

№2, ФЕВРАЛЬ 2020

НАЛОГИ И ПРАВО: КОРПОРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ

WWW.LAWEDICATION.COM

АРФА – ЭТО ФОРТЕПЬЯНО
ПОСЛЕ УПЛАТЫ НАЛОГОВ.ТОМ
ХОРГАН



СОДЕРЖАНИЕ:

К каким переменам нам быть готовыми?

Ответы на вопросы об электронных трудовых книжках

Повседневные способы оптимизации НДС

Обналичивание через самозанятых

Электронные заявления и переписка с работником

Как финансовые директора меняли отрасль?

Алгоритм работы с письменными жалобами. Ответы на претензии и жалобы

Внутренний контроль, финансовый анализ и бюджетирование в компании

Как заполнить форму 6-НДФЛ?

Система премирования топ-менеджментов



К каким переменам нам быть готовыми?

Изменение № 1 – Упрощенная декларация по налогу на имущество

В Письме ФНС России от 12.02.2020 N БС-4-21/2240@ налоговый орган обобщил информацию в отношении применения упрощенной декларации по налогу на имущество.

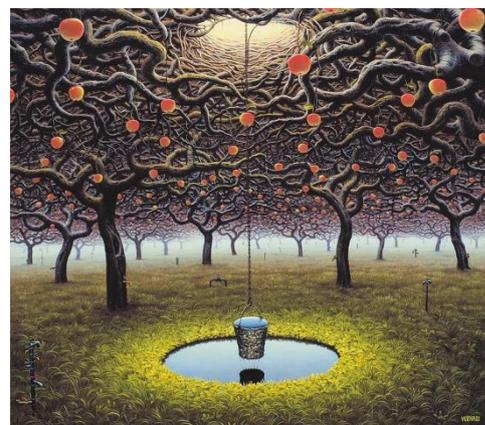
Налогоплательщик, состоящий на учете в нескольких налоговых органах по месту нахождения принадлежащих ему объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их среднегодовая стоимость, на территории субъекта Российской Федерации, вправе представлять налоговую декларацию в отношении всех таких объектов недвижимого имущества в один из указанных налоговых органов по своему выбору (далее - выбранный налоговый орган), уведомив об этом налоговый орган по субъекту Российской Федерации.

При представлении Уведомления в период января - марта 2020 года порядок представления единой налоговой декларации может применяться в течение налогового периода 2020 года, соответственно, для представления налоговой декларации не позднее 30 марта 2020 года по итогам налогового периода 2019 года (абзац первый пункта 3 статьи 386 Налогового кодекса), а также для представления налоговой декларации в течение 2020 года при прекращении организации путем ликвидации или реорганизации (пункт 3 статьи 55 Налогового кодекса).

Типовую (рекомендуемую) форму сообщения целесообразно использовать при выявлении причин, по которым уведомление о порядке представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций (КНД 1150090) (далее - уведомление) не может рассматриваться основанием для представления налоговой декларации в соответствии с пунктом 1.1 статьи 386 НК РФ в выбранный налогоплательщиком налоговый орган.

На официальном интернет-портале правовой информации 11.07.2019 опубликован приказ ФНС России от 19.06.2019 N ММВ-7-21/311@ "Об утверждении формы уведомления о порядке представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций" (зарегистрирован Минюстом России 10.07.2019, регистрационный N 55201).

Представление Уведомления в налоговый орган является условием для последующего представления налоговой декларации по налогу, а не уплаты налоговых платежей. При этом налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации (пункт 1 статьи 383 Кодекса).



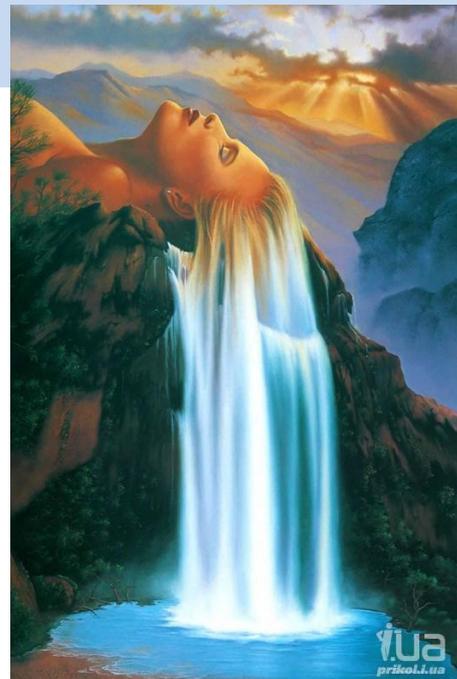
Изменение 2 – Подавать отчетность по НДФЛ стало проще

В <Информации> ФНС России "Представлять формы 2-НДФЛ и 6-НДФЛ стало проще" налоговый орган обращает внимание на следующее.

Организации с несколькими обособленными подразделениями с 1 января могут представлять единый расчет по форме 6-НДФЛ за работников этих подразделений, а также справки по форме 2-НДФЛ:

по месту нахождения головной организации либо выбранного ею ответственного обособленного подразделения, если они находятся в одном муниципальном образовании;

по месту нахождения выбранного ответственного обособленного подразделения, если подразделения расположены в одном муниципальном образовании, а головная организация - в другом.



Изменение 3 – Временный порядок применения подпункта 15 пункта 2 статьи 146 НК РФ

В <Письме> ФНС России от 28.01.2020 N КЧ-4-18/1198@ "О направлении для использования в работе постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 19.12.2019 N 41-П" налоговый орган разъяснил применение статья 146 НК РФ.

Основанием для обращения Арбитражного суда Центрального округа в Конституционный Суд Российской Федерации (далее - Конституционный Суд) послужила неопределенность в вопросе о том, соответствует ли Конституции Российской Федерации положение подпункта 15 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ), служащее нормативным основанием для решения вопроса об отказе в предоставлении вычетов по налогу на добавленную стоимость (далее - НДС) покупателям продукции предприятий, находящихся в процедуре конкурсного производства, произведенной в процессе продолжения хозяйственной деятельности.

При этом Конституционный Суд (постановления от 14.07.2003 N 12-П и от 03.06.2014 N 17-П), исходя из принципа диспозитивности в налоговых

правоотношениях, считает допустимым выставление счет-фактуры в тех случаях, когда:

а) продавец не является плательщиком НДС или освобожден от его исчисления и уплаты (статья 145 НК РФ);

б) операции относятся к не подлежащим налогообложению (освобождаемым от налогообложения) (статья 149 НК РФ).

Конституционный Суд разъяснил, что налогоплательщик в этих случаях вправе самостоятельно выбрать тот или иной метод учетной политики, применять налоговые льготы или отказаться от их применения.

В том случае, если НК РФ предусматривает налоговые правоотношения, освобождающие определенные категории лиц или операций от налогообложения, налогоплательщик вправе принять решение и вступить с контрагентами и бюджетной системой в правоотношения, предусматривающие исчисление и уплату НДС в полном объеме, то есть без использования льгот, предоставляемых действующим законодательством.

При этом, в отличие от указанных случаев в отношении применения анализируемой нормы права (подпункт 15 пункта 2 статьи 146 НК РФ) Конституционный суд в предпоследнем предложении последнего абзаца пункта 2.3 Постановления N 41-П указал, что если операции по реализации товаров не признаются объектами налогообложения НДС (пункт 2 статьи 146 НК РФ), выставление продавцом счет-фактуры недопустимо. Данное утверждение в полной мере применимо к имуществу должника, реализуемому в конкурсном производстве с торгов.

Изменение 4 – Чек через мессенджер

Получить кассовый чек или бланк строгой отчетности можно не только на бумаге, по SMS и электронной почте, но и через мессенджер.

Продавец может направить кассовый чек на абонентский номер с помощью сервиса обмена сообщениями, если покупатель/клиент предоставил данную информацию.

Направленный таким образом чек может отображаться в виде картинки, pdf-документа, ссылки с указанием даты, времени и суммы покупки. Покупателю достаточно нажать на ссылку и перейти на страницу с электронной версией чека. Такой чек можно сохранить в памяти телефона или облачном хранилище и при необходимости, например, при возврате товара предоставить электронное подтверждение покупки (<Информация> ФНС России "Чек с онлайн-кассы теперь можно получить через мессенджер").



Изменение 5 – Платежная база за загрязнение окружающей среды

Порядок определения платежной базы определен статьей 16.2 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (далее - Закон). Платежной базой для исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду по итогам отчетного периода является объем или масса выбросов загрязняющих веществ, сбросов загрязняющих веществ либо объем или масса размещенных в отчетном периоде отходов производства и потребления (далее - платежная база). Платежная база определяется лицами, обязанными вносить плату, самостоятельно на основе данных производственного экологического контроля. Платежная база определяется лицами, обязанными вносить плату, для каждого стационарного источника, фактически использовавшегося в отчетный период, в отношении каждого загрязняющего

вещества, включенного в перечень загрязняющих веществ, класса опасности отходов производства и потребления.

Требования к содержанию производственного экологического контроля, а также порядок и сроки представления отчета утверждены приказом Минприроды России от 28.02.2018 N 74 (далее - Требования). Форма отчета утверждена приказом Минприроды России от 14.06.2018 N 261.

Таким образом, при определении платежной базы для объектов III категории необходимо учитывать загрязняющие вещества, включаемые в соответствии с Требованиями в отчет.

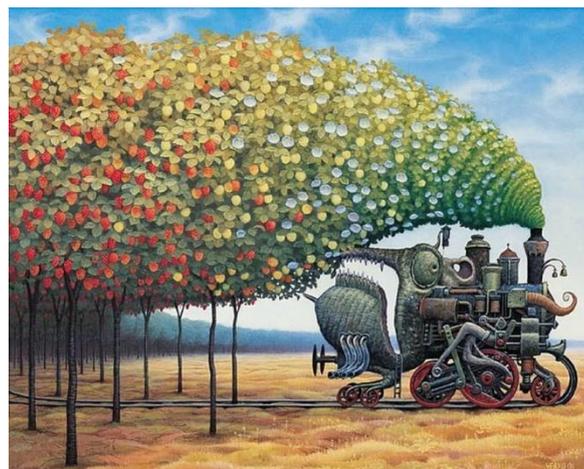
Следует отметить, что новая редакция Правил содержит отдельные положения, которым подчиняется исчисление платы лицами, осуществляющими деятельность на объектах III категории. Это положения пунктов 11(1) и 11(2) Правил.

Что касается объектов IV категории, то следует отметить, что на официальном сайте Минприроды России в сети "Интернет" (<http://www.mnr.gov.ru/>) в подразделе "Новости" раздела "Пресс-центр" размещены разъяснения по вопросам исчисления и внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду за 2019 отчетный год. Согласно данным разъяснениям платежную базу по объектам IV категории (для лиц, осуществляющих деятельность одновременно на объектах I и (или) II и (или) III и IV категории) целесообразно определять как объем или массу выбросов загрязняющих веществ (по данным инвентаризации стационарных источников, проводимой в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха") и как объем или массу размещенных в отчетном периоде отходов производства и потребления по данным учета в области обращения с отходами, без применения к ставкам платы повышающих коэффициентов 5 или 25.

Изменение 6 – Новый перечень хранения документов

Росархив определил новые сроки хранения документов (Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения").



4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
267.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
268.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
269.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
270.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	
271.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
272.	Отчеты (аналитические таблицы)		(1) В других организациях -

	о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	До минования надобности (2) При отсутствии годовых - Постоянно
273.	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные	Постоянно Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
274.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
275.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): а) годовая; б) промежуточная	До ликвидации организации 5 лет	
276.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
277.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

	имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		
278.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
279.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
280.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
281.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
282.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
283.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
284.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
285.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия

			решения по делу
286.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (2)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
287.	Документы (справки, акты, переписка) о недочетах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
288.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
289.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
290.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
291.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
292.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
4.2. Учет оплаты труда			
293.	Утвержденные фонды заработной платы:		

	а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
294.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
295.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
296.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
297.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
298.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
299.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
300.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
301.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
302.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	

4.3. Налогообложение			
303.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
304.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
305.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
306.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
307.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
308.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
309.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
310.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
311.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
312.	Справка о доходах и суммах	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии

	налога физического лица		лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
313.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
314.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
315.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
316.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
317.	Счета-фактуры	5 лет	
318.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
319.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
320.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на	5 лет	

	доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет	
4.4. Учет имущества			
321.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
322.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
323.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
324.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
325.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
326.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
327.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
328.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
329.	Журналы, карточки, базы данных учета:		

	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	
330.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
4.5. Статистический учет и отчетность			
331.	Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	Постоянно	
332.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
333.	Федеральный план статистических работ и изменения к нему: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
334.	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом	Постоянно	

	официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией		
335.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
336.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	
337.	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
338.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

Изменение 7 – Учет ненормируемой работы

Роструд разработал рекомендации в отношении учета ненормируемой работы (Профилактика нарушений. Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за IV квартал 2019 года. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования. Руководство по соблюдению обязательных требований).

Работодателем может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Важно! Режим ненормированного рабочего дня является одним из вариантов работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 97 Трудового кодекса РФ).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работник привлекается к работе в режиме ненормированного рабочего дня в случае, если выполняемая трудовая функция не подлежит нормированию. Если норма выработки установлена - работник привлекается к сверхурочной работе.

Режим ненормированного рабочего дня включает в себя несколько условий:

1) работа за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени;

2) работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически;

Важно! Эпизодическим судебная практика считает привлечение к работе не более 3 раз в неделю.

3) работник привлекается к работе по письменному распоряжению (приказу) работодателя;

4) должность работника (или выполняемая работа) включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

Важно! Если должность работника не включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлечение работника к работе за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени должна оплачиваться как сверхурочная работа.

Важно! Работа в режиме ненормированного рабочего дня оплачивается как обычная работа (без применения повышающих ставок). При этом диспропорция в оплате труда и дисбаланс рабочего времени и времени отдыха устраняются путем предоставления работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5) за работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

Важно! Работодатель обязан определить порядок предоставления и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, указав это в коллективном договоре или в правилах внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст. 119 Трудового кодекса РФ).

6) продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Работодатель обязан ознакомить работника с установлением ему режима ненормированного рабочего дня на стадии заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Кроме того, необходимо ознакомить работника с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, если замещаемая им должность предполагает работу в указанном режиме (ст. 101 ТК РФ).

Важно! Работодатель обязан предоставлять работнику, замещающему должность, включенную в перечень, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск независимо от того, привлекался он к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

Максимальная продолжительность ежедневной работы в режиме ненормированного рабочего дня законом не установлена.

Если работник по собственной инициативе (без приказа/распоряжения работодателя) продолжает выполнение трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, такая работа не считается выполненной в режиме ненормированного рабочего времени.

В случае выявления государственным инспектором труда нарушения указанных обязательных требований, в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ по отношению к работодателю, ранее не подвергавшемуся административной ответственности за аналогичное правонарушение, могут быть применены следующие санкции:

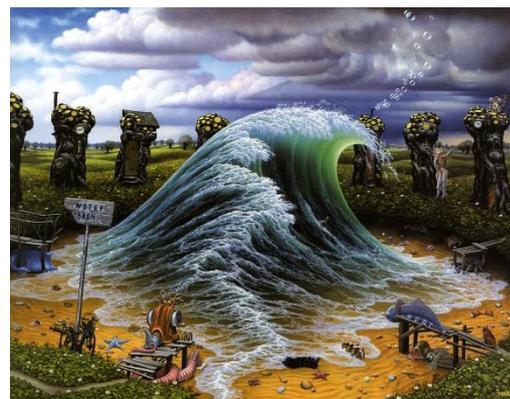
1) к юридическому лицу, являющемуся субъектом малого или среднего предпринимательства, индивидуальному предпринимателю, их работникам - предупреждение;

2) в иных случаях:

- к должностному лицу - штраф в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей;

- к юридическому лицу - штраф в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей;

- к лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица - штраф в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.



