

«Совершенствуется» система наказаний за некачественное оказание госуслуг

Изменение системы государственного управления в нашей стране ведется по разным направлениям. Одним из нововведений, пока еще не освоенных большинством граждан, является установление штрафных санкций за плохую работу с гражданами и некачественное оказание государственных услуг.

Статья 5.63 «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» КоАП РФ появилась недавно и вступила в силу только 1 января 2012 года, но уже претерпела изменения: Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ расширил список лиц, которые могут быть привлечены к ответственности по данной статье, и ввел дифференциацию наказаний. При этом размеры штрафов будут зависеть не только от вида нарушения, но и от места работы нарушителя. Штрафовать будут за требование с граждан или организаций лишних документов и денег, а также за отказ либо просрочку предоставления госуслуг:

Кто подпадает под штрафы по ст. 5.63 КоАП РФ	Размеры штрафов			
	Непредставление госуслуги заявителю либо ее предоставление с нарушением сроков		Требование документов и/или платы, не предусмотренных законодательством	
	При первом нарушении	При повторном нарушении	При первом нарушении	При повторном нарушении
Должностные лица федеральных органов исполнительной власти или органов государственных внебюджетных фондов РФ	от 3 000 до 5 000 руб.	от 10 000 до 15 000 руб. либо дисквалификация на срок от 3 до 6 мес.	от 5 000 до 10 000 руб.	от 10 000 до 15 000 руб. либо дисквалификация на срок от 3 до 6 мес.
Работники многофункциональных центров Работники иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством РФ функции многопрофильного центра Работники госучреждения, осуществляющего деятельность по предоставлению госуслуг в области регистрации прав на недвижимое имущество, сделок с ним и кадастрового учета недвижимости	от 1 000 до 1 500 руб.	от 3 000 до 5 000 руб. либо дисквалификация на срок от 3 до 6 мес.	от 1 000 до 1 500 руб.	от 3 000 до 5 000 руб. либо дисквалификация на срок от 3 до 6 мес.

А тех, кто должен рассматривать жалобы граждан, но будет уклоняться от этого, покрывая своих, наказывать станут еще жестче: штрафом от 30 000 до 50 000 руб. либо дисквалификацией на срок от 6 мес. до 1 года (часть 5 ст. 5.63 КоАП РФ).

Без сомнения, большинство граждан порадуются появлению реального способа воздействия на нерадивых чиновников. Однако, с точки зрения эффективности государственного управления и даже простой справедливости, штрафы должны вводиться лишь там, где государственным служащим созданы необходимые условия для работы «по правилам». Требования к тем, кто оказывает государственные услуги, сейчас непрерывно ужесточаются и одновременно

растет нагрузка на одного работника, однако при этом мало что делается для совершенствования самих процедур оказания государственных услуг. В результате тех, кто в силу своих должностных обязанностей должен следовать жестким требованиям по соблюдению правил и сроков оказания государственных услуг, просто бросают на произвол судьбы и смотрят, «выплывут» они или нет.

Съемка скрытой видеокамерой помогла работнику в суде

Вопрос о том, как работник может защитить свои интересы и права в тех случаях, когда они нарушаются работодателем, напрямую связан с тем, какие доказательства он может предъявить суду. В трудовых спорах преимущество в этом плане на стороне работодателя, поскольку именно в его обязанности входит документирование трудовых отношений. Все, что говорится сотруднику устно да еще и без свидетелей, «подшить в дело» раньше было практически невозможно.

Но информационные технологии серьезно поменяли ситуацию, поскольку сейчас каждый из нас имеет в своем распоряжении технические средства, позволяющие сделать аудио- и видеозапись. Допустимость использования уволенным сотрудником в качестве доказательства видеозаписи, сделанной скрытой камерой, в апреле 2012 года оценивал Петроградский районный суд Санкт-Петербурга (гражданское дело № 2-1312/12). В июне 2012 года Судебная коллегия по гражданским делам Санкт-Петербургского городского суда поддержала решение первой судебной инстанции (апелляционное определение № 33-8799/2012).

Суть спора такова: К.А. обратился в суд с иском к акционерному обществу и просил признать свое увольнение незаконным. В обоснование заявленных требований истец указывал, что 12.09.2011 он был принят на работу с испытательным сроком 3 месяца, а 26.10.2011 он был уволен по основанию, предусмотренному ч. 1 ст. 71 ТК РФ, т.е. в связи с неудовлетворительным результатом испытания. На самом же деле увольнение произошло после показа работодателю справки-вызова о предоставлении учебного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном заведении в период с 1 по 26 ноября 2011 года.

