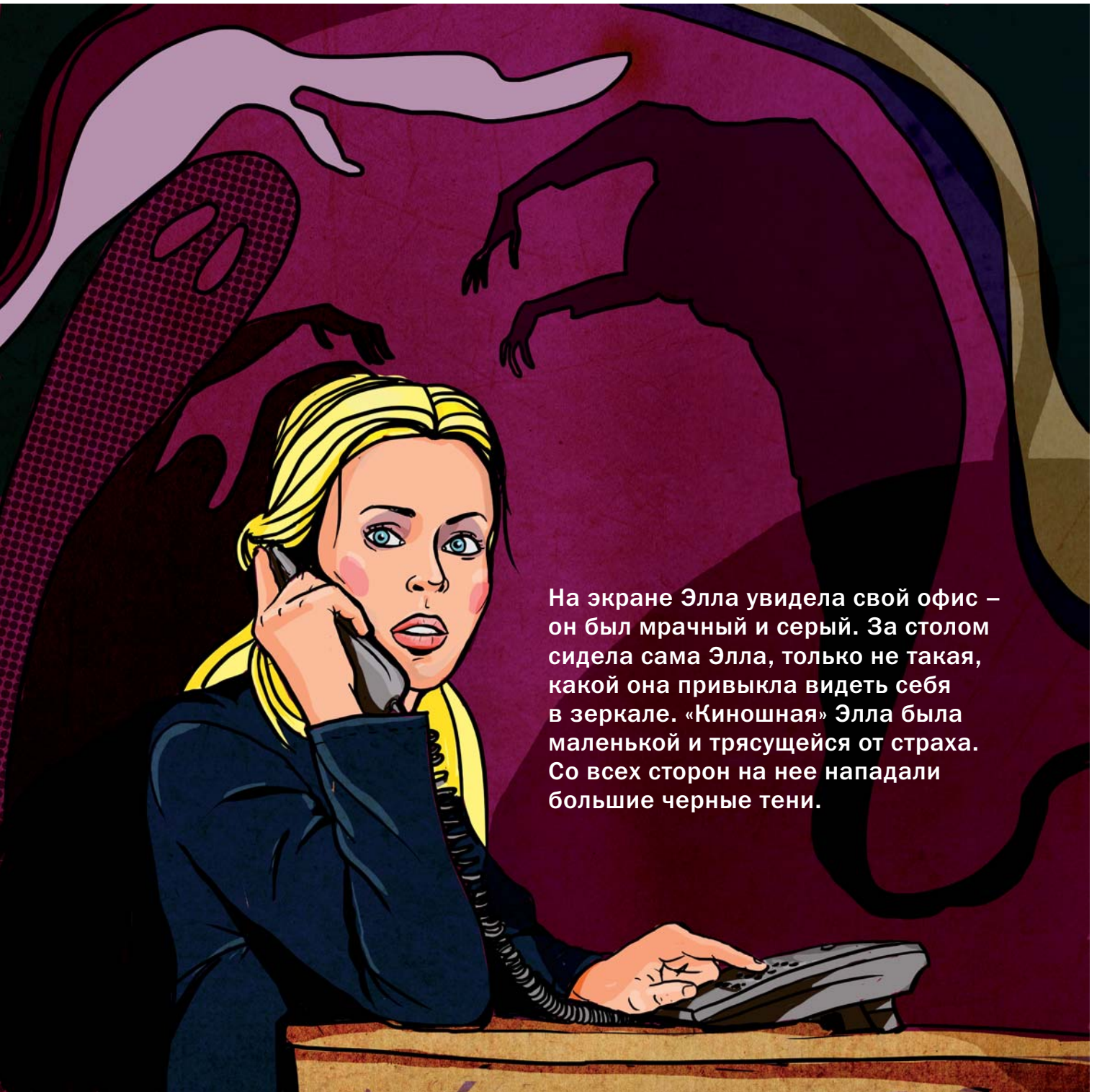


Оказалось, что Элла была единственным зрителем на этом сеансе. Она расположилась в самом центре темного зала и с интересом стала наблюдать за тем, что происходило на экране. Начался фильм. Без титров, без указания кинокомпании, актеров и режиссеров.

На экране возникла большая карта населенного пункта. Постепенно она превратилась в самый настоящий город. Но город этот был каким-то странным – мрачным и пугающим. Вдруг Элла увидела свой офис, только тоже мрачный и серый. За столом сидела сама Элла, но совсем не такая, какой она привыкла видеть себя в зеркале. «Киношная» Элла была маленькой и трясущейся от страха. Со всех сторон на нее нападали большие черные тени.

Элла в зале переживала за Эллу на экране, но не знала, чем ей помочь. Оставалось только наблюдать за развитием событий. Вдруг экран разделился на две части и справа появилась еще одна карта, которая превратилась в город, но уже яркий и светлый. Элла увидела свой офис, а в нем себя, сидящую за столом. Девушка улыбалась, выглядела уверенной в себе и счастливой. Офис справа, в отличие от офиса слева, был очень жизнерадостным, цветным, и никаких страшных теней в нем не наблюдалось. Здесь то и дело появлялись веселые люди, которые хвалили Эллу и выражали ей благодарность за великолепно выполненную работу. Даже шеф был среди этих довольных людей!

Тем временем на картинке слева происходили страшные события: поезда сходили с рельсов, люди попадали под колеса автомобилей, а самолеты падали на дома. Элла становилась все более жалкой и маленькой по сравнению со страшными тенями. Вдруг одна из теней превратилась в шефа, только в два раза больше, чем он был на самом деле. Шеф навис над несчастной девушкой, в руках у него оказалась огромная кувалда, которая уже была готова обрушиться на голову Эллы...



На экране Элла увидела свой офис – он был мрачный и серый. За столом сидела сама Элла, только не такая, какой она привыкла видеть себя в зеркале. «Киношная» Элла была маленькой и трясущейся от страха. Со всех сторон на нее нападали большие черные тени.

Элла в кинозале закрыла лицо руками.

– Нужно что-то делать, как-то спасти меня! – воскликнула девушка, опасливо приоткрывая один глаз. В тот же миг она оказалась рядом с Эллой, убегающей от шефа.

– Нам нужно срочно перебраться в правую часть экрана! – страх заставил Эллу быстро принять решение. Она схватила испуганную Эллу за руку и потащи-

ла ее вправо. Девушки вдруг натолкнулись на стену. И это неудивительно, ведь, находясь в фильме, Элла не могла видеть весь экран! Она была там, где была, и не более того! Между тем времени на раздумья не было, поскольку грозный шеф и страшные тени не отставали, наоборот, они становились все больше и больше.

Элла закрыла глаза и стала представлять правую часть экрана во всех подробностях, как бы приближая ее.