Изменение 8 – Запрет продажи немаркированной обуви

С 1 марта маркировка станет обязательной для большинства обувных товаров.

Если у организации на складе есть остатки товаров, введенные в оборот, но нереализованные к 1 марта, их нужно промаркировать до 1 мая. Коды выдаются бесплатно.

Обратите внимание: пока код не нанесен, выставлять товар на продажу нельзя.

Если остатки используются только для собственных нужд, маркировка не требуется. Ведь их собственники не считаются участниками оборота.

С 1 марта российские производители обязаны маркировать обувь при постановке ее на свой баланс, при продаже или передаче для дальнейшего распространения. Нанести код нужно до отгрузки с места производства.

С 1 марта импортеров обяжут обеспечивать маркировку обуви, ввозимой из-за границы (в том числе из других стран ЕАЭС) для оборота в России. Код наносится:

- до пересечения российской границы (для товаров ЕАЭС);
- до выпуска таможенными органами (для других товаров).

Ввозимую обувь, которая приобретена до 1 марта, можно промаркировать до 1 апреля.

Производители могут продолжать хранить свой немаркированный товар до тех пор, пока он не предлагается к продаже. Ничего не нарушат и те, кто хранит или перевозит товары для собственных нужд.

За производство с нарушением правил маркировки предусмотрен штраф:

- для юрлица - от 50 тыс. до 100 тыс. руб.;
- для директора - от 5 тыс. до 10 тыс. руб.

Штраф за продажу такой продукции, ее хранение, перевозку или покупку для перепродажи составит:

- для юрлица - от 50 тыс. до 300 тыс. руб.;
- для директора - от 5 тыс. до 10 тыс. руб.

Немаркированную продукцию конфискуют.



Изменение 9 – Подтверждение статуса самозанятого

В <Письме> ФНС России от 06.02.2020 N СД-4-3/1866@ "О подтверждении постановки на учет в качестве налогоплательщиков НПД" даются разъяснения в отношении статуса самозанятого.

Согласно статье 7 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" самостоятельно обеспечивающие себя работой (индивидуальные предприниматели, адвокаты, арбитражные управляющие, нотариусы, занимающиеся частной практикой, и иные лица, занимающиеся частной практикой и не являющиеся индивидуальными предпринимателями) являются застрахованными лицами, за исключением лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - НПД).

Частью 11 статьи 2 Федерального закона от 27.11.2018 N 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" установлено, что индивидуальные предприниматели, указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 Налогового кодекса Российской Федерации, не признаются плательщиками страховых взносов за период применения специального налогового режима.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 1 статьи 32 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), введенным Федеральным законом от 29.09.2019 N 325-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации" налоговые органы обязаны представлять в электронной форме в порядке, определяемом соглашением взаимодействующих сторон, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о постановке на учет (снятии с учета) в налоговых органах физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в качестве налогоплательщиков НПД не позднее трех дней, следующих за днем внесения в Единый государственный реестр налогоплательщиков указанных сведений.

В настоящее время проводятся работы по реализации технической возможности исполнения подпункта 17 пункта 1 статьи 32 Кодекса. До ввода в

промышленную эксплуатацию программного обеспечения по передаче вышеперечисленных сведений, в целях подтверждения постановки на учет в качестве налогоплательщиков НПД, предлагаем учитывать представленные налогоплательщиками справки о постановке на учет (снятии с учета) в налоговых органах физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в качестве налогоплательщиков НПД по форме КНД 1122035.

Указанные справки формируются в электронной форме в мобильном приложении "Мой налог" и в веб-кабинете "Мой налог", размещенном на сайте www.npd.nalog.ru. Сформированные справки подписываются электронной подписью ФНС России.

Кроме того, на сайте ФНС России реализован сервис "Проверить статус налогоплательщика налога на профессиональный доход", позволяющий узнать, в каком статусе зарегистрирован налогоплательщик.



Изменение 10 – нотариальное удостоверение сделок с долями

В <Письме> Минюста России от 18.12.2019 N 12-160585/10 <О нотариальном удостоверении сделок> указано, какие сделки подлежат обязательному нотариальному удостоверению.

Согласно [статье 163](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) нотариальное удостоверение сделки означает проверку законности сделки, в том числе наличия у каждой из сторон права на ее совершение, и осуществляется нотариусом или должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, в порядке, установленном законом о нотариате и

нотариальной деятельности. [ГК РФ](#) предусмотрены сделки, для которых нотариальная форма обязательна. Так, если нотариальное удостоверение сделки является обязательным, несоблюдение нотариальной формы сделки влечет ее ничтожность.

В соответствии со [статьями 53, 54](#) Основ нотариус удостоверяет сделки, для которых законодательством Российской Федерации установлена обязательная нотариальная форма. По желанию сторон нотариус может удостоверить и другие сделки. При этом нотариус обязан разъяснить сторонам смысл и значение представленного ими проекта сделки и проверить, соответствует ли его содержание действительным намерениям сторон и не противоречит ли требованиям закона.

С 01.01.2017 государственный кадастровый учет, государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество удостоверяются выпиской из Единого государственного реестра недвижимости ([часть 1 статьи 28](#) Федерального закона N 218-ФЗ).

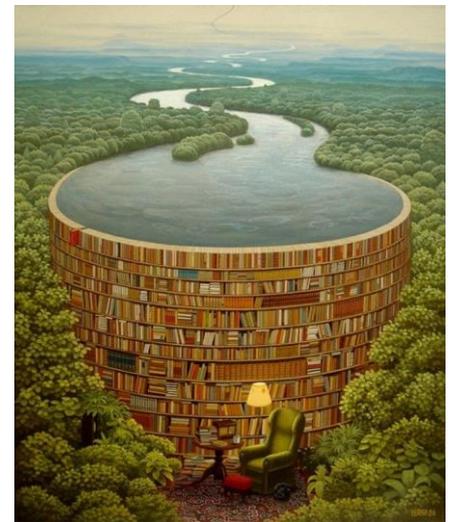
После удостоверения договора, на основании которого возникает право на недвижимое имущество (долю в праве собственности на недвижимое имущество), подлежащее государственной регистрации, нотариус обязан незамедлительно, но не позднее окончания рабочего дня или в сроки, установленные сторонами в договоре, представить в электронной форме заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в орган регистрации прав, если стороны сделки не возражают против подачи такого заявления нотариусом.

В случае возникшей по причинам, за которые нотариус не отвечает, невозможности представить заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в орган регистрации прав в электронной форме нотариус обязан представить их в орган регистрации прав в форме документов на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней со дня удостоверения договора, а в случае, если такой срок определен сторонами в договоре, не позднее двух рабочих дней по истечении такого срока.

Таким образом, договор купли-продажи с отчуждением долей в праве общей собственности на недвижимое имущество подлежит нотариальному удостоверению.

Ответы на вопросы об электронных трудовых книжках

Поскольку у работодателей остается достаточно много вопросов в отношении электронных трудовых книжек, то Пенсионный фонд подготовил соответствующие разъяснения и ответы на вопросы.



Вопрос

Ответ

Можно ли продолжать вести трудовую книжку как раньше?

Да, можно. Для этого необходимо подать работодателю соответствующее письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года. Тогда трудовая книжка будет вестись и в старом, и в новом формате одновременно. Работодатель продолжит вести трудовую книжку на бумаге и в том случае, если работник не подаст заявление до конца 2020 года

Все работники могут сохранить прежний формат трудовой книжки?

Если человек устраивается впервые на работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде

Что делать с бумажной трудовой после перехода на электронную? Можно выкидывать?

Если человек выбирает электронную трудовую книжку, это не значит, что бумажная трудовая перестает использоваться и теряет свою значимость. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии трудовой книжки фиксируются только сведения начиная с 2020 года

В течение какого периода работодателю необходимо предоставлять сведения в Пенсионный фонд?

С первого января 2020 года сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц необходимо будет предоставлять в ПФР ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

С первого января 2021 года сведения в случаях приема на работу или увольнения необходимо будет представлять не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения

Чем защищены базы данных ПФР? Какие гарантии, что данные будут ограждены от посягательств?

Информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных

Как работодатель будет направлять сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР?

Аналогично другой отчетности в ПФР

Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте портала государственных услуг

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале госуслуг. Если

вы уже зарегистрированы на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР используйте ваши логин и пароль.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);
- в территориальный орган ПФР;
- в многофункциональный центр (МФЦ)

В отличие от бумажной версии какая еще информация будет содержаться в электронной трудовой книжке?

По составу данных обе книжки почти идентичны

Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?

Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета

При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?

Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). При сохранении бумажной трудовой книжки данные отобразят в ней

Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?

Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация о лицевых счетах фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных

Повседневные способы оптимизации НДС

Для многих очень важным является вопрос оптимизации именно НДС, поскольку этот налог часто делает крупные компании не конкурентоспособными из-за добавленной стоимости.



Передача основных средств при реорганизации

Передача основных средств, нематериальных активов и (или) иного имущества организации ее правопреемнику (правопреемникам) при реорганизации этой организации, которая в соответствии с подпункт 3, п. 1. ст. 39 НК РФ не является реализацией, а значит не признается объектом налогообложения.

Напомню, что реорганизация, в соответствии с ГК РФ возможна нескольких видов: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование. Соответственно, возможны различные варианты оптимизации (способ используется не только для оптимизации НДС, но и в целях дробления бизнеса).

Выгода этого способа – отсутствие при переходе права собственности НДС (в отличии, например от договора купли-продажи). При этом Верховный суд РФ в Определении от 17.10.2014 г. № 307-КГ14–1534 указал, что даже при

использовании организацией-правопреемником УСН, она не обязана восстанавливать НДС, ранее принятый к вычету.

На этом способе можно существенно сэкономить, но сам он трудоемкий и достаточно длительный (одни только регистрационные действия занимают около четырех месяцев). Именно поэтому способ многих пугает.

К минусам также можно отнести риск обжалования налоговой такой реорганизации. Но это риск любой оптимизации, в принципе.

Использование товарищества

Все той же ст. 39 НК РФ не признается реализацией передача имущества, если такая передача носит инвестиционный характер (в частности, вклады в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, вклады по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности), договору инвестиционного товарищества, паевые взносы в паевые фонды кооперативов).

Вот из этого подп. 4 п. 3 ст. 39 НК РФ и возникает популяризируемый способ оптимизации НДС через простое товарищество.

Выглядит все здорово: две организации образуют простое товарищество, которое даже не требует регистрации, один товарищ вносит деньги, другой – имущество, потом они разбегаются и по своему усмотрению распределяют имущество: тому, кто вносил деньги, достается товар, а тому, кто товар – деньги. Как говорится: «Ловкость рук и никакого мошенничества»?



Обратимся к письму Минфина РФ от 25.08.2015 г. № 03-07-11/48850: «На основании подп. 6 п. 3 ст. 39 и подп. 1 п. 2 ст. 146 НК РФ не признается

объектом налогообложения НДС стоимость передача имущества в пределах первоначального взноса участнику договора простого товарищества (договора о совместной деятельности), договора инвестиционного товарищества или его правопреемнику в случае выдела его доли из имущества, находящегося в общей собственности участников договора, или раздела такого имущества».

Судебная практика разнообразна. Налогоплательщиков-товарищей чаще всего подводит спешка, а также отсутствие деловой цели товарищества, поэтому использование подобной схемы высокорискованно и требует тщательной подготовки и готовности отстаивать позицию в суде.

Использование штрафов и неустоек

Способ достаточно известный – стоимость товара занижается и компенсируется заранее оговоренным с контрагентом штрафом или неустойкой, при этом они не являются реализацией, а мерой гражданско-правовой ответственности, а значит не облагаются НДС.

Министерство финансов в письме от 08.06.2015 г. № 03-07-11/33051 указывает: «Денежные средства в виде неустоек (штрафов, пеней), полученные покупателем от продавца товаров (работ, услуг) за ненадлежащее исполнение продавцом договорных обязательств, НДС не облагаются».

Тем не менее, использование этого метода – практически гарантированный спор с налоговой, кроме случаев признания неустойки или штрафа судом. В этом случае, неустойка, возмещение убытков (в том числе упущенной выгоды), а также компенсация судебных издержек НДС облагаться не будет, а вероятность обжалования налоговой решения суда по хозяйственному спору третьих лиц – стремится к нулю.

Проблема реализации схемы в скорости судопроизводства, а также необходимости согласованности и проработки позиций контрагентов. Один из способов ускорения – получение решения Третьей инстанции по третейской оговорке в договоре.

Также существует еще с десяток редких «одноразовых» способов оптимизации НДС, применимых для конкретных налогоплательщиков и ситуаций.

Завышение объемов

Завышение объемов и соответственно вычетов по НДС

В этом методе завышаются не цены, а объемы фактически оказываемых услуг, реже — приобретаемых товаров. Так, например, в рамках дела А13-8256/2015 инспекторы установили, а оптимизатор не смог опровергнуть совокупность следующих фактов, ставших основанием для доначисления НДС:



счета-фактуры и акты подписаны от имени оптимизатора и исполнителя одним лицом, работавшим в обеих организациях на должности финансового директора;

отсутствие оплаты услуг исполнителя;

для выполнения заявленных перевозок требовалось 1920 рейсов одного полностью загруженного самосвала, что нереально было исполнить за указанный период имеющимися в собственности транспортными средствами;

недоказанность наличия у исполнителя автомобилей, самосвалов, экскаваторов, в том числе на праве аренды.

Рассмотрение данного дела было завершено в кассации 27 сентября 2018 года. Эта схема примечательна тем, что в данном случае доначисление произведено по реально существующему и ведущему деятельность контрагенту. Целью этой схемы была обернувшаяся доначислениями неумелая и неудачная попытка «перекидки» НДС в компанию, входящую в холдинг, где имелись излишки входного НДС.

Обналичивание через самозанятых

В настоящее время появился новый вариант обналичивания денежных средств. Однако сумма таких операций ограничена в сумме 2 400 000 рублей в год.



Сколько платят самозанятые?

В настоящее время самозанятые платят:

- 6% при перечислении денежных средств от юридических лиц;
- 4% при перечислении денежных средств от физических лиц.

При этом самозанятые в настоящее время не платят страховые взносы, что также является налоговой экономией в сравнении, например, с индивидуальными предпринимателями.

Данный налоговый режим доступен тем, чьи доходы не превышают 2,4 млн руб. в год .

Обратите внимание, что новый налоговый режим "самозанятые" введен не во всех регионах.