Процедура увольнения работодателем была задокументирована очень тщательно, и к ней у судьи не возникло никаких претензий. Но он больше поверил видеозаписи разговоров, состоявшихся 21.10.2011, во время которых представители работодателя объяснили, что если К.А. будет настаивать на учебном отпуске, то его просто уволят. Кроме того, были допрошены свидетели по делу.

В итоге суд первой инстанции счел увольнение К.А. незаконным и изменил формулировку основания увольнения на расторжение трудового договора по инициативе работника, предусмотренное п. 3 ст. 77 ТК РФ, однако дату увольнения сдвинул на 12.04.2012 и взыскал с работодателя в пользу работника заработную плату за все время вынужденного прогула, компенсацию за неиспользованный отпуск, а также компенсацию морального вреда в общей сложности почти на 100 000 рублей!

Порядок изъятия компьютеров изменился

Президентом подписан Федеральный закон от 28.07.2012 № 143-ФЗ, который уточняет порядок изъятия в ходе расследования уголовных дел электронных носителей информации (компьютерных блоков, серверов, ноутбуков, карт памяти и т.д.).

Достаточно важные изменения вносятся в статьи 81, 82, 119, 166, 182 и 183 Уголовно-процессуального кодекса (УПК). Ранее действующие положения законодательства не предусматривали, в случае изъятия электронной информа-

ции, никаких усилий со стороны органов следствия, направленных на то, чтобы по возможности не нарушать нормальную деловую деятельность организации-владельца информации. Теперь на законодательном уровне закреплены права организации и обязанности следственных органов!

В статье 81 уточнено, что к изъятым в ходе досудебного производства предметам относятся и электронные носители информации, и документы. Если они не будут признаны вещественными доказательствами, они подлежат возврату владельцам.

В статье 82 установлены требования к организации хранения изъятых электронных носителей информации. Например, сказано, что они должны храниться «в опечатанном виде в условиях, исключающих возможность ознакомления посторонних лиц с содержащейся на них информацией», и возвращаться их законному владельцу «после осмотра и производства других необходимых следственных действий, если это возможно без ущерба для доказывания».

Кроме того, теперь в явном виде установлено право владельца информации на копирование изъятой у него информации и регламентирован порядок проведения такого копирования на всех этапах следственных действий.

В статьях 182 «Основания и порядок производства обыска» и 183 «Основания и порядок производства выемки» теперь подробно регламентирован порядок изъятия электронных носителей информации.

Законодательством закреплена процедура копирования информации:

- она осуществляется с участием законного владельца изъятых электронных носителей информации и/или его представителя и специалиста в присутствии понятых как на месте при проведении обыска и выемки, так и в подразделении органа предварительного расследования или в суде;
- копирование производится на другие электронные носители информации, предоставленные законным владельцем изъятых носителей информации;
- об осуществлении копирования информации и передаче ее на электронных носителях законному владельцу составляется протокол.

Таким образом, копирование информации по ходатайству ее владельца теперь возможно на всех этапах процессуальных действий, и это действительно может облегчить организациям продолжение нормальной деловой деятельности даже в тех случаях, когда был изъят большой объем информации и компьютеров.

Новая инструкция Банка России касается документов и информации по валютному контролю

Вышла новая Инструкция Банка России от 04.06.2012 № 138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением».

Отдельные разделы новой инструкции посвящены порядку формирования трех основных видов документов по валютному контролю: паспорта сделки, ведомости валютного контроля и досье по валютному контролю. Банк России сделал еще один серьезный шаг на пути перевода банковской деятельности в электронный вид. Все меньше и меньше остается банковских документов, которые требуется вести только на бумаге. Более того, паспорт сделки и ведомость банковского контроля должны храниться кредитной организацией только в электронном виде.

В разделе III Инструкции ЦБ РФ предусмотрительно регламентировал наиболее важные, с точки зрения управления документами, требования: кто дол-

жен подписать документ, оттиск какой печати должен быть проставлен, порядок определения даты представления документов/информации. Если для бумажного документооборота эти требования установлены однозначно, то в случае электронного взаимодействия ЦБ предоставляет банку и его клиенту самим уточнять условия их взаимодействия.

В нашей стране Банк России является одной из немногих госструктур, которые в своих нормативных актах не забывают регламентировать не только вопросы оперативного управления документами, но и устанавливают требования к обеспечению их сохранности, а также сроки хранения. В новой Инструкции этим вопросам посвящена глава 4 «Хранение уполномоченным банком данных по валютным и иным операциям, проведенным резидентами и нерезидентами», а также приложение № 3, содержащее достаточно большой перечень данных, которые нужно сохранять.