Ей казалось, что таким образом она сможет туда переместиться. И Элла не ошиблась – чем отчетливее девушка представляла радостную картинку, тем ближе она становилась, и вскоре две Эллы оказались рядом с Эллой третьей, которая находилась в полной безопасности.

– Привет, девчонки! – обрадовалась Элла третья. – Я рада, что вам удалось спастись и у вас все хорошо, как и у меня. Ой, что это?! – вдруг воскликнула она.

Из левой части экрана к ним рвалась команда с кувалдой.

– Послушай, – обратилась Элла, которая находилась справа, к Элле, которая пришла слева. – Это все из-за тебя. Я живу в прекрасном и безопасном мире. А ты своим страхом притягиваешь сюда проблемы!

– Ну что же делать, если я не могу думать ни о чем другом?! – дрожащим голосом воскликнула Элла слева.

– Представь, что все эти ужасы становятся бесцветными и превращаются в маленькую точку, которая стремительно удаляется! – закричала Элла справа, резко встряхнув Эллу слева за плечи.

– Не трясись, я все поняла! – запищала Элла и закрыла глаза.

Вскоре действительно ужасы стали меньше, а потом совсем исчезли.

– А я могу жить в твоём мире? – спросила Элла слева у Эллы справа.

– Можешь, только если научишься создавать такой мир.

– Это как?

– А ты как здесь оказалась?

– Не знаю, это она меня сюда привела, – Элла слева указала на Эллу.

– А как ты это сделала?

– Просто вообразила тот позитивный мир, который видела на экране, и представила, что нахожусь в нём, – ответила Элла.

– Вот это правильно. Если она так сделает, – девушка указала на Эллу слева, – и сможет поселить и удержать этот мир в своём сознании, то она останется здесь. А мир, полный тревог, она должна убрать из своих мыслей! То есть превратить его в маленькую точку и отправить подальше!

– А мне что делать? – спросила Элла.

– А ты должна вернуться в зал и сделать то же самое – убрать плохую картинку и приблизить хорошую. Тогда останется только мир безопасный и счастливый, и нам всем будет хорошо, – ответила Элла справа. – А ещё есть волшебный набор красок, которыми ты можешь раскрасить мрачный мир и превратить его в прекрасный.

Она протянула девушке коробку, перевязанную ярко-красной лентой:

– Каждый цвет также даёт эмоцию и звук. Просто добавляй цвета, звуки и эмоции из моей картинки в свою – и она изменится. Можешь потренироваться в зрительном зале. Ой, я вижу, что слева опять появляются ужасы! Беги скорей, исправь ситуацию!

Элла все сделала так, как советовала Элла справа. На экране осталась только позитивная картина мира.

– Надо же, как здорово! Оказывается, можно быть настоящей волшебницей и выбирать мир и события по собственному усмотрению! Я могу раскрасить жизнь так, как хочу сама!

Элла почувствовала облегчение, на душе стало спокойно, страх пропал. Девушка вышла из кинотеатра. Теперь она была уверена в том, что в жизни можно обойтись без тревог.

Тревожный человек склонен переживать по самому незначительному поводу и видеть во всем только катастрофы и ужасы. Чтобы меньше тревожиться, такой человек придумывает различные ритуалы. Например, по 10 раз проверяет, закрыта ли входная дверь, контролирует своих близких и коллег, названивая им каждые полчаса, не разрешает детям играть со сверстниками, представляя ужасные последствия такого общения. Он беспокоится о том, что еще не произошло, и старается подготовиться к любым возможным событиям.

Тревожный человек уверен, что мир опасен и полон угроз. Во всем он видит препятствия и проблемы. Надо сказать, что средства массовой информации способствуют такому восприятию, ежедневно пичкая нас рассказами об ужасах, происходящих в мире. Вот и получается, что тревожные люди постоянно беспокоятся о будущем и стараются обезопасить себя и своих близких от возможных неприятностей. На это они тратят много сил,

времени и эмоций. К сожалению, в большинстве случаев такое состояние не даёт конструктивных результатов, приводит к нервным расстройствам, депрессиям. Вот несколько приемов, которые помогут справиться со страхом и тревожностью.

■ **Переключение.** У каждого человека есть своя субъективная «карта мира». На ней изображено все, что происходит вокруг и имеет для нас значение, все то, что мы принимаем на веру или ощущаем. Это и есть наше восприятие, то, что мы называем опытом, или суммой представлений о действительности. Картина мира создается в детстве, и на ней подробно написано, что возможно в этой жизни для нас, а что нет. Карта ребенка создается на основе карты окружающих его людей – родителей, друзей, учителей и т.д. И с этой картой он идет по жизни. С течением времени и появлением нового опыта эта карта расширяется, но весь парадокс в том, что все последующие события воспринимаются человеком с точки зрения

предыдущего опыта, за границы которого выйти очень сложно.

Наш мир – это наши мысли о нем. Любая картина «оживает» при частом направлении внимания на нее. Прокручивать в голове ужастики про себя или своих близких абсолютно бесперспективно, энергией страха можно только усугубить ситуацию. То, о чем мы думаем, нам чаще всего и встречается в жизни.

Меняя свои мысли, вы начинаете вести себя по-другому и добиваетесь результатов. Поэтому хороший способ избавиться от тревожности – это сместить фокус своего внимания в позитивную сторону.

Во-первых, по возможности исключите из своей жизни плохие новости. Не смотрите и не читайте криминальные сюжеты, сводки о катастрофах и войнах, ведь вы сами формируете повод для страхов, погружаясь в негатив. Выключайте телевизор, пропускайте статьи на эти темы. Пользы от такой информации никакой, а ваше воображение начинает



«Оказывается, можно быть настоящей волшебницей и выбирать мир и события по собственному усмотрению! Я могу раскрасить жизнь так, как хочу сама!»

рисовать страшные картины. Создайте для себя позитивное информационное поле, сконцентрируйтесь на положительной стороне жизни. Перестаньте беспокоиться о будущем, сконцентрируйтесь на настоящем и решайте проблемы по мере их поступления.

■ **Разные точки зрения.** Упражнение построено на том, что вы рассматриваете ситуацию с точки зрения нескольких систем. Это может быть Вселенная, страна, город, улица, листик на земле и т.д. с точки зрения мирового сообщества, дяди Васи из соседнего подъезда, местных и иностранных «звезд» и т.д. Можно взять временные системы: какое значение это событие будет иметь через пять лет? Через два года? Завтра? Прямо сейчас? В общем, все зависит от конкретной ситуации, и логика здесь необязательна.

■ **Выгодный обмен.** Появление страха во многом подстегивается воображением человека, способностью к ассоциациям. Когда

вы волнуетесь, воображение рисует картины ужасного будущего. А если неприятную картину заменить приятной?