Список регионов, где разрешат регистрацию самозанятых с 1 января 2020 года (закон уже принят и опубликован):

Санкт-Петербург

Воронежская область
Волгоградская область
Ленинградская область
Нижегородская область
Новосибирская область
Омская область
Ростовская область
Самарская область
Сахалинская область
Свердловская область
Тюменская область
Челябинская область
Красноярский край
Пермском край
Ненецкий автономный округ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Ямало-Ненецкий автономный округ
Республике Башкортостан

Разумеется, 4 региона, где уже проходит пилотный проект по самозанятым, тоже остаются в списке разрешенных:

Москва
Московская область
Калужская область
Республика Татарстан

Нельзя вывести средства через самозанятых, если такие лица подпадают под перечень ограничений:

лица, осуществляющие реализацию подакцизных товаров и товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

лица, осуществляющие перепродажу товаров, имущественных прав, за исключением продажи имущества, использовавшегося ими для личных, домашних и (или) иных подобных нужд;

лица, занимающиеся добычей и (или) реализацией полезных ископаемых;

лица, имеющие работников, с которыми они состоят в трудовых отношениях;

лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность в интересах другого лица на основе договоров поручения, договоров комиссии либо агентских договоров, за исключением лиц, оказывающих услуги по доставке товаров и приему (передаче) платежей за указанные товары (работы, услуги) в интересах других лиц;

лица, применяющие иные режимы налогообложения, предусмотренные частью первой Налогового кодекса Российской Федерации, или осуществляющие предпринимательскую деятельность, доходы от которой облагаются налогом на доходы физических лиц, за исключением случаев применения иных режимов налогообложения и исчисления налога на доходы физических лиц с доходов от предпринимательской деятельности до перехода на указанный специальный налоговый режим

На какой вид деятельности оформить самозанятого?

Ранее властями Российской Федерации было определено, какими видами деятельности может заниматься самозанятый гражданин. Всего существовало три позиции, включавшие:

Присмотр или уход за детьми, гражданами с заболеваниями, людьми старше 80 лет и прочими лицами, которым необходимо постоянное наблюдение согласно заключению медорганизации.

Репетиторские услуги.

Помощь в ведении домашнего хозяйства, клининговые услуги, уборка.

Регионам было предоставлено право пополнять данный перечень по мере необходимости.

Важно! Официально списка видов деятельности самозанятых граждан 2020 года не существует.

Электронные заявления и переписка с работником

Электронная переписка и заявления не урегулированы в законодательстве, в настоящее время несмотря на развитие электронного документооборота такой порядок взаимодействия напрямую не предусмотрен законодательно. Однако на практике электронные документы и переписка очень распространены.



Электронные заявления на отпуск

С 1 октября 2019 г. вступили в силу поправки в Гражданский кодекс, создающие основу для регулирования отношений в рамках цифровой экономики, в частности, развивающие электронные формы передачи информации (Закон от 18.03.2019 № 34-ФЗ).

Однако такой закон напрямую не касается трудовых отношений.

Следовательно, заявление на отпуск в электронном виде не предусмотрено.

Предоставление отпусков регулируется главой 19 Трудового кодекса.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается. Заменить отпуск деньгами можно только в части, превышающей 28 календарных дней, например, если работник имеет право на дополнительный отпуск.

Работник может разделить отпуск на части, причем одна из частей не может быть меньше 14 дней. Другие же части отпуска работник согласовывает с работодателем.

Отпускные нужно начислить не позднее чем за 3 дня до начала отпуска

Как же правильно оформлять отпуска?

Начать следует с составления графика отпусков. Обычно его составляют в ноябре месяце, но по законодательству он должен быть составлен не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Соответственно, в графике отпусков вы можете распланировать отпуска работников таким образом, чтобы они не накладывались друг на друга. При этом данный документ является обязательным как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

В целом, создание отпуска позволяет:

- заблаговременно спланировать работу отделов;
- оформить совмещение или совместительство;
- выплатить отпускные;
- контролировать своевременность предоставления отпусков.

Таким образом, отпуск предоставляется на основе графика отпусков. Алгоритм предоставления отпуска следующий.

Необходимо уведомить работника о начале отпуска.

Нужно уведомить работника не позднее чем за 2 недели под роспись (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). При этом форма уведомления не установлена законодательно, поэтому уведомление можно составить в свободной форме. Уведомлением сотрудника будет также считаться роспись в графике отпусков, можно ввести специальную графу или же в журнале извещения работников. Такой журнал можно завести в обычной тетради.

Обычно работник пишет заявление на предоставление отпуска, хотя форма заявления также не предусмотрена законодательно.

Работодатель издает приказ о предоставлении отпуска.

Приказ можно составить по собственной форме с указанием всех необходимых реквизитов или воспользоваться типовой формой - приказ о предоставлении отпуска по унифицированной форме N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Оплата отпуска. Бухгалтерия начисляет отпускные не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Частой ошибкой является начисление отпускных во время отпуска. Отпускные начисляются исходя из среднего заработка.

Если график отпусков утвержден на бумажном носителе, то в принципе заявление работника не является обязательным.

Передача работодателем работнику и наоборот сообщения любого содержания (заявление, уведомление и т.д.) влечет соответствующие последствия. Однако в ТК нет правил, определяющих порядок доставки таких сообщений в ситуации, когда они направляются не в виде бумажного документа. А это создает неопределенность. Но и запрет на заявления в электронном виде не установлен.

Следовательно, по соглашению сторон возможно использование электронной переписки для подачи заявления на отпуск.

Обратите внимание!

Даты отпуска еще до заявления стороны согласуют в графике отпусков. Дистанционному работнику можно оформить отпуск без сохранения заработной платы путем обмена электронными документами (заявление, приказ) с усиленными квалифицированными электронными подписями. Это следует из совокупности норм ч. 4, 5 ст. 312.1 ТК РФ, ст. ст. 5, 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Судебная практика складывается следующим образом:

Подача заявления в порядке, согласованном работником и работодателем

Согласно представленным истцом в материалы дела заявлениям о предоставлении отпуска от ДД.ММ.ГГГГ., 13.02.2017г., 01.03.2017г., 18.09.2017г., на основании указанных заявлений Кашуркину А.Н. предоставлялись отпуска без сохранения заработной платы. (л.д.29-32)

Из пояснений Кашуркина А.Н. в судебном заседании 19.10.2018г. следует, что отпуск по заявлению от 22.05.2018г. на период с 07.06.2018г. по 09.06.2018г. предоставлен не был, в связи с чем истец вынужден был оформить листок нетрудоспособности. В соответствии с установленным порядком и разъяснениями от 31.05.2018г. заявление о предоставлении отпуска в электронном виде истцом не направлялось.

Также судом установлено, что при проведении Государственной инспекции труда в <адрес> проверки 15.08.2018г. соблюдения ответчиком требований трудового законодательства по обращению Кашуркина А.Н. о нарушении его прав у работодателя были отобраны объяснения, согласно которым заявление Кашуркина А.Н. №ОВН-234 от ДД.ММ.ГГГГ «О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы» поступило в адрес начальника Сибирского ГУ Банка Р. М. Н.В. без ознакомления непосредственного руководителя, начальника Хозяйственно-эксплуатационного управления и Управления по работе с персоналом. В связи с нарушением установленного порядка начальником Сибирского ГУ Банка Р. М. Н.В. посредством САДД Кашуркину А.Н. было предложено дать пояснения о причинах нарушения порядка согласования заявлений. Не предоставив пояснений и не направив заявление с соблюдением установленного работодателем порядка, ДД.ММ.ГГГГ Кашуркин А.Н. направил в адрес начальника Сибирского ГУ Банка Р. М. Н.В. обращение с требованием предоставить письменный отказ в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

В предоставленном ответе работнику дано разъяснение о том, что ни в устной, ни в письменной форме отказа в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы ему не давалось, а также разъяснено, что для предоставления отпуска без сохранения заработной платы ему необходимо подготовить заявление в соответствии с установленным в Сибирском ГУ Банка Р. М. Н.В. Порядком (Решение № 2-2788/2018 2-2788/2018~М-2540/2018 2788/2018 М-2540/2018 от 19 октября 2018 г. по делу № 2-2788/2018 Калининский районный суд г. Новосибирска (Новосибирская область).

График отпусков в электронном виде

График отпусков в электронном виде не означает направление сотрудника в отпуск.

Доводы стороны истца о том, что указанные акты были составлены позже дат, в них указанных, с учетом содержания представленной

истцом электронной переписки сотрудников ЗАО «Русская Телефонная Компания» по поводу оформления прогулов Мельниченко А.Л. (т.2 л.д. 64-66), подписаны сотрудниками организации-ответчика, не работавшими в указанные в актах период времени, с подделкой их подписей, не опровергают выводы суда, поскольку допущенное Мельниченко А.Л. нарушение трудовой дисциплины в виде невыхода на работу без уважительных причин в период с __.__.г. по __.__.г. носит длящийся характер; факт отсутствия Мельниченко А.Л. на рабочем месте в указанный период времени не оспаривался. Исходя из условий трудового договора и графика работы на август, в спорный период времени в любом случае, независимо от времени начала и окончания рабочего дня, количества рабочих дней, имелся однократный невыход истца на работу, в связи с чем, проступок Мельниченко А.Л. подпадает под понятие прогула, установленное действующим трудовым законодательством. При этом, обязанность работодателя ознакомить истца под роспись с актами о невыходе на работу в силу вышеуказанных требований трудового законодательства отсутствовала, составление единого акта о невыходе на работу в определенный период времени также не противоречит требованиям трудового законодательства.

Доводы Мельниченко А.Л. о том, что он не был ознакомлен с графиком отпусков на __.__.г.. под роспись, не являются основанием для удовлетворения исковых требований, поскольку не свидетельствуют о предоставлении работодателем истцу отпуска (Решение № 2-2417/2015 от 15 декабря 2015 г. по делу № 2-2417/2015 Первомайский районный суд г. Пензы (Пензенская область)).

Изменение даты увольнения

В Апелляционном определении Красноярского краевого суда от 20.06.2016 по делу N 33-5815/2016 суд отказал в иске о внесении изменений в дату увольнения.

Статьей 234 ТК РФ предусмотрено, что работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки.

В соответствии с ч. 2 ст. 127 ТК РФ работодатель по письменному заявлению работника, намеревающегося расторгнуть трудовой договор по собственному

желанию, при наличии возможности предоставляет ему неиспользованные отпуски с последующим увольнением. В этом случае работодатель, чтобы надлежаще исполнить закрепленную ТК РФ (в частности, статьями 84.1, 136 и 140) обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым работником, должен исходить из того, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска.

Истец указал, что подал заявление на отпуск с последующим увольнением, направил на электронный адрес ответчика рапорт с просьбой выдать ему на руки трудовую книжку. Однако трудовую книжку ему не выдали, а уведомлений о необходимости явиться за нею он не получал.

Разрешая требования истца об обязанности выдать трудовую книжку, изменив дату увольнения на дату фактической выдачи трудовой книжки, суд первой инстанции, установив обстоятельства, имеющие значение для дела, дав надлежащую правовую оценку представленным доказательствам, доводам и возражениям сторон, правильно применив нормы материального права, регулирующие спорные правоотношения, пришел к правомерному выводу об отказе в удовлетворении данных требований.

Дисциплинарные взыскания и электронные документы

Часто электронные документы фигурируют при наложении дисциплинарных взысканий. Это может быть электронная переписка, затребование объяснений у работника и другие документы.

Но при этом должен соблюдаться порядок, установленный для наложения дисциплинарного взыскания.

На основании статьи 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является факт совершения дисциплинарного правонарушения, который в трудовом законодательстве называется дисциплинарным проступком и под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ). Под неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя).

Согласно статье 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Судебная практика складывается следующим образом:

Дисциплинарное взыскание дистанционных сотрудников

Дистанционный работник, пребывая вне стационарного места расположения работодателя более 4 часов подряд, не совершает тем самым прогула, даже если он был вызван самим работодателем, к нему не может быть применено увольнение как дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного суда Республики Татарстан от 25 мая 2015 г. по делу N 33-7498/2015).

Направление материалов проверок работнику по электронной почте

В Решении № 2-349/2018 2-349/2018 (2-3982/2017;) ~ М-3888/2017 2-3982/2017 М-3888/2017 от 27 февраля 2018 г. по делу № 2-349/2018 (Советский районный суд г. Астрахани (Астраханская область) суд приобщил к материалам дела документы, направляемые работнику по электронной почты в качестве доказательств правомерности привлечения к дисциплинарной ответственности.

При рассмотрении дела о восстановлении на работе лица, уволенного по пункту 5 части первой статьи 81 Кодекса, или об оспаривании дисциплинарного взыскания следует учитывать, что неисполнением работником без уважительных причин является неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.) (пункт 35 Постановления Пленума ВС РФ).

Факт направления Истцу материалов служебных проверок, приказов о создании комиссии, документов регламентирующих деятельность филиала установлен представленными в материалы дела скриншотами электронной почты, обязанность контроля за которой возложена на директора филиала.

Нарушений процедуры применения дисциплинарного взыскания установленной ст. 193 ТК судом не выявлено, так же как не представлено доказательств не возможности исполнения возложенных должностных обязанностей в виду виновных действий работодателя по организации рабочего места работника, а именно не обеспечение работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Направление объяснения работником по электронной почте

В ряде случаев переписка ведется работником и работодателем в электронном виде.

Суд рассмотрел в качестве доказательства объяснения работника в электронном виде, но не нашел оснований для того, чтобы не привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

Учитывая, что истцом ненадлежащим образом исполнялись возложенные на нее трудовым договором и должностной инструкцией обязанности, допущенные

истцом нарушения являются дисциплинарным проступком и обоснованно повлекли привлечение Лейман Н.А. к ответственности.

При наложении дисциплинарного взыскания с Лейман Н.А. было истребовано письменное объяснение, которое было направлено работодателю электронной почтой, дисциплинарное взыскание наложено в сроки, установленные трудовым законодательством. При этом ответчиком обоснованно и законно было наложено на истца дисциплинарное взыскание в виде замечания, поскольку обстоятельства, указанные в приказе, нашли свое подтверждение в ходе судебного разбирательства.

Тяжесть дисциплинарного проступка соответствует тяжести наложенного дисциплинарного взыскания. При этом работодателем было учтено, ранее истец была привлечена к дисциплинарной ответственности. Вследствие чего, оснований для отмены приказа №... от ** ** **. об объявлении замечания не имеется.

Заявление на увольнение работника в электронном виде



Работнику рекомендуется направить работодателю заявление об увольнении по собственному желанию в письменном виде с собственноручной подписью.

Роструд в Письме от 05.09.2006 N 1551-6, трудовое законодательство не содержит препятствий для подачи заявления об увольнении по собственному желанию в любой форме, в том числе путем направления его по почте.

Вместе с тем, судебная практика складывается следующим образом:

Заявление на увольнение в электронном виде не является допустимым доказательством

В Определении Верховного суда Республики Коми от 13.02.2012 N 33-679/2012 суд пришел к выводу о том, что увольнение работника произведено с нарушением установленного законом порядка, в отсутствие надлежащего письменного заявления работника о желании расторгнуть трудовой договор.

Разрешая спор, суд правильно руководствовался положениями п. 3 ч. 1 ст. 77, ч. 1 ст. 80, ч. 2 ст. 127 Трудового кодекса РФ, согласно которым одним из оснований прекращения трудового договора является расторжение трудового договора по инициативе работника, который имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом; течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении; по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия); при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Как разъяснил Верховный Суд РФ в подп. "а" п. 22 постановления Пленума от 17 марта 2004 года N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации", расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением.

Из вышеприведенных норм закона следует, что основанием для расторжения трудового договора по инициативе работника является письменное заявление самого работника, в котором он выражает свое добровольное волеизъявление расторгнуть трудовой договор.

Суд, дав оценку собранным по делу доказательствам в соответствии со ст. 67 Гражданского процессуального кодекса РФ, и с учетом требований закона, пришел к правильному выводу о незаконности увольнения М. ввиду

недоказанности с достаточной степенью достоверности факта наличия его волеизъявления на расторжение трудового договора по собственному желанию, выраженного в письменном заявлении.

