

Перерегистрация ООО – зря «гнали лошадей»?

Принят Федеральный закон «О внесении изменения в статью 5 Федерального закона «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса РФ и отдельные законодательные акты РФ» от 18.12.2009 № 310-ФЗ. Законопроект был рассмотрен в рекордно короткие сроки: 10 ноября он был только внесен на рассмотрение, быстро прошел три чтения в Госдуме и получил одобрение Совета Федерации, а уже 18 декабря был подписан Президентом. Закон призван снять ажиотаж вокруг внесения изменений в уставы обществ с ограниченной ответственностью для того, чтобы они в конечном итоге соответствовали обновленным законодательным требованиям (речь идет о так называемой «перерегистрации» ООО).

Закон содержит положение, фактически отменяющее «перерегистрацию» ООО. Им предусмотрена отмена обязательного приведения уставов в соответствие текущему законодательству в срок до 1 января 2010 года и предоставляется право собственникам обществ приводить уставы в соответствие в любое время одновременно с внесением любых иных изменений в устав (например, при смене юридического адреса, при изменении объема полномочий генерального директора, изменении компетенции общего собрания участников и пр.). Поэтому к ответственности за нарушение ранее установленного срока «перерегистрации» (до 1 января 2010 года) действительно никого привлекать не будут!

Кстати, в числе документов, которые необходимо будет подготовить для «перерегистрации», должно быть решение о внесении изменений в устав ООО. Оно принимается на общем собрании участников общества и оформляется в виде решения единственного участника общества либо в виде протокола общего собрания участников (если участников несколько). В решении (протоколе) обязательно должны содержаться слова о приведении устава в соответствие действующему законодательству, а также об утверждении новой редакции устава, о проведении государственной регистрации и назначении ответственного за ее осуществление (как правило, это генеральный директор). Данный документ подписывается всеми участниками либо председателем и секретарем общего собрания участников. Если решение (протокол) состоит более чем из 1 листа, оно должно быть прошито, а на прошивке должны быть указаны количество прошитых листов и стоять подпись заявителя.

Сайты органов государственной власти – дело серьезное

1 января 2010 года вступил в силу закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». В связи с этим Правительство выпустило в конце ноября постановление от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

Данный документ определил перечень информации, которую должны размещать на своих сайтах Правительство РФ и федеральные органы исполнительной власти (далее – ФОИВ). Перечень для ФОИВ содержит 56 пунктов самого разнообразного содержания. По нашим предварительным оценкам, в настоящее время ни один ФОИВ не размещает на сайте информацию в таких объемах!

Кроме того, интерес представляют и утвержденные одновременно с перечнем «Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет». В частности, пункт 4 с 1 января требует обеспечить «ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта». Кроме того, в подпункте «г» содержится требование о сохранении «информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения».

Итак, в очередной раз сроки хранения электронных документов установлены постановлением Правительства РФ. Еще не совсем оптимальной кажется выбранная система отсчета срока хранения — было бы более логично отсчитывать его от момента, когда материал с сайта был снят, т.е. закончил выполнять свои «публичные функции». Возьмем, например, нормативные акты — они могут оставаться в силе (и, соответственно, на сайте) годами. И что, через 5 лет соответствующие материалы уже будут иметь просроченные сроки хранения?

Кроме того, такой подход не учитывает, что размещаемые на сайтах государственных органов материалы и даже сам дизайн сайта представляют определенную деловую и историческую ценность даже после того, как теряют актуальность (что признано, например, архивными службами многих стран Европы и США). Было бы правильно проводить перед уничтожением экспертизу ценности этих материалов, учитывая при этом и такие факторы, как статистику посещаемости определенных страниц. Сайт органа государственной власти — это его электронное представительство, и уничтожать его материалы без экспертизы ценности — ошибка.

Таможня установила очередные сроки хранения документов

Все чаще и чаще в своих нормативных документах органы государственной власти начинают регламентировать порядок документирования исполнения тех или иных государственных функций.

Так, 4 декабря 2009 года Федеральная таможенная служба своим приказом закрепила порядок ведения «Журнала учета ценностей», а также его срок хранения (см. приказ ФТС РФ от 04.12.2009 № 2198 «Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов при принятии, учете, хранении и выдаче наличной валюты, драгоценных металлов и драгоценных камней, принимаемых таможенными органами на временное хранение с использованием квитанции формы ТС-21»).