Вообразите ситуацию, которая вызывает у вас приятные эмоции. Ярко представляя радостное переживание, определите, как вы себя чувствуете. Позвольте изображению приблизиться к вам, чтобы оно стало больше, ярче и приобрело сочные цвета. Вновь обратите внимание на свои чувства. Изменились ли они? Может, они стали сильнее? Теперь позвольте воображению отдалиться, сделаться меньшим, более схематичным, слабым, пока оно не сожмется до размеров почтовой марки. Каковы теперь ваши чувства? Определите это, верните изображение в его первоначальное положение.

С большинством людей происходит так: когда позитивное переживание приближается, позитивные чувства усиливаются, а когда оно отдалляется, они значительно ослабевают. Если же вы хотите притянуть позитивные переживания, попросту приблизьте их к себе.

Но если вы хотите, чтобы переживания были менее интенсивными, можете отодвинуть их от себя. Так же вы можете поступить с состоянием тревожности, отодвинув далеко неприятные картины или превратив их в еле заметную точку.

■ **Позитивные утверждения.** Регулировать свое эмоциональное состояние помогут позитивные утверждения, называемые аффирмациями. Например, как только поймали себя на негативных мыслях, сразу повторяйте фразу: «Я и мои близкие всегда и везде в безопасности». Повторяйте столько раз, сколько понадобится, чтобы успокоиться. Вы можете придумать любые подходящие для вашей ситуации фразы, главное – чтобы они были позитивными и в настоящем времени.

Научившись управлять своим состоянием, вы сможете не только избавиться от тревожности, но и открыть в себе радугу положительных эмоций, которые, в свою очередь, привлекут массу приятных ситуаций в вашу жизнь! ■

А.А. Шилова,
ИМИДЖ-СТИЛИСТ

МУЖСКОЙ ОБРАЗ 2011:

модные идеи

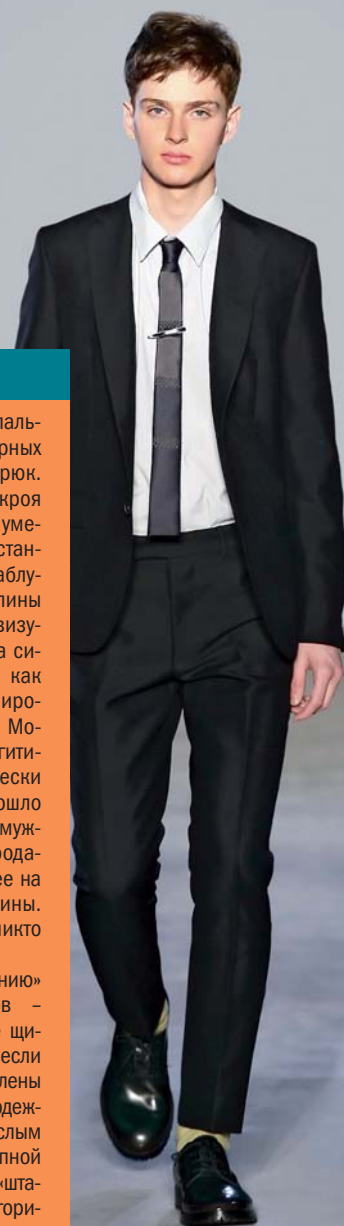
Мужская мода – в ее прикладном, потребительском аспекте – гораздо более консервативна и лаконична, нежели женская. Конечно, дизайнеры представляют коллекции не реже двух раз в год, и многие из них не ограничивают полет своей фантазии, придумывая образы, мягко говоря, далекие от традиционных представлений о мужественности. Тем не менее, гардероб среднестатистического мужчины чаще всего можно обрисовать теми же словами, что употребил Марк Твен, описывая небогатый запас Тома Сойера: «костюм» и «другой костюм». С той лишь разницей, что в роли повседневного костюма у современного мужчины выступают джинсы и свитер (или футболка). И все же под влиянием общемировых модных тенденций меняются силуэты, цвета, аксессуары и другие детали, делающие облик актуальным. Поэтому держать руку на пульсе необходимо – чтобы однажды не обнаружить, что одежду, висящую в шкафу, нынче носят только представители самых старших возрастных групп.

антихит-парад / антихит-парад / антихит-парад

Антихит-парад

В нашем антирейтинге пальма первенства – у популярных и модных зауженных брюк. В самой идее подобного кроя никакой крамолы нет: умеренно зауженные брюки стандартной (до середины каблука классических туфель) длины фигуру только украшают: визуально делают бедра уже, а силуэт стройнят. Проблема, как всегда, в чрезмерном утрировании благих намерений. Молодежная мода стала агитировать за узкие, практически облегающие брюки – дошло до того, что в некоторых (мужских!) отделах стали продавать нечто, больше похожее на плотные колготки или лосины. Надеюсь, что эти изыски никто не приобрел.

Следующий шаг к «омоднению» брутальных консерваторов – брючки, еле закрывающие щиколотку. Все бы ничего, если бы новинки были представлены только в ассортименте молодежных магазинов. Но взрослым мужчинам, особенно крупной комплекции, полудетские «штанишки», ясное дело, категорически противопоказаны.



СОВРЕМЕННО И ЛАКОНИЧНО

Во всем мире деловая одежда становится более простой, удобной и демократичной. Соответствие международному стандарту (костюм, строгая сорочка, галстук) требуется от чиновников, официальных лиц и офисных работников – если им соответствующий внешний вид предписан корпоративным дресс-кодом. Большинство компаний проявляют лояльность к сотрудникам, а если и требуют костюм и галстук, то только по важным или торжественным случаям. Во все прочие дни, когда не планируется ничего, кроме офисной рутины, достаточно выглядеть современно, лаконично и без излишеств.

Способов комбинирования «делового» и «удобного» два. Первый: классические брюки (прямого кроя, со стрелкой) сочетать с рубашкой и трикотажем. Вариантов на эту тему масса: можно добавить галстук, свитер заменить жилетом, кардиган – классическим пиджаком. Второй способ: сочетать, напротив, повседневные удобные брюки (даже джинсы) со строгой рубашкой и пиджаком от костюма. «Нарядная» вариация на эту тему (джинсы, белая рубашка, черный пиджак и хорошие дорогие туфли), кстати, отлично подойдет для вечерних мероприятий – вроде похода в ресторан или делового фуршета.

Большинство компаний проявляют лояльность к сотрудникам, а если и требуют костюм и галстук, то только по важным или торжественным случаям.