При этом суд правильно подверг сомнению и не принял в качестве достоверного и допустимого доказательства законности увольнения истца заявление от <...> года (л.д. 114), поскольку данное письмо поступило, по утверждению ответчика, посредством электронной почты с неустановленного электронного адреса, и не может расцениваться как полноценный письменный документ о намерении работника расторгнуть трудовой договор, поскольку не подтверждает волю работника собственноручной личной подписью.

В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ заявление об увольнении подается в письменной форме, то есть представляет собой письменный документ.

В силу подп. 14 п. 2.1 ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 года N 28, письменный документ представляет собой текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма. На основании подп. 50 п. 2.1 ГОСТ Р 51141-98 подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года N 1 "Об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", которым утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе форма N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", заявление об увольнении является документальным основанием к приказу об увольнении.

Изменение формулировки увольнения при направлении заявления об увольнении по электронной почте

В Решении № 2-2887/2016 от 7 июня 2016 г. по делу № 2-2887/2016 (Октябрьский районный суд г. Тамбова (Тамбовская область) суд принял решение об изменении формулировки увольнения при подаче заявления по электронной почте.

ФИО1 указывает на то, что работодатель не произвёл ей выплату полной заработной платы за декабрь 2015года в размере 6681,60 рублей, заработную плату за январь 2016года в размере - 9187,20 рублей, заработную плату за время вынужденного прогула - 31595,83 рублей, вышеуказанные суммы истица просит суд

взыскать с ответчика, кроме того на основании вышеизложенного просит суд изменить формулировку и основание ее увольнения, на расторжение трудового по основаниям ч.1 ст. 81 ТК РФ – увольнение по собственному желанию работника, кроме того просит суд взыскать с ответчика причиненный ей моральный вред в размере 100000 рублей, а также командировочные расходы связанные с оплатой за свой счет стоимости проезда в <адрес> – 5000 рублей.

В судебном заседании истица ФИО1 поддержала свои заявленные исковые требования по основаниям, изложенным в исковом заявлении, также показала суд, что заявления об увольнении она писала в электронном виде, собственноручно заявления не писались, также показала суд, что она 20.01.2016г. поставила в известность представителя работодателя о том, что ей выдан временный лист нетрудоспособности, также данный лист с ее стороны был предоставлен в распоряжение работодателя 04.02.2016г., считает, что работодатель не произвел ей полный расчет при увольнении, так как, ответчиком были перечислены ей денежные средства – окончательный расчет исходя из официальной заработной платы, без учета «черной» заработной платы, которая ежемесячно выплачивалась работникам.

В силу ст. 4.5 ст. 10 ГК РФ добросовестность участников гражданских правоотношений и разумность их действий предполагаются.

При этом суд считает установленным факт того, что со стороны истицы представитель работодателя был поставлен в известность о том, что она, начиная с 20.01.2016г. была освобождена от работы по причине болезни и ей был выдан медицинским учреждением листок нетрудоспособности (л.д.114), данные обстоятельства подтверждаются пояснениями данными в судебном заседании самой истицы, а также, по мнению суда, подтверждаются и показаниями допрошенного в судебном заседании свидетеля ФИО7, в связи, с чем суд считает, что ответчик незаконно 21.01.2016г. во время нахождения истицы в период ее нетрудоспособности издал приказ № об увольнении, в связи, с чем суд считает необходимым изменить дату увольнения ФИО1 с 21.01.2016г. на 04.02.2016г. – день, когда она должна была приступить к работе.

С учетом тяжести допущенных ответчиком нарушений законности при увольнении истицы, применяя принцип разумности и справедливости, суд считает необходимым взыскать с ответчика в пользу ФИО9 компенсацию морального вреда в размере 500 рублей.

В соответствии с требованиями ст.237 ТК РФ работнику подлежит возмещению моральный вред, если он причинен неправомерными действиями или бездействием работодателя.

Заявление о выплате заработной платы на карту

В настоящее время достаточно распространены зарплатные проекты. Но при этом работник может самостоятельно выбирать банк, в который будут перечисляться денежные средства.

В случае если на предприятии уже существует зарплатный проект, при приеме нового сотрудника следует:

Уведомить его о существовании на предприятии зарплатного проекта в рамках выбранного компанией банка.

Предложить сотруднику открыть карту в рамках уже существующего зарплатного проекта или попросить сотрудника предоставить реквизиты его банковской карты/счета для перечисления заработной платы.

Обратите внимание!

Отказать работнику в перечислении выплат на карту в любом выбранном им банке работодатель не вправе (ст. 3 закона от 04.11.2014 № 333-ФЗ).

В законодательстве отсутствуют определенные требования к заявлению о выплате заработной платы на карту. В этой связи заявление может быть подано:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде.

При подаче заявления в электронном виде рекомендуется закрепить это в локальном акте и трудовом договоре.

Безусловно, электронные платежи имеют плюсы и минусы как для работника, так и для работодателя.

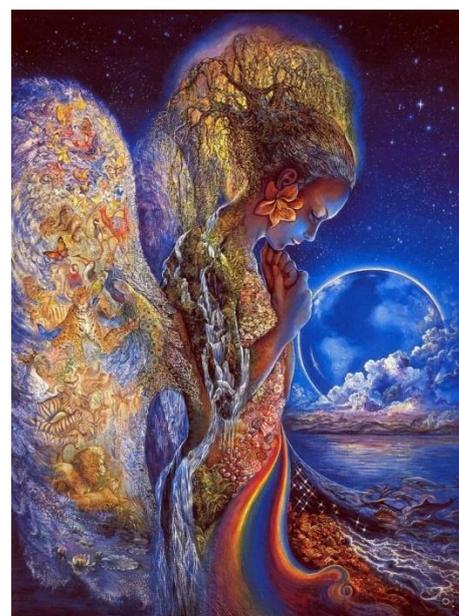
Плюсы выплаты заработной платы на карту для работника

+	—
Уменьшается вероятность применения серых схем	Задержка выплаты в результате технического сбоя
Повышается платежеспособность для получения займа	Очередь в к терминалам для операций с наличными
Упрощается порядок оформления кредитов	Утрата доступа к средствам в результате блокирования счёта

Согласно действующему законодательству для перечисления вознаграждения за труд непосредственно на банковский счёт служащего необходимо следующее:

зафиксировать возможность такого способа расчётов с персоналом в локальном документе компании;

получить от сотрудника заявление с указанием реквизитов для осуществления операции.



Судебная практика складывается следующим образом:

Установление трудовых отношений на основании перечисления средств на карты

Если денежные средства не переводились на карты сотрудника, то суд может не подтвердить факт трудоустройства.

Такой вывод сделан в Решении № 2-1125/2019 2-1125/2019~М-708/2019 М-708/2019 от 3 июня 2019 г. по делу № 2-1125/2019 Центральный районный суд г. Твери (Тверская область).

Суд установил, что заработная плата в обществе включает в себя оклад согласно штатному расписанию общества, который является фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Выплата заработной платы производится путем перечисления причитающихся работнику сумм на счет банковской карт, реквизиты которого указываются работником в заявлении. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующем порядке: на 25 рабочий день текущего месяца, за который производится начисление общество выплачивает работнику аванс в размере 50% от базового ежемесячного вознаграждения; на 1 рабочий день месяца, следующего за месяцем, который начислен доход, общество выплачивает работнику основную часть заработной платы, включающую в себя: базовое ежемесячное вознаграждение работника, рассчитанное пропорционально фактически отработанному в оплачиваемом месяце времени за вычетом налога на доходы физических лиц и суммы выплаченного аванса; выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными документами общества.

Доказательств выплаты истцу ответчиком заработной платы, в порядке, установленном положением об оплате труда и премировании работников ООО «Автошкола «Штурман» материалы дела не содержат.

Допрошенный в судебном заседании 03 июня 2019 г. по ходатайству истца в качестве свидетеля ФИОЗ показал, что работал в ООО «Автошкола «Штурман» до сентября 2018 г. Лобанова О.М. работала у ответчика инструктором. Трудовой договор с работниками автошколы не заключался, поскольку в нем работникам устанавливался минимальный размер оплаты труда. При достижении между сторонами договоренности относительно условий труда свидетель не

присутствовал, о трудовых отношениях с ответчиком свидетелю известно со слов Лобановой О.М. Сам ФИОЗ не оформлял трудовые отношения с ООО «Автошкола «Штурман» и не настаивал на заключении трудового договора, поскольку его это устраивало.

Но существует и противоположная практика, если работник писал заявление о перечислении заработной платы на карту. Данное доказательство оценивается в совокупности с другими доказательствами.

Такой вывод сделан в Апелляционном определении Челябинского областного суда от 15.08.2016 по делу N 11-11020/2016.

Порядок подачи заявления для выплаты страхового возмещения на карту при несчастном случае

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с ч.4 ст.15 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N125-ФЗ, назначение обеспечения по страхованию осуществляется страховщиком на основании заявления на получение обеспечения по страхованию застрахованного или лица, имеющего право на получение страховых выплат в случае смерти застрахованного, либо их законного или уполномоченного представителя с указанием в этом заявлении выбранного периода для расчета ежемесячных страховых выплат. Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Одновременно с заявлением страхователем или вышеуказанными лицами представляются следующие документы (их копии, заверенные в установленном порядке):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- акт о несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- заключение государственного инспектора труда;
- судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве (профессионального заболевания) - при отсутствии документов, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, либо для установления факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, произошедших с лицом, осуществляющим

работу по гражданско-правовому договору, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, по договору авторского заказа;

- трудовая книжка или иной документ, подтверждающий нахождение пострадавшего в трудовых отношениях со страхователем;

- гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающие уплату страховых взносов страховщику (Решение № 2-231/2019 2-231/2019(2-3070/2018;)-М-3060/2018 2-3070/2018 М-3060/2018 от 27 июня 2019 г. по делу № 2-231/2019 Омский районный суд (Омская область).

Блокировка банком зарплатной карты при поступлении средств из других источников

При поступлении на зарплатную карту денежных средств из других источников банк может заблокировать зарплатную карту. И в этом случае работодатель не сможет перечислять заработную плату.

В качестве примера можно привести Апелляционное определение Свердловского областного суда от 04.10.2016 по делу N 33-17131/2016.

В приложении 1.6 к договору комплексного банковского обслуживания Щ. указал, что целью открытия счета и получения банковской карты является получение заработной платы.

В своем заявлении от <...> в ООО <...> Щ. просил перечислять все выплаты по трудовому договору, в том числе заработную плату в размере <...> руб., на счет в ПАО РОСБАНК.

Истцом не оспаривается, что счет его банковской карты поступали денежные средства и от иных лиц.

Заключением отдела ПОДиФТ от <...> по результатам проверки информации об операциях клиента Щ. установлено, что клиенту регулярно поступали денежные средства в безналичной форме на выплату заработной платы и под отчет от ИП <...>, клиента филиала, чьи операции признаны сомнительными (100% от кредитового оборота); денежные средства снимались по пластиковой карте через АТМ банка (100% дебетового оборота).

Анализируя обстоятельства дела, и оценивая их в совокупности с представленными по делу документами, судебная коллегия приходит к выводу, что имевшиеся в распоряжении банка сведения о финансовых операциях, проводимых по счету истца, свидетельствовали о сомнительном характере операций и

являлись достаточным основанием для осуществления банком документального фиксирования этих операций.

При этом истцу неоднократно разъяснялось право получить денежные средства в кассе банка, либо путем закрытия указанного счета и предоставления Банку распоряжения о перечислении денежных средств безналичным путем на другой счет иной кредитной организации. Доказательств обращения Щ. в банк в установленном порядке с указанным распоряжением материалами дела не представлено.

Поскольку документы, необходимые для фиксирования информации в соответствии с положениями Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" истцом не представлены, оснований для принятия решения о возобновлении операций по банковскому счету и банковской карте у суда первой инстанции не имелось.

Списание средств с зарплатной карты банком в счет погашения кредита

Нормами пунктов 1, 3 статьи 845 Гражданского кодекса Российской Федерации установлено, что по договору банковского счета банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету. Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств клиента и устанавливать другие не предусмотренные законом или договором банковского счета ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению. Пунктом 1 статьи 16 Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей" предусмотрено, что условия договора, ущемляющие права потребителя по сравнению с правилами, установленными законами или иными правовыми актами Российской Федерации в области защиты прав потребителей, признаются недействительными. Как приведено выше, списание банком денежных средств с банковского счета истца производилось в счет исполнения последним обязательств по кредитному договору. Предмет кредитного договора определен пунктом 1 статьи 819 Гражданского кодекса РФ (глава 42). Согласно пункту 2 этой статьи к отношениям по кредитному договору применяются правила, предусмотренные параграфом 1 настоящей главы ("Заем"), если иное не предусмотрено правилами настоящего параграфа ("Кредит") и не

вытекает существа кредитного договора. Из норм главы 42 ("Заем и кредит" - параграфы 1, 2) и главы 45 ("Банковский счет") следует, что договор банковского счета и договор кредита являются самостоятельными видами договоров, заключаются по разным основаниям, и исполнение операций по ним не может быть поставлено в зависимость друг от друга, поскольку иное нарушало бы права и интересы гражданина, исходя из того смысла, что денежные средства клиента банка являются его собственностью и без его личного распоряжения с ними не могут быть проведены какие-либо операции.

Списание денежных средств со счета осуществляется банком на основании распоряжения клиента. Без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между банком и клиентом (статья 854 Гражданского кодекса РФ).

Доказательств же, что истец в рамках договора на открытие банковского счета сделала распоряжение на списание банком денежных средств со счета по зарплатной карте, суду не представлено (Апелляционное определение Верховного суда Республики Башкортостан от 08.12.2016 по делу N 33-24846/2016).



Заявление о выплате заработной платы на электронный кошелек

В настоящее время часто работники используют различные платежные системы, в том числе и электронные кошельки.

Работодатель вправе по письменному заявлению работника перечислять ему заработную плату на "электронный кошелек" кредитной организации.

Согласно ч. 3 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Однако если в заявлении указана сомнительная платежная система с целью ухода от погашения требований кредиторов, то работодатель не обязан удовлетворять такое заявление.

Кроме того, существуют ограничения в части осуществления подобных операций.

Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (далее - Закон N 161-ФЗ), который разрешил организациям и индивидуальным предпринимателям осуществлять платежи электронными деньгами.

Согласно Закону N 161-ФЗ:

- электронные денежные средства - денежные средства, которые предварительно предоставлены одним лицом (лицом, предоставившим денежные средства) другому лицу, учитывающему информацию о размере предоставленных денежных средств без открытия банковского счета (обязанному лицу), для исполнения денежных обязательств лица, предоставившего денежные средства, перед третьими лицами и в отношении которых лицо, предоставившее денежные средства, имеет право передавать распоряжения исключительно с использованием электронных средств платежа (п. 18 ст. 3);

- не являются электронными денежными средствами денежные средства, полученные организациями, осуществляющими профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг, клиринговую деятельность и (или) деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами и осуществляющими учет

информации о размере предоставленных денежных средств без открытия банковского счета (п. 18 ст. 3);

- электронное средство платежа (электронный кошелек) - средство и (или) способ, позволяющие клиенту оператора по переводу денежных средств составлять, удостоверять и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе платежных карт, а также иных технических устройств (п. 19 ст. 3);

- перевод денежных средств - действия оператора по переводу денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов по предоставлению получателю средств денежных средств плательщика (п. 12 ст. 3);

- в случае непроведения оператором электронных денежных средств идентификации клиента - физического лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" использование электронного средства платежа осуществляется клиентом - физическим лицом при условии, что остаток электронных денежных средств в любой момент не превышает 15 000 руб. Указанное электронное средство платежа является неперсонифицированным (ч. 4 ст. 10);

- общая сумма переводимых электронных денежных средств с использованием одного неперсонифицированного электронного средства платежа не может превышать 40 000 руб. в течение календарного месяца (ч. 5 ст. 10).