Данный журнал используется «для учета ценностей, принятых на временное хранение по квитанции ТС-21» (п. 12). Требование о том, что он «должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью таможенного органа» (п. 13), означает, что его ведение предусмотрено только на бумажных носителях.

Интересно и то, что инструкцией установлен порядок оформления «закрытия» журнала (п. 16): «В день внесения последней записи в соответствующую графу журнала учета начальник таможни либо лицо, им уполномоченное, проверяет полноту и достоверность внесенных сведений и проставляет на лицевой стороне обложки журнала учета подпись и дату завершения журнала учета».

Для данных журналов установлен срок хранения — «в течение 5 лет с момента внесения в него последней записи», а также место хранения — «подразделение делопроизводства» (п. 17).

Ранее, в августе 2009 г., Федеральная таможенная служба утвердила «Порядок проведения проверки документов и сведений после выпуска товаров и (или) транспортных средств» (утв. приказом ФТС России от 25.08.2009 г. № 1560).

В нем говорится, что «проверка документов и сведений является формой таможенного контроля и проводится в целях установления подлинности документов, представленных при таможенном оформлении товаров и (или) транспортных средств, достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления». После проведения проверки «все документы, имеющие отношение к проведению проверки, нумеруются и подшиваются в отдельное дело, которое хранится в структурном подразделении таможенного органа, проводившем проверку» (п. 29). Состав дела также регламентирован (п. 30):

1. Лист ознакомления с материалами проверки.
2. Внутренняя опись материалов дела.
3. Решение о проведении проверки, принятое в соответствии с пунктом 12 Порядка.
4. Акт.
5. Документы, полученные в ходе проведения проверки, с копиями соответствующих запросов.
6. Лист-заверитель дела.

Эти дела «хранятся в течение пяти лет. После истечения установленного срока хранения дела уничтожаются в установленном порядке» (п. 28).

Кроме того, предусмотрено ведение двух видов журналов: «Журнал учета проверок документов и сведений после выпуска товаров и (или) транспортных средств» и «Журнал регистрации актов проверки документов и сведений после выпуска товаров и (или) транспортных средств». Что интересно, в приложении приведены формы этих журналов и *в примечании* к форме «Журнала учета проверок документов и сведений после выпуска товаров и (или) транспортных средств» *установлен срок его хранения – 5 лет* (чего только не бывает на свете!).

Предусмотрено, что журнал ведется подразделением делопроизводства таможенного органа. «Страницы журнала проверок нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью таможенного органа», следовательно, вести журнал можно только в бумажном виде, что при современных требованиях к использованию информационных технологий в органах государственной власти несколько удивительно. Еще интереснее то, что никаких аналогичных требований ко второму вводимому в обращение журналу не установлено.

Срок хранения материалов расследования причин аварии

Постановлением Правительства РФ от 28.10.2009 г. № 846 утверждены «Правила расследования причин аварий в электроэнергетике». Правилами предусмотрено (п. 23), что «Материалы расследования причин аварии формируются в отдельное дело с приложением описи всех документов и подлежат хранению уполномоченным органом в сфере контроля и надзора в электроэнергетике в течение не менее чем 3 лет».

Кроме того, согласно п. 29, «электронные копии актов расследования включаются в базу данных об авариях в электроэнергетике». Сроки хранения электронных копий актов в базе данных не установлены, но очевидно, что данные сведения будут храниться как минимум до ликвидации базы данных, т.е. довольно долго.

Правила хранения электронных документов... пока не для всех

Центральный Банк России выложил на своем сайте проект Указаний «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета» (http://www.cbr.ru/analytics/standart_acts/projects/).

Документ производит хорошее впечатление, чувствуется, что над ним основательно поработали. Предлагается технология хранения документов на носителях однократной записи, напоминающая ту, которая используется с 2001 года во Франции.

Это будет первый нормативный документ в России, конкретно описывающий технологию хранения электронных документов. Первая ласточка!

*Новости подготовлены Натальей Храпцовой,
ведущим экспертом по управлению документацией компании «ЭОС»,
членом Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International*