антихит-парад / антихит-парад / антихит-парад



Еще одна беда, которая приключилась с брюками, прямо противоположна первой. Речь о нарочито широких моделях, с спущенной линией бедра. Отрадно, что пока не шьют классических брюк, похожих на униформу рэперов. Зато повседневные брюки – джинсы, брюки из вельвета и других мягких удобных материалов – сплошь и рядом в магазинах выглядят так, как будто их уже носили, особенно смущает мода на растянутые коленки. Имейте в виду: мало того, что «спущенные штаны» смотрятся плохо и производят неоднозначное впечатление, вдобавок они заметно укорачивают ноги и визуально убирают рост. Так что с кроем брюк мудрить не стоит – от греха подальше лучше выбирать классический крой. Причем прямой (или чуть-чуть зауженный) силуэт желателен не только для деловых брюк, но и для джинсов и брюк на каждый день.

Следующий элемент, который ненароком может проникнуть в гардероб мужчины, – это очень узкий галстук. Он может быть укороченным, но чаще всего или стандартной длины, или длинный и тонкий, за что получил неофициальное название «сеledка». К слову, «сеledка» от узкого классического галстука отличается вот чем: галстук-«сеledка» практически равномерной ширины по всей длине, а у классического – один конец существенно шире другого. Так вот, подобный аксессуар – стопроцентный атрибут молодежной моды! Поэтому с классическим костюмом он категорически не сочетается. Вообще, на серьезных мужчинах, чей род деятельности не связан с выступлениями на сцене или позированием перед фотообъективом, он будет смотреться нелепо.



Если выбор все-таки пал на узкий галстук (любой – хоть «сеledку», хоть классику), не нужно забывать о визуальных пропорциях. Гармонично узкий галстук будет смотреться только на мужчинах достаточно худощавого телосложения с тонкими чертами. На крупных мужчинах с крупными чертами (например, с квадратным подбородком или крупным носом) узкий галстук с маленьким узлом станет похож на ленточку. Да и лицо по сравнению с узким аксессуаром будет казаться больше и грубее. Так что для крупных мужчин лучший выбор – классический галстук из плотного материала, завязанный объемным узлом.

Кстати

Одежда в стиле «спортивная классика» в собственно спортивных магазинах не продается, искать ее следует там, где продают рубашки и костюмы.



Классические брюки (прямого кроя, со стрелкой) с рубашкой и трикотажем – отличное сочетание на каждый день.



НА СТЫКЕ КЛАССИКИ И СПОРТА

Адекватно смотрится не только на подиуме, но и в жизни одежда и обувь на стыке классики и спорта. Например, куртка спортивного кроя, выполненная из костюмной ткани, или аккуратные кроссовки из хорошей кожи, на тонкой подошве, больше похожие на повседневные туфли, а не на кеды или кроссовки для бега. Еще одна идея – вместо классической сорочки носить рубашку поло: это трикотажная рубашка с воротником и короткой линией пуговиц. Собственно, идея простая: выбирать нужно практически классическую одежду, только слегка дополненную «околоспортивными» элементами – «молнией», рукавом на резинке, шнуровкой.



Адекватно смотрится не только на подиуме, но и в жизни одежда и обувь на стыке классики и спорта – например, куртка спортивного кроя, выполненная из костюмной ткани, или аккуратные кроссовки из хорошей кожи на тонкой подошве, больше похожие на повседневные туфли, а не на кеды или кроссовки для бега.

А ЧТО ПОВЕРХ?

Отдельная тема – верхняя одежда. Если у женщин существует некоторое поле для маневров (дубленка, шуба, пальто с воротником, пуховик), то у мужчин выбор существенно меньше. Носить шубы большинство мужчин решаются только в самых суровых погодных условиях и чаще всего не в городе (например, на охоту или рыбалку). И слава богу!

Пальто с меховым воротником – для многих предмет одежды тоже чересчур вальяжный. Зимних пальто (из плотного драпа, с надежной теплой подкладкой) продается не так много. Поэтому многие по остаточному принципу выбирают разные варианты зимних курток и пуховиков. Что ж, чаще всего это действительно оптимальный выбор. Единственное пожелание заключается опять же в том, чтобы куртка или пуховик больше походила на полуспортивное пальто, то есть были прямого лаконичного кроя, были выполнены из качественного матового материала, доходили до середины бедра. Чему точно надо сказать «нет», так это курткам из блестящих материалов, особенно укороченным и декорированным по вороту или капюшону мехом (тем более искусственным мехом). Это как и галстук-«селедка» – нечто из гардероба рок- или рэп-исполнителя, а значит, взрослому мужчине точно не подойдет.

И все же любая, даже самая качественная и дорогая куртка, безусловно, проигрывает классическому пальто. Последнее подходит мужчинам всех возрастов, комплекций, рода деятельности, отлично смотрится как со строгим деловым нарядом, так и с джинсами и прочей одеждой для свободного времени. Причем классическое пальто совсем не означает старомодное или скучное. Оно может быть простого строгого кроя, но сложного интересного оттенка. Не красное, конечно, но, например, сине-фиолетовое или шоколадно-коричневое. Также можно выбрать пальто с неярким рисунком, например, в тонкую полоску или еле заметную клетку. А вот от экспериментов с фактурой зимних нарядов лучше отказаться, особенно если вы не плани-



Оригинально

Тем, кто готов приобрести нечто более оригинальное, чем прямое пальто на трех пуговицах, можно посоветовать что-то наподобие бушлата или шинели. Чтобы не походить в таком пальто на военного при исполнении, выбирать надо укороченную модель (длинное может выглядеть чересчур театрально).

руете покупать много верхней одежды. Причина сугубо практическая: неизвестно, как материал проявится в носке и как будет реагировать на погодные условия. Например, ворс на драпе запросто может скататься и свалиться после первого же дождя или снега. ■

Классическое пальто подходит мужчинам всех возрастов, комплекций, рода деятельности, отлично смотрится как со строгим деловым нарядом, так и с джинсами и прочей одеждой для свободного времени.

Куртку или пуховик лучше выбирать прямого лаконичного кроя, выполненные из качественного матового материала, доходящие до середины бедра.



Е.А. Харитонова

SMART CASUAL – что это?

Smart casual – универсальный стиль, содержащий и элементы легкости, небрежности casual, и традиционность, строгость office-style. Основатель стиля smart casual – Джорджио Армани, облегчивший строгий деловой костюм и позволивший надеть его с водолазкой, пуловером и даже футболкой. Часто стиль smart casual называют еще business-casual или же «стиль пятницы», когда сотрудникам разрешается отставить в сторону строгость и традиционность и разбавить ансамбль некой свободой. Стиль smart casual можно считать уже официально признанным. На данный момент эту формулировку можно встретить в корпоративных уставах компаний. Однако как определить его границы? Где заканчивается классический офисный стиль и начинается smart casual? И где заканчивается smart casual и начинается просто casual?