Судебная практика складывается следующим образом:

Факт выплаты на каком-либо предприятии "серой" зарплаты не является основанием для ее взыскания, поскольку из норм ТК РФ вытекает, что закон придает юридическое значение только официальной заработной плате (ст. 136 ТК РФ)

В Апелляционном определении Кировского областного суда от 10.04.2014 по делу N 33-1091 суд не поддержал работника в части выплаты «серой» заработной платы. И электронная переписка в части размера заработной платы не была положена в основу судебного решения.

Исковые требования Р. направлены на взыскание зарплаты, которую ему выплачивал ответчик по устному соглашению и которая не предусмотрена трудовым договором.

В силу ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ существенными условиями трудового договора являются, в частности, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В соответствии со ст. ст. 127, 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм (в том числе компенсация за все неиспользованные отпуска), причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

В соответствии со справкой ООО "КЗМК" N от <дата>, задолженность по заработной плате перед Р. отсутствует.

В подтверждение выплаты истцу заработной платы ответчиком представлены расчетные листки и ведомости по выплате заработной платы за спорный период с мая по август 2013 г.

Судом в качестве доказательства принят оригинал справки о доходах физического лица за 2012 г. N 13 от 04.03.2013 г., выданной и подписанной директором ООО "КЗМК" Ш., из которой следует, что ежемесячная заработная плата Р. составляла <данные изъяты> руб.

Сторонами не оспаривается, что данная справка была выдана для получения Р. кредита. Данный документ не содержит сведений о начисленной и выплаченной зарплате истцу за период с мая по август 2013 г., не подтверждает наличие договоренности между истцом и работодателем о продолжении действия устного

соглашения о выплате дополнительной заработной платы истцу в указанный период, поэтому не может являться относимым доказательством.

Не может являться относимым доказательством размера взыскиваемой задолженности по заработной плате и электронная переписка истца в программе "<данные изъяты>" с лицом, именующим себя "ФИО", являющейся главным бухгалтером ООО "КЗМК" от 06.08.2013 г. из которой следует, что на вопрос истца о его остатках по заработной плате за май, июнь, июль и отпускным 2013 года главный бухгалтер написала, что за май остаток составил <данные изъяты> руб., за июнь с отпуском <данные изъяты> руб., табеля по июлю нет. На вопрос истца о начислении отпускных по условиям договора или по "серой", ФИО ответила, что отпускные начисляются по договору и подтвердила, что за февральский отпуск отпускные начислялись по "серой".

Единственный вывод, который может следовать из представленных скриншотов экрана, то, что лицо, именующее себя "ФИО" подтверждает начисление на ООО "КЗМК" "серой" зарплаты. Размер остатков и начисленных сумм за май и июнь 2013 г. не совпадает с суммами, заявленными Р. ко взысканию в суде первой инстанции, не положены судом в основу своего решения.

Электронное согласование и регистрация документов

Часто документы по кадрам согласуют несколько подразделений:

- непосредственно кадры;
- юристы;
- бухгалтера;
- руководители структурных подразделений.

Если ранее такое согласование осуществлялось на бумажных носителях, то в настоящее время для того, чтобы процесс согласования проходил быстрее используется электронная почта, специальные мессенджеры и другие средства согласования.

Подготовка кадровых документов в автоматизированном режиме позволяет избежать трудоемкой и длительной процедуры традиционного согласования при помощи размноженных экземпляров проекта документа.

Наличие у ответственных исполнителей электронной подписи позволяет отказаться от «бумажного» согласования документов и ускорить процесс их подготовки и принятия.

Регистрация документов может осуществляться:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде.

Регистрация кадровых документов традиционно осуществляется с использованием книг, журналов регистрации, карточек учета, перечисленных в ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 5581.

Электронный журнал регистрации кадровых документов уже довольно давно считается полноценным носителем информации и ни в чем не уступает бумажному, а кое-где и превосходит его, например по уровню информационной защиты, удобству внесения и поиска данных.

Форма журнала регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении работников.

Порядковый номер записи	Порядковый номер приказа	Дата издания приказа	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Табельный номер	Трудовой договор		Содержание приказа	Примечание
							Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Очевидно, что никаких оснований вести этот журнал (как и многие другие) именно в бумажной форме нет. Чтобы окончательно развеять сомнения кадровиков "старой закалки", определим, что такое электронный документ. В ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных

¹ <https://hr-portal.ru/article/elektronnye-dokumenty-v-kadrovoy-sluzhbe-novye-pravila-i-resheniya>

технологиях и о защите информации" определено, что электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Таким образом, журнал регистрации, который ведется в электронной форме, уже является полноценным документом. Его не нужно распечатывать и выполнять над ним все описанные выше действия, которые принято производить над бумажными журналами. Весь жизненный цикл электронного документа происходит в электронном виде. По завершении года электронный журнал сохраняется в неизменяемом формате, выгружается на обособленный носитель информации (диск, флэш-карту), этот носитель должным образом надписывается, после чего хранится в течение положенного срока точно так же, как и бумажный журнал².

Судебная практика складывается следующим образом:

1. Нарушение порядка согласования и подписания кадровых документов
В Решении № 2-3829/2018 2-3829/2018~М-3915/2018 М-3915/2018 от 19 ноября 2018 г. по делу № 2-3829/2018 Ленинский районный суд г. Самары (Самарская область) суд установил нарушение порядка подписания кадровых документов.

Судом установлено, что соглашение о расторжении трудового договора, представленное в материалы дела, а также заявление о прекращении трудового договора по соглашению сторон с ДД.ММ.ГГГГ оформлено истцом самостоятельно в нарушении установленным у ответчика правил подготовки и согласования кадровых документов. Истцом не оспаривается, что представленные в материалы дела документы подписаны ей и Внутских Д.А. за пределами офиса ответчика после 19.00, то есть после окончания рабочего дня истца и завершения установленного правилами внутреннего трудового дня ответчика режима работы организации. В такой ситуации следует, что соглашение о расторжении трудового договора от имени ответчика подписано неуполномоченным лицом, и не порождает для ответчика правовых последствий.

К пояснениям истца о том, что представленные в материалы дела документы, являются дубликатами ранее подготовленных

² Кожанова Е. Журналы регистрации кадровой документации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 2. С. 46 - 52.

отделом кадров аналогичных документов, суд относится критически ввиду следующего. Условия представленного соглашения о расторжении трудового договора № от ДД.ММ.ГГГГ, в частности о выплате выходного пособия в размере пяти месячных окладов, противоречат действующим у ответчика локальным нормативным актам, устанавливающим систему оплаты труда и правила внутреннего трудового распорядка. Доказательств обратного, истцом не представлено.

2. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение порядка согласования кадровых документов

В части нарушение порядка согласования кадровых документов также возникают судебные споры (Решение № 2-89/2016 2-89/2016~М-75/2016 М-75/2016 от 11 апреля 2016 г. по делу № 2-89/2016 Тазовский районный суд (Ямало-Ненецкий автономный округ) .

Из пояснений истца следует, что ДД.ММ.ГГГГ работникам Филиала было предложено подписать дополнительные соглашения об изменении и дополнении трудового договора, а именно: о выплате единовременного вознаграждения к ежегодному основному отпуску и об удержании с работника до 20% заработной платы в целях погашения задолженности по ЖКУ.

Часть работников Филиала отказались подписывать дополнительные соглашения к трудовым договорам, и тогда именно от ФИО5 Т.В. в адрес кадровой службы Филиала поступило указание о составлении уведомлений об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее Уведомление). И в период с 18 по ДД.ММ.ГГГГ этим работникам были вручены Уведомления.

Типовой образец Уведомления разработан в соответствии с ТК РФ, в котором в том числе, имеется строка «В случае отказа трудовой договор прекращается (расторгается) по соответствующим статьям ТК РФ (ст. 77 п. 7, ст. 81 п.2).

Из пояснений истца следует, что когда кадровая служба Филиала представила истцу образец Уведомления, то она написала, «что в случае отказа трудовой договор прекращается (расторгается) по соответствующим статьям ТК РФ» и данный образец она согласовала . В Уведомлениях, выданных работникам Филиала, её подпись о согласовании отсутствует.

Инициатива составления Уведомления исходила именно от руководителя ФИО1 управления персоналом ФИО5 Т.В., дополнительные соглашения к трудовым договорам истец не разрабатывала, поскольку этим вопросом занимается кадровая служба Филиала, от руководителя Филиала истцу также не поступало указаний о разработке или участии в разработке Уведомлений, в должностной инструкции истца также не содержится обязанности по разработке документов о внесении изменений в трудовые договоры.

Так согласно п. 2.16 должностной инструкции ведущего юрисконсульта (далее Инструкция), он обязан давать справки и консультации работникам ФИО4 о текущем законодательстве, а также давать заключения по юридическим вопросам, оказывать им содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Из пояснений истца следует, что приказы ФИО4 «Об утверждении процедуры взаимодействия» касаются только директоров филиалов и руководителей структурных подразделений филиалов, должность ведущего юрисконсульта относится к категории специалистов, на которую данные приказы не распространяются, поэтому нарушить, не соблюсти процедуру согласования кадровых документов с Исполнительной дирекцией ФИО4 истец не могла.

Данные судебные споры могут также возникнуть в отношении электронных документов.

Значимость электронного документа

Не каждый кадровый документ равнозначен документу на бумажном носителе.

Согласно ч.1 ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного нотариусом электронного документа содержанию документа, представленного нотариусу на бумажном носителе. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена нотариусом.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность³.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении в том числе одного из следующих условий:

- 1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- 2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного

³ Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)

документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

Нормативные правовые акты и (или) соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать, в частности:

1) правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи;

2) обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность.

Судебная практика складывается следующим образом:

Отсутствие волеизъявления работника на получение документа

В Решении № 2-287/2019 2-287/2019~М-2/212/2019 М-2/212/2019 от 28 июня 2019 г. по делу № 2-287/2019 (Зарайский городской суд (Московская область) суд пришел к выводу, что в рассматриваемом случае с учетом правил ст.84.1 ТК РФ, регламентирующей общий порядок оформления прекращения трудового договора, в том числе письменную форму обращения работника за получением трудовой книжки,

подписание электронного документа квалифицированной электронной подписью позволило бы рассматривать поданное Ткачуком С.А. заявление как полноценный документ о согласии работника на отправку его трудовой книжки по почте по указанному им адресу, в то же время простое электронное письмо в адрес работодателя, не содержащее подписи работника, не является надлежащим доказательством его волеизъявления.

Таким образом, в деле отсутствуют достаточные доказательства, указывающие на направление истцом в адрес ответчика согласия на отправку трудовой книжки по почте.

Суд делает суждение о том, что форма заявления о согласии на отправку трудовой книжки истцом не соблюдена. В электронном письме о согласии, предоставленном суду, нет подписи Ткачука С.А.

Кроме того, суд соглашается с доводом представителя ответчика Больновой О.В. о том, что из письма, процитированного ранее, не следует, что оно направлено именно Ткачуком С.А., а не иным лицом.

Электронная переписка с работником



В настоящее время многие работодатели переписываются с работниками. Преимущества очевидны — важная информация и распоряжения руководства компании доводятся до работников в считанные минуты.

Чаще всего электронная переписка используется в судах.

Работник вправе ходатайствовать о приобщении к материалам дела электронной переписки. Данная переписка будет также судом рассматриваться наравне с другими доказательствами, но надо понимать, что электронную переписку легко подделать и по важности доказательств такие ничем не подтвержденные материалы будут стоять на последнем месте при принятии решения по делу, что также логично.

Таким образом, предложение об обязывании суда принимать аудио-, видеозаписи, электронную переписку является необязательным, так как на практике это происходит в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

В судах возникают следующие виды споров:

Согласование и выплата премии

В Решении № 2-1623/2018 2-1623/2018~М-1153/2018 М-1153/2018 от 19 июля 2018 г. по делу № 2-1623/2018 (Королёвский городской суд (Московская область) Изд. ООО «Актуальный менеджмент», *под ред. Е.В.Шестаковой*, shestakova.ekaterina@gmail.com, www.lawedication.com, 8-916-656-4207

суд не согласился с работником в отношении довода о согласовании размера и решения о выплате премии.

ФИО2 обратился в суд с иском к ООО «Сбербанк-Сервис» о взыскании задолженности по заработной плате, ссылаясь на то, что 24.10.2016 года он, ФИО2, был принят на работу на должность менеджера по работе с клиентами Департамента по продажам и маркетинга ООО «Сбербанк-Сервис». При приёме на работу с ним, ФИО2, был заключён трудовой договор № М-131-16 от 24.10.2016 года, согласно которому за выполнение трудовых обязанностей ему была установлена заработная плата в виде должностного оклада в размере – 175000 рублей, а также премии, размер которых был определён при приёме на работу, а именно – квартальная премия в размере одного оклада, годовая премия в размере 2,5 оклада. Данные существенные условия договора о премировании также были согласованы в электронной переписке с сотрудниками ООО «Сбербанк-Сервис», ответственными за приём и оформление необходимых документов для работника. Далее истец указывает, что в нарушение согласованных условий оплаты труда, фактически премия ему, ФИО2, была выплачена только по итогам 2016 года и за 1 квартал 2017 года. Несмотря на отсутствие замечаний и нареканий по работе, более премия работодателем не выплачивалась. 06.04.2018 года он, ФИО2, был уволен с работы в связи с сокращением штата работников.

2. Длительность характера работы сотрудника

В Решении № 2-2091/2018 2-2091/2018 ~ М-1492/2018 М-1492/2018 от 30 мая 2018 г. по делу № 2-2091/2018 (Ленинский районный суд г. Уфы (Республика Башкортостан) суд признал длительный характер взаимоотношений работодателя и работника на основании электронной переписки.

Как следует из заключенных гражданско-правовых договоров (договоры возмездного оказания услуг) между истцом и ответчиком на постоянной основе из года в год выполнялась одна и та же работа, а именно: претензионная (досудебная) работа, судебная работа, консультационная работа сотрудников филиала по юридическим вопросам, ведение отчетности по досудебным и судебным делам по требованию директора филиала и юридического отдела головного офиса ООО «СМП-Страхование», что следует из подписанных сторонами Актов приема-передачи выполненных работ, также из электронной переписки между сотрудниками ООО «СМП-Страхование» и истцом, подтверждено свидетельскими показаниями.

Судом установлено, что истец работала в ООО «СМП-Страхование» филиал «Уфимский» в должности юриста и вела полностью всю юридическую работу филиала, истцу был предоставлен допуск к работе и оборудованное рабочее место для выполнения работы, истец беспрепятственно могла находиться в офисе, подчинялась правилам внутреннего трудового распорядка, выполняла работу лично, подчинялась непосредственно директору филиала, выполняла все его поручения.

Переписка послужила основанием для переквалификации договора в трудовой договор длительного характера.