Теперь российским банкам предоставлена возможность перевести большую часть документации, которую они должны собирать и хранить при проведении валютного контроля, в электронный вид. Причем если для предоставляемых в банк документов предусматривается возможность бумажной и электронной формы (смешанный документооборот), то документы, которые формирует сам банк, с 1 октября 2012 года должны создаваться и храниться только в электронном виде. В приложении к инструкции приведены формы электронных паспортов сделки и ведомости банковского контроля.

Теперь представлять документы в налоговые органы будет немного легче

Перевод взаимодействия государственных органов с гражданами и организациями в электронный вид постепенно набирает обороты. Не удивительно, что среди лидеров – налоговая служба страны. ФНС России своим приказом от 29.06.2012 № ММВ-7-6/465@ утвердила «Формат описи документов, направляемых в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи». Нововведения вступили в силу 02.07.2012.

Этот документ закрепляет возможность пересылки в налоговые органы по электронным каналам связи не только документов, изначально созданных в электронном виде, но и отсканированных образов бумажных документов:

- в виде xml-файлов могут быть направлены следующие электронные документы: счет-фактура; книга покупок; книга продаж; дополнительный лист книги покупок; дополнительный лист книги продаж; журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур; акт приемки-сдачи работ (услуг); товарная накладная (ТОРГ-12);
- одновременно с ними могут быть направлены и отсканированные образы следующих видов бумажных документов: счет-фактура (скан счета-фактуры можно передать в инспекцию лишь в случае, если она изначально была составлена в бумажном виде); товарно-транспортная накладная; акт приемки-сдачи работ (услуг); грузовая таможенная декларация/транзитная декларация; добавочный лист к грузовой таможенной декларации/транзитной декларации; спецификация (калькуляция, расчет) цены (стоимости); товарная накладная (ТОРГ-12); дополнение к договору; договор (соглашение, контракт).

Отсканированные документы должны представляться в форматах tif или jpg, это должно быть черно-белое изображение с разрешением не менее 150 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета. Все направляемые в налоговые органы документы должны содержать электронные подписи.

Стоит также отметить, что структура файла обмена предусматривает, что отправитель должен будет не просто подготовить комплект документов, ему нужно будет указать имя файла требования о представлении документов, в ответ на которое формируется описание, а также данные налоговой декларации (расчета), к которой формируется описание. Все это позволит налоговым органам обрабатывать поступающие документы и отслеживать полноту представления информации в автоматическом режиме.

В отношении «Почты России» возбудили дело из-за доверенностей на получение корреспонденции

Федеральной антимонопольной службе (ФАС) не понравилось, что почтовые работники выдвигают необоснованные требования «предоставить копию доверенности на получение корреспонденции либо оплатить услуги по ее изготовлению»: если оригинал есть в почтовом отделении, то этого должно быть достаточно!

Все началось с жалобы на столичное Управление федеральной почтовой связи и закончилось возбуждением в ФАС дела в отношении «Почты России» из-за злоупотребления доминирующим положением на рынке оказания услуг по пересылке почтовых отправлений (по части 1 ст. 10 Закона о защите конкуренции).

Беларусь: новые нормативные документы в сфере архивного дела

Как сообщил 14 августа 2012 года сайт БелНИИДАД (<http://belniidad.by>), постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 утверждены «Правила работы архивов государственных органов и иных организаций» (на момент подписания номера журнала в печать они были выложены по этому адресу: <http://pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=W21226204&p1=1>). Они заменяют действовавшие ранее «Основные правила работы архивов организаций, учреждений и предприятий Республики Беларусь», утвержденные еще в 1997 году. Новые Правила устанавливают порядок работы архивов государственных органов, а также иных организаций Республики Беларусь независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы. Действие Правил распространяется также и на представительства иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Беларуси в части установления требований по организации накопления, хранения, учета и использования архивных документов.

Одновременно постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 был утвержден «Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения» (<http://pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=W21226212&p1=1>). Этот Перечень заменяет действовавшие ранее два перечня типовых документов. Он устанавливает сроки хранения документов для всех организаций и индивидуальных предпринимателей Беларуси.

Новости подготовлены Натальей Храмовской,

к.и.н., ведущим экспертом по управлению документацией компании «ЭОС», экспертом ИСО, членом ГУД и ARMA International