Начнем разговор о smart casual с истории стиля casual. Родина casual – свобододобивого стиля без ограничений – чопорная Великобритания, где молодежь стала выступать против излишнего престижа высокой моды как законодательницы стиля. Протестуя против устоявшихся стереотипов, молодежь предлагала свой стиль – свобододобивый и открытый для экспериментов.

Что же необходимо сделать, чтобы выглядеть в стиле smart casual? Отка-

заться от существующих стереотипов, осмелиться нарушать запреты, включить свою фантазию. Важен нетривиальный подход – в этом стиле сочетаются несочетаемые вещи. Но не забывайте, что это коварный стиль, так как правила не установлены, запретов нет, но и предписаний особых тоже нет. Можно только отметить несколько основных отличительных признаков smart casual:

■ Человек, одевающийся в этом стиле, оставляет галстук дома не по





Smart casual: визитная карточка

Поклонники: современные деловые люди, которые стремятся к большей свободе и самовыражению.

Силуэты: полуприлегающая одежда.

Ткани: трикотаж.

Аксессуары: платки и шарфы, сумки, различные украшения, очки.

Обувь: мокасины и «лодочки».

Бренды: Giorgio Armani, Tommy Hilfiger, Lufian, Marks & Spencer, Fred Perry, Lacoste.

рассеянности, а из принципа. Примета стиля – расстегнутая верхняя пуговица и расслабленный воротник.

■ Девушкам тоже позволительно расстегнуть верхние пуговицы рубашки или блузки, правда, в пределах разумного. Вместо костюмов можно носить платья, но не очень открытые.

■ Smart casual разрешает носить свитера – любые, без ограничений.

■ Кофточки с V-образным вырезом горловины, джемпера, надетые поверх рубашки, также приветствуются.

■ Можно позволить себе немного расслабиться и закатать рукава ровно до середины руки (между запястьем и локтем).

■ Хороший вариант – пиджачок с укороченным рукавом, причем его не обязательно застегивать. Можно выставить воротник рубашки, показать отделку сорочки или блузы.

■ Еще одна яркая деталь – шейный платок или шарфик, близкий по цвету к костюму или джемперу, но более насыщенный.

■ Не забывайте об аксессуарах. Лаконичные и негромоздкие бусы, большие браслеты – не только стильное украшение, но и предмет стиля smart casual. Главное – не переборщить.

■ К свободному костюму идеально подходят мокасины или туфли-«лодочки». Но и с высокими каблуками smart casual тоже смотрится отлично.

■ Джинсы вписываются в рамки делового облегченного стиля, но в данном случае они должны быть схожи со строгими классическими брюками, то есть джинсы не синие и не голубые, а скорее черные, серые или белые.

Но будьте внимательны: в smart casual абсолютно исключаются элементы спортивного стиля!



Пять аргументов в пользу стиля smart casual

- Удобный.
- Практичный.
- Подходит практически всем, универсален.
- Находится на пике своей популярности.
- Прекрасно подчеркивает индивидуальность.



А.Л. Рылов,
канд. мед. наук

СИНДРОМ СУХОГО ГЛАЗА: *виноват не только компьютер*

Синдром сухого глаза – самая частая причина обращений к офтальмологу. Кажалось бы, болезнь эта нехитрая: закапывайте капли и не засиживайтесь за компьютером. Вот и все премудрости. Но что делать, если человек выполняет все рекомендации, а с глазами все равно что-то не так?

КОМПЬЮТЕРНЫЙ СУХОЙ ГЛАЗ

Так называемый компьютерный сухой глаз, где единственная причина недуга – излучение от офисных приборов, но глаз в целом здоров – это чаще всего небольшое расстройство. Оно проходит у тех, кто соблюдает меры профилактики, либо требует небольшого исправления. Проявляется такое расстройство непостоянным жжением в глазу, ощущением инородного тела и сухости. Но если жжение стало постоянным, добавились боль, покраснение, отек, глаз потерял естественный блеск и потускнел, значит, недуг перешел в запущенную стадию. Одними каплями в данном случае уже не поможешь, обязательно нужно показаться офтальмологу.

Каковы же причины того, что болезнь усугубляется? Если исключить фанатов, просиживающих перед компьютером день и ночь (в данном слу-

чае медицина вряд ли поможет), то переход синдрома в тяжелую стадию происходит из-за того, что глаз болен изначально, и тогда даже недолгая работа за компьютером или другие «вредности» (например, постоянно сухой, перегретый или задымленный воздух) вызывают расстройство.

В 65 % СЛУЧАЕВ ВИНОВАТ ДЕМОДЕКС

Если мы попытаемся разобраться, какие глазные болезни чаще всего вызывают сухой синдром, то окажется, что в основном (примерно в 65 % случаев) это блефариты, воспаления век. Их железы выделяют липиды, образующие наружный слой слезной пленки. Из-за поражения этих желез липидов не хватает. Тогда вода, составляющая средний слой пленки, быстро испаряется, и глаз начинает «подсыхать». Наиболее

Советы специалиста

«Расследование» любых случаев, когда синдром сухого глаза ведет себя как стойкое, усугубляющееся заболевание и не проходит даже после профилактики «компьютерного глаза», начинайте с анализа на демодекс.

распространенная причина блефаритов – заражение клещом демодексом. Он живет в железах век и ресничных волосяных фолликулах. Клещевые блефариты не всегда проявляются классическими признаками (зудом век, выпадением ресниц и появлением на них чешуек), часто демодекс обнаруживается лишь синдромом сухого глаза. Поэтому «расследование» любых случаев, когда синдром ведет себя как стойкое, усугубляющееся заболевание и не проходит даже после профилактики «компьютерного глаза», начинайте с анализа на демодекс.

Чтобы не заразиться клещом, нужно мыть руки каждый раз перед нанесением туши для ресниц и не реже чем раз в три месяца менять щеточку для ресниц. Также по этой причине не стоит пользоваться чужой тушью для ресниц или давать подругам свою.

БЕЗ ГАСТРОЭНТЕРОЛОГА НЕ ОБОЙТИСЬ

На втором месте по частоте вызывания сухого синдрома стоят те же блефариты, но начавшиеся из-за бактериальных воспалений. Заражение происходит от грязных рук, в бассейнах и банях, причиной может быть также дисбактериоз кишечника. Такие блефариты подтверждаются крошечным соскобом с конъюнктивы глаза и микробиологическим посевом пробы. Курс лечения бактериальных блефаритов составляет

Кандидат медицинских наук, сотрудник Института глазных болезней РАМН Татьяна Николаевна Сафонова рекомендует всем, кто проводит за компьютером больше 4 часов в день, позаботиться о профилактике синдрома сухого глаза.

■ Перед началом работы закапайте в каждый глаз по одной капле хилокомода. Он не содержит консервантов и имеет немалый срок годности – 3,5 месяцев.