Суд полагает, что выполняемая истцом работа характеризовалась однородностью, определенностью выполняемых функций и носила постоянный характер. Выполнение истцом трудовой функции на протяжении действия заключенных с ответчиком договоров возмездного оказания услуг осуществлялось в условиях общего труда.

Судом установлено, что отношения сторон по заключенным договорам были длительными, носили системный характер. При этом истец выполняла не разовую работу, ею исполнялись определенные функции, входящие в обязанности работника организации в соответствии с предметами и видами деятельности организации. Работа истцом выполнялась в интересах работодателя.

Истцу ежегодно выдавалась общая доверенность, из содержания которой следует, что истец имеет право представлять интересы общества в организациях, учреждениях, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, от имени общества подписывать, представлять и получать заявления, запросы и другие документы, подписывать и предъявлять контрагентам досудебные требования, полностью представлять и защищать интересы общества во всех судебных учреждениях, обжаловать действия судебного пристава-исполнителя, заверять своей подписью копии документов, представляемых от имени общества, полномочия по выданным доверенностям не могли быть переданы третьим лицам в порядке передоверия.

Аннулирование трудового договора, если работник не приступил к трудовым обязанностям

В Определении № 11-6237/2016 от 11 мая 2016 г. по делу № 11-6237/2016 (Челябинский областной суд (Челябинская область) суд пришел к выводу о том, что трудовые отношения между работником и работодателем имели место.

Истцу не вносились записи о работе в трудовую книжку, он не подчинялся правилам внутреннего распорядка. Денежные средства истцу перечислялись не регулярно. Кроме того, суд не учел, что с 28 марта 2014 года истец имел постоянное место работы в ООО «Кондитеры». Должности программиста на 2015 год в его штатном расписании не предусматривалось. Условия заключенного 15 марта 2014 года трудового договора соответствуют условиям договора возмездного оказания услуг. Представленная электронная переписка подтверждает, что истец с 22 июля 2015 года отказался от выполнения возмездных услуг.

по счету ПАО «Сбербанк России» за период с 03 апреля 2014 года по 07 октября 2015 года, в соответствии с которой ответчик перечислял истцу со своей карты денежные средства в размере от ***до ***руб., подтверждается факт выполнения работы в соответствии с условиями трудового договора.

Кроме того, осуществление истцом с конца марта 2014 года по июль 2015 года обязанностей по обслуживанию и поддержанию работоспособности компьютерной техники и сети в магазинах «Пивмастер», принадлежащих ИП Янченко А.С, не оспаривалось стороной ответчика, однако, представитель ответчика настаивал, что данные обязанности исполнялись Мифтаховым Ю.О. по договору возмездного оказания услуг, заключенного сторонами устно.

Оценивая представленные доказательства в совокупности с содержанием должностной инструкции программиста предприятия торговли, утвержденной ИП Янченко А.С, штатными расписаниями, трудового договора, приказа о приеме на работу, материалами проверки прокуратуры Тракторозаводского района г. Челябинска по заявлению Мифтахова Ю.О., объяснениями сторон, а также отсутствия иного договора, заключенного с истцом, суд пришел к правильному выводу о том, что материалами дела подтверждается выполнение последним трудовых обязанностей в период с 15 марта 2014 года до 22 июля 2015 года.

Доводы апелляционной жалобы о том, что судом не приняты во внимание нерегулярный характер выполнения истцом работы, нерегулярное перечисление ему денежных средств, невнесение в его трудовую книжку записи о приеме на работу, неподчинение истца правилам внутреннего распорядка, наличие у истца с 28 марта 2014 года работы в ООО «Кондителры», основанием к отмене решения суда не являются, поскольку не исключают правильность выводов суда. Действующее трудовое законодательство не ограничивает граждан в выполнении работы одновременно у разных работодателей.

Электронная переписка с работником не имеющим полномочий на прием работников на работу

В Решении № 2-10217/2015 2-1293/2016 2-1293/2016(2-10217/2015;)-М-10493/2015 М-10493/2015 от 14 марта 2016 г. по делу № 2-10217/2015 (Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга (Свердловская область) суд не согласился с доводами истца в отношении взыскания заработной платы. В качестве доказательств судом оценивалась переписка с работником, который не имел соответствующих полномочий.

Суд не принимает доводы истца о том, что заработная плата должна быть исчислена, исходя из размера заработной платы, указанной в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, поскольку каких-либо доказательств того, что стороны пришли к соглашению об изменении размера заработной платы истцом не представлено. Кроме того, представленные табели составлены лицами, неуполномоченными работодателем на их ведение. Так согласно приказу № от ДД.ММ.ГГГГ ответственным лицом за ведение табеля назначен комендант, на истца возложена обязанность осуществлять контроль за своевременным предоставлением данного табеля руководителю. Электронная переписка с работником ответчика не имеющим полномочий на прием работников на работу, заключение трудового договора не подтверждает согласованность условия о размере заработной платы, которое должно быть оформлено в письменном виде. Об обратном свидетельствует трудовой договор, условия и подпись в которых, не оспаривались истцом.

Выписка по счету карты за период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, согласно которым истцу на его счет были внесены денежные средства, сама по себе не свидетельствует, что данные выплаты были произведены именно ответчиком и в качестве заработной платы.

Как финансовые директора меняли отрасль?

В настоящее время все большее число компаний, руководителей, учредителей и директоров готовы менять вид деятельности и бизнес-модель. Основные тренды: • Рост пессимизма в отношении экономической ситуации и покупательской способности населения. На это влияет увеличение НДС с 18% до 20%.



Почему иногда важно сменить отрасль?

- Проблема № 1 — высокие налоги. Рост налоговой нагрузки заботит почти половину опрошенных предпринимателей, эта доля растет одновременно с усилением налогового и финансового контроля за предприятиями малого бизнеса и самозанятыми гражданами.

- Половина предприятий фиксируют снижение прибыли, треть — сокращение числа клиентов.

- Почти 60% компаний готовы менять бизнес-модель либо вид деятельности, адаптируясь к изменениям потребительского поведения.

- Резкое ухудшение настроений в сфере IT «Происходит серьезная отраслевая трансформация. Часть отраслей уже несколько лет пребывает в стагнации — это грузоперевозки, строительство. Часть сегментов недавно ощутила снижение доходов и начала оценивать свой «запас прочности»

и эффективность бизнеса в новых условиях. Растет доля тех, кто готов менять вид деятельности, пересматривать бизнес-модель. Происходит сдвиг из производства товаров, строительства, торговли, особенно оптовой, в сторону сферы услуг. Компании меняются под давлением новых условий. Сегодня мы поговорим о переходе из производственной отрасли в отрасль массового сегмента ресторанного бизнеса. С чем связан переход? Причин для перехода может быть действительно много, но продажа производственной компании, осуществляющей производство продуктов питания (консервирование овощей), имеющей оборудование, налаженный спрос и поставки в крупные сети достаточно ожидаем. Прежде всего, производственные компании страдают от достаточно больших издержек, второй проблемой являются налоговые проверки, поскольку производственные компании осуществляют закупку товаров с НДС.

Бизнес, связанный с консервацией овощей имеет также высоко развитую сезонность, зависит от урожая, от поставщиков, которые могут поставить как качественную, так и некачественную продукцию. Но катализатором для смены деятельности стала именно налоговая проверка, по результатам которой компания столкнулась с доначислением более 7 000 000 рублей, поскольку налоговый орган выявил «формальный документооборот» компании-поставщика, которая ликвидировалась. Однако реально формальный документооборот отсутствовал, но недостатки ведения документации не позволили это доказать. В результате, было принято решение о продаже бизнеса в 2018 году, а уже в 2019 году о переориентации и приобретении франшизы известной марки кафе быстрого питания.

Преимуществом данного варианта является налаженный бизнес, возможность получения информации о выручке. И подобный выбор оказался правильным, поскольку из убыточной компании с проблемами доначислений налогов, высокой сезонности, бизнес преобразовался в доходную компанию, имеющую доход в размере 20 миллионов по результатам 2019 года. Для примера возьмём расчет для сети «Шоколадница»:

Стартовые инвестиции: 6 000 000 рублей

Срок окупаемости: от 18 — 36 месяцев

Средний оборот в месяц: 3 000 000 рублей

Роялти: 7% ежемесячно

Паушальный взнос: 2 500 000 рублей

Иные текущие платежи: маркетинговый взнос

Договор с франчайзи подписывается как минимум на пять лет и продлевается по истечении срока. В 2015, 2016 и 2017 годах «Шоколадница» была включена в рейтинг «100 лучших франшиз в России».

Какие возникают сложности при смене отрасли?

Всегда при ведении бизнеса возникают дополнительные сложности.

Во-первых, многие виды бизнеса связаны с кассовыми разрывами, и соответственно их избежать возможно путем заимствований, овердрафта или же кредитования. Вместе с тем, банки негативно относятся к постоянным заимствованиям более 600 тысяч рублей, поскольку такое ограничение установлено Центробанком.

Во-вторых, новый бизнес связан с исследованием новой отрасли, а также «набиванием» новых шишек. В частности, необходимо изучать новых поставщиков, подрядчиков.

Еще одной проблемой в ресторанном бизнесе является текучесть кадров. К сожалению, ни один владелец бизнеса не застрахован от того, что официант или менеджер просто не вышел на работу. Кроме того, существуют риски нарушений миграционного законодательства и привлечения мигрантов.

Чаще всего работодателя мигранта штрафуют за:

Отсутствие полного пакета документов;

Нарушение трудового законодательства;

Уклонение от оформления трудового договора;

Нарушение государственных нормативных требований охраны труда;

Непроведение или неправильное проведение оценки условий труда на рабочих местах;

Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей;

Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

При этом размер штрафа за нелегалов для физических лиц в 2020 году – от 5 000 до 7 000 рублей. Размер штрафа за нелегалов для юрлиц - от 400 000 до 1 000 000 рублей, также возможна приостановка деятельности предприятия на период от 14 до 90 суток.

При этом на должностное лицо размер штрафа за нелегала составляет от 35 000 - 70 000 рублей.

Штраф за привлечение мигрантов

В случае если работодатель не получив специального разрешения на привлечение иностранцев принял на работу иностранного гражданина, инспекция выписывает штрафы за привлечение и использование иностранной рабочей силы в размере от 35 000 до 70 000 рублей на должностное лицо, штраф за привлечение иностранной рабочей силы на юридическое лицо составит от 400 000 до 1 000 000 рублей, также возможна приостановка деятельности предприятия на срок от 14 до 90 суток.

Понятно, что с экономической точки зрения работодателю легче привлечь именно мигранта, но с точки зрения штрафных санкций это может быть достаточно дорого.

Для того, чтобы запустить бизнес, пришлось изучить регламенты, стандарты ведения бизнеса, а также особенности рентабельности, ликвидации кассовых разрывов.

Советы тем, кто хочет поменять отрасль

Перед выбором франшизы, обязательно пообщайтесь с владельцами уже работающих франшизных предприятий. Попросите у владельца франшизы выписки по доходам и расходам бизнеса. Проверьте регистрацию Товарного знака. Это как минимум минимизирует риски приобретения франшизы. Не гонитесь за дешевыми франшизами. Если франшиза продается дешево, значит франчайзер не вкладывает в нее достаточно интеллектуальной собственности и его главная задача продать франшизу, а дальше вы как-нибудь сами. Обратите внимание на размер роялти, спросите куда пойдут средства, которые вы платите ежемесячно. Франчайзер должен четко вам объяснить, куда будут уходить средства ежемесячного платежа. Если у вас не просят роялти, значит либо планируют вас использовать в качестве точки сбыта своей продукции, либо не планируют развиваться совсем. Также нельзя воспринимать франшизу как инвестиции, фирма франчайзи должна быть готова на 100% погрузиться в него, хотя бы на первые несколько месяцев.

Кроме того, целесообразно ознакомиться с опытом ведения аналогичного бизнеса в других франшизах, поскольку доходность зависит от многих факторов, таких как расположение, регион, количество работников.

Очень важно заложить расходы на обучение сотрудников корпоративным стандартам, различные франшизы предполагают различные условия обучения, проведения аудита, а также контрольных закупок и проведения аудита.



В целом, смена вида деятельности достаточно сложна, и не все компании угадывают и идут в правильном направлении. Однако на сегодняшний день существует достаточно много уже налаженных бизнес-формаций, которые возможно взять за основу нового вида деятельности.

Алгоритм работы с письменными жалобами. Ответы на претензии и жалобы

В настоящее время количество письменных жалоб не уменьшается, а иногда и увеличивается. Так, клиенты могут пожаловаться в книгу жалоб и предложений, а могут направить письменную жалобу в адрес компании. Для компании важно выработать отдельный механизм работы с жалобами и предложениями применительно к конкретному виду жалоб.



Алгоритм работы с жалобами в книге жалоб и предложений

Книга жалоб и предложений имеет стандартный вид, поэтому и работа с такими жалобами имеет стандартный вид.

Выявите жалобу в книге жалоб и предложений

Книга жалоб и предложений

Том N _____
Дата начала ведения " ____ " _____ г.
Дата окончания ведения " ____ " _____ г.

Ответственное за ведение книги лицо:

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Контроль за ведением книги осуществляет:

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1.

Дата записи " ____ " _____ г.

Ф.И.О. заявителя: _____

Контакты для обратной связи: _____

Суть жалобы/предложения: _____

Вопрос принят к рассмотрению " ____ " _____ г.

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принятые меры и вынесенное решение по данной жалобе/предложению:

Заявитель уведомлен о принятом решении " ____ " _____ г.

(указать кем и каким способом)

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2.

Дата записи " ____ " _____ г.

Ф.И.О. заявителя: _____

Контакты для обратной связи: _____

Суть жалобы/предложения: _____

Вопрос принят к рассмотрению " ____ " _____ г.

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принятые меры и вынесенное решение по данной жалобе/предложению:

Заявитель уведомлен о принятом решении " ____ " _____ г.

(указать кем и каким способом)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В отношении разных обращений могут использоваться различные шаблоны ответов.

Реакция на благодарность

Самая простая ситуация при оформлении книги — это получение благодарственного отзыва. Ответ на такой не затруднит специалиста. Необходимо поблагодарить клиента в ответ и дать понять читателю, что его мнение ценно для магазина и его персонала.

Пример

«Уважаемый Сергей! Супермаркет „Кузнечик“ выражает Вам искреннюю благодарность за добрые слова. Мы рады высокой оценке нашей работы, оставленной Вами. Мы ценим мнение каждого клиента и прислушиваемся к пожеланиям.

С уважением, менеджер Иванов Р.П.»

Реагирование на предложение

Если клиент оставил пожелания, то их следует рассмотреть по существу. То есть руководитель обязан оценить возможность внедрения их в производство. Запись должна соответствовать реальному положению вещей. Если предложение неосуществимо на данном этапе, так и следует писать. В иной ситуации обрисовываются планы по внедрению.

Если предприняты официальные шаги, то их также следует привести в тексте.

Пример

«Уважаемый Борис Васильевич! Магазин „Огонек“ благодарит Вас за внимательное отношение и конструктивный подход к нашей деятельности. По существу Вашего предложения сообщаем, что расширить ассортимент мороженого в течение двух недель невозможно. Однако менеджер по поставкам уже разрабатывает контракт с нашим контрагентом. В течение месяца планируется заключение договора, позволяющего удовлетворить требовательные вкусы наших посетителей.

Искренне признательны за конструктивное предложение.

Старший менеджер, Петров И.М.»

Реакция на жалобу

Жалуются посетители на несколько вещей. Ответ следует составлять, исходя из причины критического замечания. Они могут носить технический характер или относиться к некачественному обслуживанию. Необходимо внимательно отнестись в критике, несмотря на ее видимую или реальную несправедливость.

Реакция на критическое замечание призвана успокоить клиента, оставить у последнего положительное впечатление.

Пример

«Уважаемый Петр Сергеевич! Администрация ООО „Привет“ внимательно ознакомилась с Вашей жалобой на грубое поведение продавца Потомакова. Выражаем Вам благодарность за ответственное отношение к необходимости поддерживать высокую культуру общения во время выполнения должностных обязанностей всеми сотрудниками ООО.

По сути жалобы сообщаем, что с продавцом Потомаковым проведена беседа. По результатам руководитель ООО вынес сотруднику выговор и снизил премию на 20%. Данные меры отражены в приказе № 34 от 12.02.18. Кроме того, 13.02.18 со всеми работниками торгового зала проведена беседа, направленная на соблюдение норм поведения при общении с посетителями.

Руководитель ООО „Привет“ от имени коллектива просит прощения за доставленные неприятности. Мы будем рады продемонстрировать Вам должную дисциплину при следующем общении.

С уважением, руководитель ООО „Привет“ Сидоров М.Р.»

Если жалоба не имеет оснований

Мнения и реакция клиентов иногда полностью не соответствуют реальному состоянию дел. Заявление в книге может оставить просто злой, раздраженный человек, недовольный всем миром. Но отреагировать на него все равно придется. Причем форму ответного комментария следует подбирать особенно тщательно, учитывая возможные последствия.

Лучше всего написать сухой короткий ответ. Не нужно вступать с клиентов в спор «на повышенных тонах» в документальной форме. Ведь журнал хранится долго, его всегда могут проверить. Да и читателей не вдохновит резкость администрации. Следует обдумывать все последствия ответной меры.

Пример

«Уважаемая Тамара Ивановна! Руководство ООО „Пельмень“ благодарит Вас за время, потраченное на сообщение. Мы примем к сведению оставленные пожелания и обязательно учтем их в дальнейшей работе.

С уважением, директор магазина, Пряников С.Б.»

Установите работника, в отношении которого написана жалоба

Важно установить причины жалобы на товар, работу, услугу или обслуживание, а также действия конкретного работника.

Определите дату, когда вопрос принят к рассмотрению

Важно указать не только дату, но и лицо, которое будет рассматривать жалобу.

Определите те меры, которые будут приняты в отношении сложившейся ситуации.

В книге отзывов и предложений можно встретить записи трёх видов:

жалобы и указания на нарушения;

благодарности и положительные отзывы;

предложения по улучшению работы.

Книга жалоб состоит из двусторонних листов:

С одной располагается бланк заявления. Он заполняется гражданином;

С обратной — форма ответа. Реакция предприятия должна вноситься с обратной стороны заявки. Это сделано с целью недопущения уничтожения неприятных или критических замечаний граждан.

Внимание: журнал необходимо по Правилам пронумеровать. Таким образом, удалить страницу не представляется возможным.

Некоторые обращения клиентов могут состоять из нескольких блоков и совмещать в себе записи двух или даже трёх видов.

Чаще всего люди делятся отрицательными впечатлениями от посещения заведения: рассказывают о явных нарушениях, сообщают о неподобающем поведении персонала, жалуются на грязь и беспорядок.

Многие вносят предложения по расширению ассортимента, корректировке часов работы, расстановке стеллажей и т. д.

Совсем редко встречаются просто положительные отзывы и слова благодарности в адрес заведения или работников.

Уведомите клиента о принятом решении

Для уведомления важно понять предпочтительный способ уведомления и сообщить клиенту.

Документальный ответ на претензию посылается по адресу, который был зафиксирован в верхней части обращения, либо передается заявителю лично. Если документ отправляется почтой, то в отделении лицо должно будет расписаться в получении. Если же ответ передавался непосредственно в руки, то подпись ставится в особом журнале организации, либо органа, куда передается претензия.

Ответ может не быть отправлен на жалобу, в случае:

Не указаны сведения заявителя;

Является жалобой на решение суда;

Содержит угрозы и оскорбления;

Нечитабельно;

Не выражена суть;

Ответ уже был опубликован в СМИ;

Раскрывает гос.тайну;

Препятствия уже устранены.

Работа с книгой жалоб и предложений имеет отраслевую специфику.

В работе с книгой жалоб и предложений важно руководствоваться Приказом Минторга РСФСР от 28.09.1973 N 346 "Об утверждении Инструкции о Книге жалоб и предложений в предприятиях розничной торговли и общественного питания".

Жалобы на грубое нарушение правил торговли, розничных цен, а также отрицательные отзывы о работе администрации предприятия в пятидневный срок передаются администрацией на рассмотрение вышестоящей торговой организации.

Руководители вышестоящей торговой организации обязаны не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения книг жалоб и предложений во всех подведомственных предприятиях торговли и общественного питания, устранять имеющиеся недостатки в рассмотрении жалоб и причины, порождающие жалобы.

На работников организаций и предприятий торговли и общественного питания, виновных в нарушении установленного порядка ведения книг и рассмотрения жалоб и предложений покупателей (посетителей), налагаются дисциплинарные взыскания.

Обоснованные жалобы, их количество и характер учитываются при подведении итогов социалистических соревнований, решении вопросов о материальном и моральном стимулировании работников, премировании за выполнение и перевыполнение плана товарооборота, при условии обеспечения высокого качества обслуживания покупателей.

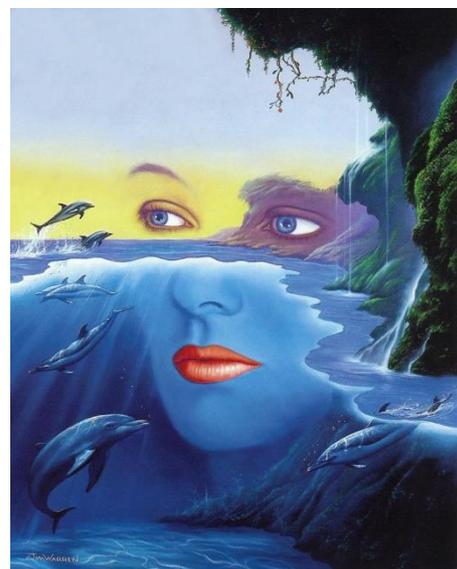
Обратите внимание!

За отсутствие книги отзывов и предложений налогоплательщики привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 14.15 КоАП РФ (нарушение правил продажи отдельных товаров). Данная статья КоАП РФ предусматривает предупреждение или штраф должностному лицу в размере от 1000 до 3000 руб., юридическому лицу - от 10 000 до 30 000 руб.

В работе с книгой жалоб и предложений важно учитывать судебную практику:

Правильное оформление книги жалоб и предложений

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и заверена подписью руководителя, печатью предприятия (в арбитражной практике есть примеры привлечения к ответственности за неисполнение данного положения - Постановление ФАС СЗО от 17.10.2008 N А42-3318/2008).



Нерегулярность отметок в книге жалоб и предложений

Нерегулярность отметок в книге жалоб и предложений также является грубым нарушением (Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 01.11.2012 N 09АП-30077/2012-ГК по делу N А40-85808/11-85-771).

Удовлетворяя исковые требования, Арбитражный суд города Москвы правомерно учел, что согласно акту-предписанию N 2011-011 от 20.01.2011 (л.д. 46 - 49, т. 1) истец установил нарушение ответчиком в лице работников вагона-ресторана N 63535 поезда N 663/664 сообщением "Хабаровск - Чегдомын" требований п. 4.3.11 договора (п. 8 Инструкции о Книге жалоб и предложений в предприятиях розничной торговли и общественного питания, утвержденной Приказом Министерства торговли СССР от 23.07.1973 N 139 (далее Инструкция о Книге жалоб и предложений), а именно: отметки руководителя в Книге жалоб и предложений не регулярны.

Директор вагона-ресторана Елхов В.В. с вышеуказанным актом-предписанием ознакомлен; в момент проведения проверки работник ООО "Интранс Инвест" в письменной форме отразил согласие с составленным предписанием, фиксирующим выявленное нарушение.

В ходе проверки, проведенной Дальневосточным региональным отделением Центра внутреннего контроля и аудита ОАО "Федеральная пассажирская компания", филиалом ООО "Интранс Инвест" г. Хабаровск было проведено разбирательство, по итогам которого факт, отраженный в акте-предписании N 2011-011 от 20.01.2011 г., подтвержден.

При этом суд первой инстанции правомерно отклонил представленную ответчиком книгу отзывов и предложений, поскольку она не может являться надлежащим доказательством в связи с тем, что невозможно идентифицировать данную книгу с книгой отзывов и предложений вагона-ресторана N 63535, представленной для проверки 20.01.2011.

Согласно ответу филиала N 1 ООО "Интранс Инвест" г. Хабаровск N исх. 73 от 21.02.2011 по факту указанных нарушений было проведено служебное расследование, в котором отражено, что меню заменены.

Следовательно, ответчик, при рассмотрении акта-предписания N 2011-011 от 20.01.2011 признал обоснованным выявленное нарушение.

Обязанность в написании жалобы в книге отзывов и предложений у потребителя отсутствует

В Постановлении от 27 мая 2019 г. по делу № А43-30959/2018 (Первый арбитражный апелляционный суд (1 ААС) суд пришел к следующему выводу.

Доводы заявителя о том, что Анисимов А.Д. 29.11.2018 в аптеку не обращался, и отказа не получал, что, по мнению заявителя, подтверждается

отсутствием жалобы Анисимова А.Д. в книге отзывов и предложений, а также объяснением продавца аптеки о том, что Анисимов А.Д. к ней не обращался, судом первой инстанции правомерно отклонены, поскольку обязанность в написании жалобы в книге отзывов и предложений у потребителя отсутствует и он не ограничен законом в выборе способа защиты своих прав.

Сообщение, полученное Анисимовым А.Д., и представленное на обозрение в антимонопольный орган и в материалы данного дела, является законченным и иных сообщений в адрес Анисимова А.Д. не поступало. Доказательств наличия второй части сообщения Общество в нарушение требований статей 9, 65 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации представило, в связи с чем ссылка заявителя на то, что сообщение, полученное Анисимовым А.Д., является только первой частью рекламного сообщения, судом первой инстанции правомерно отклонен как необоснованный.

В материалах дела представлен договор размещения рекламы, заключенный между ООО «Аптека 77 плюс» и ООО «Мир рекламы Принт», согласно которому ООО «Аптека 77 плюс» просит провести смс-рассылку в объеме, согласованном по электронной почте, и такая переписка является частью договора.

ООО «Аптека 77 плюс» работы по размещению рекламы приняло без замечаний и оплатило в полном объеме. Оплата по договору подтверждает тот факт, что ООО «Аптека 77 плюс» согласовало и представило для размещения в качестве рекламы именно тот текст, который получил Анисимов А.Д.

Доказательств обратного Общество в нарушение требований статей 9, 65 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации в материалы дела не представило.

Подтверждение приобретения товара согласно книге отзывов и предложений

В Постановлении от 20 февраля 2019 г. по делу № А60-54337/2018 (Семнадцатый арбитражный апелляционный суд (17 ААС) суд признал вину ИП в части несвоевременного ответа на жалобу в книге отзывов и предложений.

Как следует из материалов дела, при проведении административного расследования по факту обращения потребителя (вх. № 4078/ж-2018 /09) в отношении ИП Рассановой Г.Ф. и анализе представленных потребителем документов (копия кассового чека, фотоматериалы маркировочных этикеток, ярлыков, фото туники и жалобы в книге отзывов и предложений) установлено, что 13.06.2018 в магазине "Кокетка" ИП Рассанова Н.Ф. потребитель приобрел тунику

женскую; через два дня в виду того, что данная туника не подошла по размеру покупатель обратилась к продавцу с требованием обменять товар на меньший размер, но меньшего размера не оказалось, тогда потребитель попросила вернуть денежные средства и принять товар. В возврате денежных средств покупателю отказано, со ссылкой на то, что туника является нижним бельем. После этого покупатель написала претензию в книге отзывов и предложений (фотокопия претензии представлена административным органом в материалы дела). Данный факт продавцом отрицается и в представленной продавцом книге отзывов и предложений данная запись отсутствует. При анализе маркировки выявлены нарушения требования технического регламента ТР ТС 017/2001" О безопасности продукции легкой промышленности", а именно:

- отсутствует наименование товара; - дата изготовления товара;
- отсутствие указанной информации не позволяет определить назначение товара при его изготовлении.

По внешнему виду и названию при реализации (туника) данный товар является продукцией легкой промышленности и не является нижним бельем (в ходе административного расследования индивидуальный предприниматель не предоставил документы, подтверждающие принадлежность реализованного товара к предметам первого слоя одежды (нижнее белье).

В нарушении законодательства о защите прав потребителей и Правил продажи отдельных видов товаров предприниматель, как продавец, не предоставила потребителю возможность обменять непродовольственный товар надлежащего качества (туника женская) на аналогичный товар у продавца, у которого этот товар приобретен, указанный товар не подошел по размеру. Потребитель имеет право на обмен непродовольственного товара надлежащего качества в течение четырнадцати дней, не считая дня его покупки, а в случае, если аналогичный товар отсутствует в продаже на день обращения потребителя к продавцу, потребитель вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за указанный товар денежной суммы. Требование потребителя о возврате уплаченной за указанный товар денежной суммы подлежит удовлетворению в течение трех дней со дня возврата указанного товара.

Требование покупателя о возврате товара не удовлетворены ИП Рассановой Г.Ф. в

течение десяти дней со дня предъявления соответствующего требования, а именно: 15.06.2018 потребитель написал претензию в книге отзывов и предложений с требованием разобраться и предоставить ответ в установленный законом срок. Ответ на претензию потребитель не получил (что подтверждается протоколом осмотра и копией обращения представленной покупателем). Товар не подошел потребителю по размеру, товар не был в употреблении, сохранены его товарный вид, потребительские свойства, пломбы, ярлыки, а также имеются доказательства приобретения товара у данного продавца. (данный факт подтверждается кассовым чеком, фотоматериалами товара и товарных ярлыков. этикеток). Покупатель обратился в установленный законом срок (в течение 14 дней) с требованием обменять товар на меньший размер или вернуть денежные средства, на момент обращения потребителя товар в реализации отсутствовал. Административный орган по вышеназванному факту составил протокол, на основании которого вынесено постановление о назначении административного наказания № 563/09 от 10.09.2018 года по ст. 14.15 КоАП РФ в виде штрафа в размере 1 500 рублей.

Алгоритм работы с письменными жалобами и предложениями

Для жалоб в простой письменной форме важно изначально разработать алгоритм такой работы.

Разработайте Правила работы с жалобами и претензиями клиентов

С покупателями необходимо работать по инструкции. С ними никогда не нужно быть агрессивными, но и в чрезмерную защиту вступать нет необходимости. Внимательно изучайте обращение и соглашайтесь нести ответственность.

Установите сроки ответа на претензию

Потребности покупателя нужно удовлетворить как можно быстрее. Если немедленное решение не является возможным, рекомендуется в ответе покупателю максимально точно указать, когда появившаяся проблема будет решена. На каждом этапе нужно вести близкое общение с потребителем, и проверять насколько он удовлетворен.

В случаях, когда ответ на претензию является обязательным для адресата, по смыслу п. п. 1, 2 ст. 314 ГК РФ он должен быть направлен в срок,

предусмотренный законом или договором (т.е. в любой момент в пределах соответствующего периода), а если такой срок не установлен и не вытекает из обычаев либо существа обязательства - в разумный срок.