■ В течение каждого часа минимум на 10 минут оторвите взгляд от монитора. В это время лучше встать и размяться.

■ Хотя бы раз в два часа выполняйте глазную гимнастику, по 10 упражнений для каждого глаза. На 3 секунды с усилием зажмурьте веки, затем распахните. С небольшими остановками вращайте глазное яблоко вверх-влево-вниз-вправо, потом наоборот. На 3 секунды сфокусируйте взгляд максимально вдаль, потом вблизи. Напоследок похлопайте ресницами.

■ Следите за тем, чтобы центральная точка монитора находилась на 10 см ниже зорной линии*. Оптимальное расстояние до монитора – расстояние вытянутой руки.

3–4 недели. Проблема здесь в том, что к заражению извне обычно присоединяется возникшее от дисбактериоза. Поэтому лечение должно быть комбинированным, и проводить его должен в том числе и гастроэнтеролог.

РАСПЛАТА ЗА КОМФОРТ

Те, кто предпочитают очкам контактные линзы, считают, что сухой глаз – неизбежная расплата за удобство. Поэтому запасаются глазными каплями и, поливая ими глаза как из пожарного брандспойта, совершают распространенную ошибку! Почти 25 % случаев синдрома сухого глаза начинается из-за конъюнктивитов, вызванных неверным использованием линз. Напомним: конъюнктивит – это воспаление слизистой оболочки глазного яблока. В слезной пленке она образует внутренний, белковый слой. Если неправильно носить линзы, они, как терка, «скребут» конъюнктиву, и она разрушается. Когда разрушается строение слезной пленки, развивается сухой синдром.

Даже при начальной стадии сухого синдрома противопоказано носить линзы. Поэтому перед тем как надеть линзы, сделайте у офтальмолога пробу Ширмера. Для этого к глазному яблоку кончиком прикладывается полоска из специальной бумаги. Слезная жидкость здорового глаза должна смочить ее, «расползаясь» не меньше чем на определенное расстояние. Если же на полоске обозначится меньшее пятно, значит,

слезы не хватает. Выясните, в чем причина, и, если требуется, подлечитесь. И только после этого начинайте носить линзы.

А чтобы синдром не начался из-за линз, перед сном обязательно их снимайте. Перед тем как надеть линзы, не забудьте закапать в глаза специальные капли (по одной капле в каждый глаз). И конечно же, заменяйте линзы новыми по истечении срока использования.

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ К СЕБЕ!

Как ни странно, роль слезной железы в развитии синдрома сухого глаза относительно невелика – с ней связаны только 10 % болезней, вызывающих этот синдром, и большинство из них – аутоиммунные заболевания, когда кроме слезной железы поражаются и другие органы. Поэтому при каждом посещении офтальмолога обязательно перечислите ему все, что вас беспокоит. Самый опасный недуг, связанный с поражением слезной железы, – болезнь Шегрена. При этом заболевании аутоиммунной атаке подвергаются слезные, слюнные железы, а также суставы и другие органы. Поэтому если к синдрому сухого глаза присоединилась сухость во рту и боли в суставах, скорее обращайтесь к ревматологу. Болезнь Шегрена лечат три врача: стоматолог, офтальмолог и ревматолог, но важнейшие решения принимает последний.

Будьте здоровы! ■

*Зорная линия – прямая линия, соединяющая фиксированную взглядом точку с центром вращения глазного яблока.

СПРАВОЧНОЕ БЮРО

УКРАИНА



Площадь: 603628 км²

Население: 45962,9 тыс. чел.

Столица: Киев

Государственный язык: украинский

Валюта: украинская гривна (UAN), курс 10 UAN ≈ 33 RUB

Государственные праздники и праздничные дни:

1 января – Новый год

7 января – Рождество Христово

8 марта – Международный женский день

22 января – День соборности Украины (рабочий день)

1–2 мая – День солидарности трудящихся

9 мая – День победы

28 июня – День Конституции

24 августа – День Независимости

По календарю православной конфессии – Пасха, Троица

Посольство Российской Федерации в Украине:

г. Киев, Воздухофлотский пр-т, 27, тел. 244-09-61(63),

время работы: пн–чт: 9:00–18:00, пт: 9:00–17:00.

<http://embrus.org.ua>



Каменец-Подольская крепость

Каменец-Подольский – один из самых древних городов Украины, объявлен государственным историко-архитектурным заповедником, насчитывающим около 200 зданий и сооружений – памятников архитектуры XI–XIX вв. Самая большая ценность – практически полностью сохранившийся исторический центр без вкраплений архитектуры XX века.



Хортица

Хортица – крупнейший остров на Днепре, уникальный природный и исторический комплекс. Природа острова многогранна, на нем представлены все ландшафтные зоны Украины: от степей до гор. Здесь можно увидеть и крутой скалистый берег, и непроходимые балки, и сосновый бор. Хортица богата историческими памятниками.

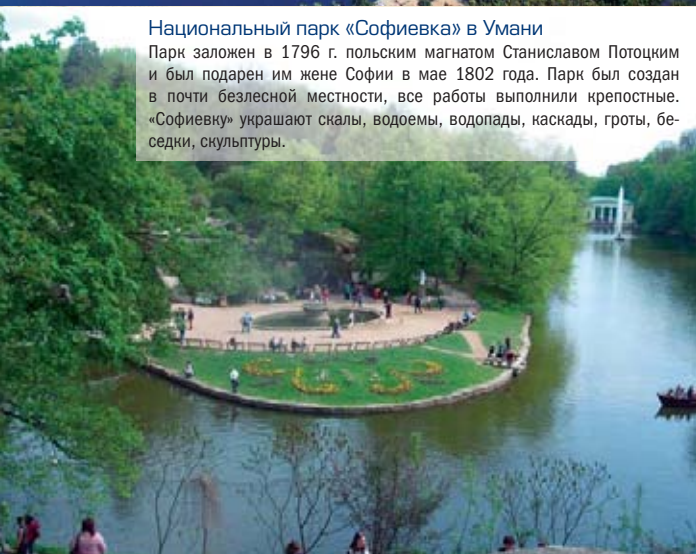


Дом с химерами (Киев)

Столь необычное название здание получило благодаря скульптурным украшениям, размещенным как на фасаде, так и внутри, тематика которых – наземный и подводный животный мир, атрибуты охоты и сказочные существа. Построен в 1902 г., с 2005 г. является резиденцией президента Украины.

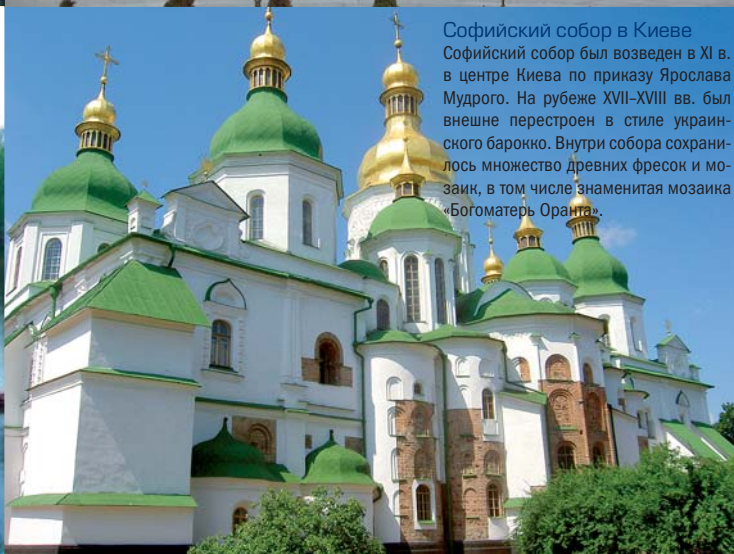
Национальный парк «Софиевка» в Умани

Парк заложен в 1796 г. польским магнатом Станиславом Потоцким и был подарен им жене Софии в мае 1802 года. Парк был создан в почти безлесной местности, все работы выполнили крепостные. «Софиевку» украшают скалы, водоёмы, водопады, каскады, гроты, беседки, скульптуры.



Софийский собор в Киеве

Софийский собор был возведен в XI в. в центре Киева по приказу Ярослава Мудрого. На рубеже XVII–XVIII вв. был внешне перестроен в стиле украинского барокко. Внутри собора сохранилось множество древних фресок и мозаик, в том числе знаменитая мозаика «Богоматерь Оранта».



Киево-Печерская лавра

Киево-Печерская лавра – один из первых монастырей на Руси. Основан в 1051 г. при Ярославе Мудром монахом Антонием Любечским. Князь Святослав II Ярославич подарил монастырю плато над пещерами, где позже выросли прекрасные каменные храмы, украшенные живописью, кельи, крепостные башни и другие строения. С монастырем связаны имена летописца Нестора (автора «Повести временных лет»), художника Алипия.

СПРАВОЧНОЕ БЮРО

Площадь: 389 км²
Население: 2787,1 тыс. человек
Основан: V в.
Разница во времени с Москвой: минус 1 час

Телефонный код: +380 44
Официальный сайт администрации города:
<http://kmv.gov.ua>

КИЕВ



СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Оперативный дежурный главного управления

чрезвычайных ситуаций

Дежурный ГАИ по г. Киеву (круглосуточно)

Справочная автовокзалов

Справка о внутренних рейсах и бюро заказа авиабилетов

Справка аэропорта «Борисполь»

Справка аэропорта «Киев» (Жуляны)

Справка ж/д вокзала

Бюро заказа ж/д билетов с доставкой

Речной вокзал

Такси

128, 430-50-10

213-70-64

250-99-86

056

235-22-52, 281-72-43

242-23-08, 242-23-09

005

050

416-12-68

058, 234-44-44, 574-05-74, 451-00-21, 286-25-65 (VIP-такси)

Киевская городская справка

Справочная служба кодов международной связи

Справочная по услугам местной телефонной сети

Информационно-справочная служба «Киевгорсправка»

Служба бытовых услуг

Автомобильная справочная служба

Справочная аптек

Медицинская помощь (круглосуточно)

Служба «Здоровье» (советы врача по телефону)

Служба точного времени

Прогноз погоды

059

179

176

061

063

084

067

055, 427-49-67

083

121

122

ГОСТИНИЦЫ	Адрес	Контакты	Примечание
Гостиничный комплекс «Киев»	ул. Грушевского, 26/1	тел. 253-01-55; http://hotelkiev.com.ua	Расположен в деловом центре города – аристократических Липках. Бизнес-центр, салон красоты, бутики, аренда автомобилей с водителем и без, картинная галерея.
Отель «Интерконтиненталь»	ул. Б. Житомирская, 2а	тел. 219-19-19; http://intercontinental-kiev.com/ru	5*, отель класса люкс, все номера и апартаменты выполнены в классическом стиле, мебель создана британским дизайнером.
Комплекс «Senators Apartments»	ул. Пирогова, 6	тел. 200-77-55; http://senator-apartments.com	4*, расположен в отреставрированном здании конца XIX века, все 26 апартаментов оборудованы по последнему слову техники.
«Фараон»	Набережное ш., 7	тел. 428-73-78; http://faraon-hotel.com.ua	5*, бутик-отель, расположенный в центре столицы, на набережной, рядом с Крещатиком, номера с видом на Днепр, VIP-зона для отдыха.
«Hyatt»	ул. Аллы Тарасовой, 5	тел. 581-12-34; http://kiev.regency.hyatt.com	5*, расположен недалеко от Софийского собора, окна номеров выходят на старый город, 234 номера, включая 25 номеров люкс.



Площадь Независимости

Главная площадь Киева, знаменитый Майдан. Появилась в 1830-х гг. под названием Крещатицкая. Потом в разные годы называлась по-разному – Думская, Советская, площадь Калинина, Октябрьской революции. Нынешнее имя получила в 1991 г. В ее центре установили высокую белую колонну, которую венчает фигура девушки с калиновой ветвью в руках, символизирующая независимость Украины.

РЕСТОРАНЫ	Адрес, телефон	Примечание
«Велюр» (европейская, французская, японская кухня)	ул. Л. Толстого, 43; тел. 289-34-32	Стильный интерьер, VIP-зона, сомелье.
«Бельведер» (европейская, японская кухня)	Днепровский спуск, 1; тел. 288-50-70	Живая музыка, private комнаты, залы для курящих и некурящих, вид на Киево-Печерскую лавру.
«L'Amour» (французская кухня)	ул. Набережно-Крещатицкая, 17/18; тел. 467-78-97	Концепция заведения посвящена Франции XVIII века, большой выбор блюд из мяса и рыбы.
«Пена» (авторская, средиземноморская кухня)	ул. Ярославов Вал, 30/18; тел. 234-17-01	VIP-зал, летняя площадка, вегетарианское меню, эксклюзивный винный лист.
«Марио» (итальянская кухня)	ул. Льва Толстого, 14а; тел. 289-20-20	Ресторан занимает целый особняк, второй этаж которого отведен под казино. VIP-комнаты с отдельным входом, шоу-программа, караоке.
«Сохо» (европейская, американская кухня)	ул. Артема, 82; тел. 484-03-51	В ресторане воссоздан дух Нью-Йорка, 400 сортов вина, джаз.

В СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ	Адрес, телефон	Примечание
Национальный академический театр русской драмы им. Леси Украинки	ул. Богдана Хмельницкого, 5; тел. 234-42-23; http://rusdram.com.ua	Творческий потенциал театра необычайно велик – актеры разных поколений, режиссеры из разных городов и стран Европы, блистательные сценографы.
Киевский государственный театр оперетты	ул. Большая Васильковская, 53/3; тел. 227-26-30; http://kiev-operetta.kiev.ua	Разнообразный и насыщенный репертуар, наряду с традиционными опереттами ставят мюзиклы, музыкальные спектакли, музыкально-пластичные действия, шоу-программы.
Национальный музей истории Украины	ул. Владимирская, 2; тел. 278-48-64	Экспозиция представляет процесс развития общества на территории Украины от глубокой древности до наших дней. Выходной – среда.

РАЗДЕЛЫ

Радости и беды нашей профессии
Делопроизводство общее и кадровое
Деловой этикет
Правовая помощь
Машинопись, стенография
Психология
Банк документов
Справочное бюро
Трудоустройство, обучение
Свободное общение

СТАТЬИ

Деловая поездка руководителя: как все организовать?
Молчание – золото
Регистрация и учет документов
Когда без сопроводительного письма не обойтись?
Как подтвердить оплату электронного билета?
Лингвистическое программное обеспечение в офисе
Индия: национальные особенности делового этикета



Обеденный перерыв у секретаря

Девушки, вы ходите в обед куда-нибудь перекусить или привязаны к кабинету, и обед проходит мимо вас?



Вроде обеденный перерыв есть, а по факту отлучиться нельзя – все из-за телефонных звонков и посетителей. Получается, что постоянно жуешь на рабочем месте, уткнувшись в монитор.

У меня такая же проблема: по закону имею право на обеденный час, и кажется, что в это время могу находиться там, где хочу, но на деле все совсем по-другому: я не могу оставить телефоны и обязана даже в обеденный перерыв на них отвечать, мне «настоятельно не рекомендуется» оставлять надолго рабочее место, а на прием пищи отводится минут пятнадцать.

Я (да и все сотрудники фирмы) обедаю на рабочем месте, так как нет оборудованной комнаты-кухни. Все дергают меня во время еды, иногда даже прожевать не дают. Меня это жутко злит. Много раз поднимала вопрос перед руководством о цивилизованном обеденном перерыве, но все без толку.

У нас приемная никогда не бывает пустой, а есть на рабочем месте запрещено. Поэтому на время обеда я договариваюсь с одним из сотрудников, чтобы он посидел в приемной (нужно отвечать на звонки и принимать посетителей). Не всегда коллеги соглашаются, а мне не всегда удается отдохнуть целый час, но 20–30 минут у меня есть. Очень приятно, когда люди понимают, что ты тоже человек.

Я работаю здесь недавно, и сотрудники мне постоянно говорят: «Юля! Прошлый секретарь обедала на рабочем месте. Отлучаться нельзя, директор не приветствует». Так я и не обедаю! Сажу в свое законное обеденное время в приемной! Ну и пусть желудок сводит, зато телефон рядом...

А мне повезло: мой шеф довольно демократичен, и когда сам идет обедать, зовет с собой и меня. В итоге мы и едим, и общаемся на посторонние темы. Когда босс не идет на обед, я отправляюсь одна – без проблем. Правда, на это время телефон переключаю на отдел продаж.

А я поступаю хитро – отключаю звук у телефона. Да и директор сам меня на обед отправляет (пару раз видел, как меня боли в желудке мучают) и даже иногда приносит мне кефир.

Я поначалу в обеденный перерыв работала, вместо того чтобы использовать этот час по назначению. Есть у нас такие сотрудники, которые считают, что секретарь всегда должен быть на рабочем месте. Потом, конечно, поняла, что я не хуже других сотрудников. Заодно и отучила ходить ко мне в обеденный перерыв со всякими поручениями.

Ну как можно работать в обед? Обед – он и в Африке обед. Прописан в законе и в трудовом договоре, значит, он должен быть.

У нас обед с 11:45 до 12:30. Чтобы приемная не пустовала, составляется график дежурств. Когда я дежурю, ем на рабочем месте то, что принесла с собой.

Может, посмотреть на эту ситуацию по-другому? Когда едите на рабочем месте, вы не имеете возможности расслабиться, потому что срочные задания, звонки и посетители никогда не заканчиваются, запахи еды отвлекают от работы и вас, и сотрудников – так можно здоровье себе испортить. Поэтому рекомендую оставить рабочее место, переключить звонки на другой отдел и идти обедать. Всю работу не переделаешь. Берегите себя, шефу вы еще пригодитесь!

Как теперь считать пособия по временной нетрудоспособности?




**кадровые
РЕШЕНИЯ**

Подписные индексы журнала
«Кадровые решения»:
«Роспечать» — 82225
«Почта России» — 10892
«Пресса России» — 44352

www.profiz.ru

Телефон отдела
адресной подписки

(495) 258-08-15

С 1 января 2011 г. применяется новая редакция Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», частично изменившая порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности.

Основные изменения коснулись порядка исчисления среднего заработка: с 2011 г. применяется новый расчетный период и в расчет принимаются любые выплаты при условии, что они подлежат обложению страховыми взносами в ФСС России.

В февральском номере журнала «Кадровые решения» Е.В. Воробьева в своей статье начинает рассмотрение указанного порядка с учетом всех нововведений.



Хотите?

- повысить управляемость своего бизнеса и контроль над ним
- оценить лояльность персонала
- проанализировать эффективность использования сотрудниками рабочего времени
- обеспечить ведение архива всей деловой переписки (электронная почта, ICQ, Skype и т.д.) и поиск по ней
- контролировать возможность утечки конфиденциальной корпоративной информации

Тогда Вашему бизнесу необходим **SecureTower** – программный продукт, обеспечивающий полный контроль сетевого трафика и рабочего времени персонала прямо с Вашего рабочего компьютера!



SecureTower гарантирует:

перехват всего интернет-трафика: электронная почта, коммуникационные программы (ICQ, MSN и т.д.), текстовые сообщения и голосовые звонки в Skype, сообщения в блогах, социальных сетях, на форумах и т.д.

наглядный просмотр отчетов о сетевой деятельности пользователей и статистики перехвата интернет-трафика в режиме реального времени

оперативное получение автоматических уведомлений о случаях злоупотребления сотрудниками интернет-ресурсами, а также о передаче конфиденциальной информации

точную идентификацию пользователей, нарушивших политику информационной безопасности

сохранение всей перехваченной информации в базе данных для обращения к ней при расследовании инцидентов утечки данных

Контролируйте использование Интернета, не ограничивая к нему доступ!

falcongaze™

информационная безопасность Вашего бизнеса!

www.falcongaze.ru

Тел.: (495) 640 29 22

E-mail: contact@falcongaze.ru

ISSN 1813-9493