Использование типового ответа клиенту

ОТВЕТ НА ПРЕТЕНЗИЮ

В ответ на Вашу претензию об оплате стоимости материалов сообщаем следующее.

Договором строительного подряда от "___" _____ г. N _____, заключенным между нашими организациями, предусмотрено, что обеспечение строительства материалами, в том числе деталями и конструкциями, осуществляет заказчик. Номенклатура, объем, сроки передачи строительных материалов согласованы сторонами договора в смете. Все строительные материалы были переданы подрядчику в установленные сроки в полном объеме, что подтверждается накладными от "___" _____ г. и "___" _____ г. Предупреждений о непригодности или недоброкачественности предоставленных заказчиком материалов не поступало. Сообщений об обнаружившейся невозможности использования предоставленных заказчиком материалов без ухудшения качества выполняемых работ тоже не было.

При этом, согласно акту о приемке выполненных работ N КС-2 от "___" _____ г. и справке о стоимости выполненных работ и затрат N КС-3 от "___" _____ г., предоставленные заказчиком строительные материалы израсходованы в согласованном объеме.

Законных оснований для использования подрядчиком собственных строительных материалов нет.

При таких обстоятельствах Ваша претензия N ___ от "___" _____ г. об оплате стоимости материалов подрядчика на сумму _____ рублей подлежит отклонению.

Приложения:

- 1. Накладная от "___" _____ г. (копия).*
- 2. Накладная от "___" _____ г. (копия).*
- 3. Накладная от "___" _____ г. (копия).*
- 4. Акт приемки выполненных работ N КС-2 от "___" _____ г. (копия).*
- 5. Справка о стоимости выполненных работ и затрат N КС-3 от "___" _____ г. (копия).*

"___" _____ г.

Руководитель организации:

_____/_____/

1. Привлечение юриста к рассмотрению претензии

Юридическая служба дает юридическую характеристику сложившейся ситуации - определяет, был ли заключен договор, соблюден ли срок и порядок предъявления требования, есть ли юридические основания для его удовлетворения, оценивает перспективы судебного спора. Итогом работы юридической службы будет предварительный вывод о юридической обоснованности претензии.

2. Подготовка финального ответа клиенту

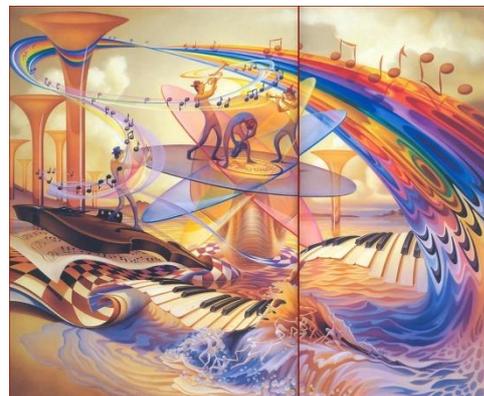
В подготовке финального ответа клиенту важно соединить типовую форму ответа и мнение юристов.

3. Направление клиенту ответа

Направление клиенту ответа осуществляется в форме, которая предусмотрена договором. Это может быть форма электронного обращения, СМС-оповещение и пр. Если никакая форма в договоре не предусмотрена, то целесообразно отправить заказное письмо с уведомление.

Еще одна возможность сообщить о результатах рассмотрения жалобы - интернет-сервис "Узнать о жалобе" позволяет оперативно получать информацию о ходе рассмотрения их обращений.

Сервис позволяет в режиме реального времени отслеживать рассмотрение жалобы, заявления или предложения.



Судебная практика складывается следующим образом:

1. Признание части задолженности в ответе на претензию

В Решении от 15 августа 2019 г. по делу № А73-11264/2019 ([Арбитражный суд Хабаровского края \(АС Хабаровского края\)](#)) суд рассматривал вопрос признания задолженности.

В письме исх. № 10/04-19 от 15.04.2019 (ответе на претензию) ответчик указал, что принимает задолженность в размере 4 710 824,79 руб., обязуется оплатить долг после появления средств на расчетном счете. Неисполнение обязательств по оплате долга в добровольном порядке послужило основанием для обращения истца в суд с исковым заявлением. Удовлетворяя исковые требования, арбитражный суд руководствуется следующим. В силу статей [309](#) и [310 ГК РФ](#) обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются.

Из текста договора аренды судна с экипажем следует, что данный договор регулирует отношения сторон по передаче транспортных средств в аренду с одновременным предоставлением услуг по управлению ими, их технической эксплуатации в соответствии со статьями [632-641 ГК РФ](#), а также в соответствии с общими положениями Гражданского Кодекса РФ об аренде – статьи [606-625 ГК РФ](#).

удом установлен факт предоставления АО «АП» ответчику по договору аренды техники с услугами по ее управлению (экипажем) в заявленный период, что подтверждается актами о приемке выполненных работ (оказанных услуг) от 30.09.2018 №740, от 31.10.2018 №866, от 31.10.2018 №865, подписанными сторонами по договору без претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг, предоставления техники.

Также судом установлен факт поставки истцом в адрес ответчика ПГС на сумму 735 628,88 руб., что подтверждается товарными накладными и актами погрузки, а также факт поставки нефтепродуктов по договору на поставку нефтепродуктов, что подтверждается универсальными передаточными документами, подписанными сторонами по договорам.

Учитывая условия договоров, требование истца о взыскании задолженности в общей сумме 4 710 824,79 руб., в том числе по договору аренды судна с экипажем - 3 297 800 руб., по договору на поставку ПГС – 735 628,88 руб., по договору на поставку нефтепродуктов – 677 395,91 руб. является правомерным и подлежит удовлетворению судом.

2. Уменьшение исковых требований

Принимая во внимание письменный отзыв претензии, а также, то обстоятельство, что предусмотренное уменьшение исковых требований в порядке

статьи 49 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, является правом истца, оснований для удовлетворения в указанной части исковых требований не имелось.

Доводы ответчика о том, что поскольку суд первой инстанции обоснованно пришел к выводу об отсутствии вины ответчика в сверхнормативном простое в/цистерн, указанных в претензиях N N ГПН-Л-01/05/6195 от 20.08.2014, ГПН-Л-01/05/333 от 21.01.2015, ГПН-Л-01/05/7919 от 20.08.2015, ГПН-Л-01/05/1374 от 19.02.2015, ГПН-Л-01/05/2873 от 07.04.2015, ГПН-Л-01/05/5172 от 07.04.2015, ГПН-Л-01/05/7779 от 17.08.2015, ГПН-Л-01/05/8246 от 03.09.2015, основания для удовлетворения требований отсутствуют, не принимаются судом апелляционной инстанции.

Согласно пункту 1 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, не исполнившее обязательства либо исполнившее его ненадлежащим образом, несет ответственность при наличии вины (умысла или неосторожности), кроме случаев, когда законом или договором предусмотрены иные основания ответственности. Лицо признается невиновным, если при той степени заботливости и осмотрительности, какая от него требовалась по характеру обязательства и условиям оборота, оно приняло все меры для надлежащего исполнения обязательства.

Если иное не предусмотрено законом или договором, лицо, не исполнившее или ненадлежащим образом исполнившее обязательство при осуществлении предпринимательской деятельности, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств (Постановление Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда от 06.12.2016 N 18АП-13445/2016 по делу N А07-12130/2016).

3. Признание злоупотребления правом при отсутствии ответа на претензию

В Постановлении Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 31.05.2017 N Ф01-1628/2017 по делу N А28-1187/2016 суд рассматривал вопрос злоупотребления правом в части ответа на претензию.

Однако срок обращения истцом был пропущен. В пункте 8.2 договора стороны установили, что споры, которые могут возникнуть при исполнении условий договора, стороны будут стремиться разрешать в претензионном (досудебном) порядке. Предъявление претензий осуществляется в течение 30-ти дней с момента возникновения оснований. Сторона, получившая претензию, обязана в 10-дневный срок дать письменный отзыв на предъявленную претензию. В случае непредставления в указанный срок отзыва на претензию эта сторона считается злоупотребляющей своими правами.

Разрешая спор, суды обеих инстанций правомерно квалифицировали сложившиеся отношения сторон как вытекающие из договора транспортной экспедиции, регулируемые главой 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 30.06.2003 N 87-ФЗ "О транспортно-экспедиционной деятельности".

До вынесения судом решения ответчик заявил о пропуске истцом срока исковой давности.

В соответствии со статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации общий срок исковой давности установлен в три года.

В то же время для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком (пункт 1 статьи 197 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Согласно доводам ООО "Престиж", изложенным в исковом заявлении, апелляционной и кассационной жалобах, общество узнало о нарушенном праве 06.10.2014 из претензии ответчика.

С настоящим иском истец обратился в суд 10.02.2016, то есть после истечения срока исковой давности.

Ссылка заявителя на то, что истец направлял в адрес ответчика претензии, ответ на претензию, обращался в органы полиции, то есть предпринимал действия, направленные на прерывание срока исковой давности (пункт 16 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29.09.2015 N 43 "О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности"), отклоняется, как основанный на неправильном толковании законодательства.

Письменные ответы на заявления, запросы, жалобы, претензии

В некоторых жизненных ситуациях жалоба становится единственным инструментом, с помощью которого российский гражданин может добиться справедливости и восстановить свои нарушенные права.

Сначала необходимо понять, какой документ направил клиент.

Таблица

Особенности документов различного рода

Обращение	Направляется в государственные или муниципальные органы, должностным лицам организации в письменной или электронной форме. Содержит просьбу исправить ошибку или рассмотреть вопрос
Предложение	Позволяет гражданину высказать рекомендации по улучшению работы предприятий или совершенствованию законодательной базы
Заявление	Дает возможность сообщить о нарушениях, недостатках в работе организаций или должностных лиц, или высказать просьбу посодействовать реализации прав недовольного гражданина
Жалоба	Форма требования гражданина восстановить или защитить его нарушенные права и интересы

Реквизиты заявителя должны быть указаны таким образом, чтобы позволить идентифицировать его, причем перечень обязательных сведений.

Потом структурируйте ответ.

Ответ должен быть в четком соответствии с тематикой запроса и четко отвечать на поставленные задачи.

Изучите, соответствует ли претензия или жалоба положениям договора.

Например, порядок такого регулирования может быть прописан в договоре.

Фрагмент

7.2. В случае неурегулирования споров путем переговоров заинтересованная Сторона направляет в письменной форме претензию, подписанную уполномоченным лицом.

Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской Стороны в ее получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

7.3. К претензии должны прилагаться обосновывающие требования заинтересованной Стороны документы (в случае их отсутствия у другой Стороны) и документы, подтверждающие полномочия лица, которое подписало претензию. Указанные документы представляются в виде копий, заверенных лицом, которое направило их. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

7.4. Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана ее рассмотреть и о результатах уведомить в письменной форме другую Сторону в течение _____ (_____) рабочих дней со дня получения претензии.

7.5. В случае если спор не урегулирован в претензионном порядке или ответ на претензию не получен в течение указанного срока, спор в соответствии со ст. 35 АПК РФ передается в арбитражный суд по месту нахождения ответчика.

Соответственно, передача жалобы не заказным письмом, а по электронной почте не будет носить юридического значения.

При подготовке ответа на претензию Важно учитывать, что существуют следующие виды ответов:

Таблица

Виды ответов на претензию

Вид ответа	Основные особенности ответа на претензию
Формальный ответ	В случае если лицо считает, что претензия подлежит удовлетворению в полном объеме, на нее ответ иногда вовсе не дается. Организация совершает предусмотренные действия (производит замену товара, выплачивает денежную сумму), и на этом работа с претензией завершается. Ранее предусматривалось, что даже в случае удовлетворения претензии об этом составляется письмо с приложением копии платежного поручения, однако в настоящее время такая практика отдается на усмотрение лица, получившего претензию, как свидетельствующая о его уважении к контрагенту.
Ответ об урегулировании	В случае если контрагент не желает прекращать правоотношение, он может направить ответ на претензию с предложением изменить договор, провести экспертизу, делает попытку объяснить причины нарушения. В случае получения такого ответа можно считать, что контрагент желает договориться и намерен сохранить договор. В таком случае серьезно увеличивается вероятность досудебного урегулирования конфликта.

Соответственно, необходимо определиться с видом ответа и действовать именно в ключе ответа на претензию.

При ответе на письменную претензию необходимо изучить не только правовые нормы, но и судебную практику. Например, ответ на претензию, не содержащий указания на признание долга, сам по себе не свидетельствует о признании долга (абз. 2 п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 N 43 "О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности").

Признание части долга, в том числе путем оплаты его части, не свидетельствует о признании долга в целом, если иное не оговорено должником (абз. 3 п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 N 43 "О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности").

Признание суммы основного долга, в том числе в форме его уплаты, само по себе не может служить доказательством, свидетельствующим о признании дополнительных требований кредитора (в частности, неустойки, процентов за пользование чужими денежными средствами), а также требований по возмещению убытков, и, соответственно, не может расцениваться как основание перерыва течения срока исковой давности по дополнительным требованиям и требованию о возмещении убытков (абз. 2 п. 25 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 N 43 "О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности").



Правила электронной переписки и предложения граждан

Мало кто задумывается, что электронная переписка имеет свои правила. Например, за рубежом любое письмо, в котором не указано, что оно является офертой, является юридически значимым фактом. Поэтому суды и контролирующие органы всегда запрашивают переписку в качестве таких доказательств.

У нас статус электронной переписки не определен, но компании могут обмениваться скан-копиями документов, писать электронные письма с указанием, что такое письмо является ответом на претензию. В целом, при ответе на электронные письма следует соблюдать следующие особенности.

1. Пишите тему письма

Тема — как заголовок, помогает быстро найти нужную переписку в почтовом ящике. Обязательно указывайте ее, чтобы проще работать с письмами. Формулировка темы должна быть информативной. Получатель не поймет, что ему предлагают, если письмо назвать «Сотрудничество», «Фотографии», «Оно». Тема есть, но она бесполезна. Добавьте конкретики: «Предлагаем размещение в нашем журнале» или «Фотографии для раздела о путешествиях».

Если в ходе переписки тема стала другой, не меняйте ее в письме. Допустим, вы начали диалог о разработке сайта для стоматологии, но в процессе пришел новый заказ — сайт для детского центра. Не смешивайте проекты в одной переписке и не меняйте тему, когда открывается другой вопрос. Заведите для него новую цепочку писем. Соблюдайте правило: для каждого большого вопроса — отдельная переписка.

2. Избегайте сокращений и орфографических ошибок

Письмо важно правильно оформить, чтобы в нем не было орфографических и синтаксических ошибок. Это должен быть документ, который возможно распечатать и представить в качестве переписки в суд.

3. Называйте собеседника по имени

По правилам делового этикета очень важно обращаться к собеседнику по имени и отчеству, что позволяет придать переписке официальный тон.

Если знаете, как зовут получателя, обязательно обращайтесь к нему по имени. Иначе непонятно, кому вообще адресовано письмо, и выглядит оно

невежливым. Если получателей несколько, перечислите по именам всех, от кого ждете ответа или действий. Человек может посчитать, что письмо к нему не относится, если адресовано всем. Обращаясь по имени, мы снимаем эту проблему.

4. Пишите по делу

Ответ на претензию не должен сопровождаться дополнительной историей вопроса, презентациями новых продуктов и иной информацией, которая может только запутать пользователя.

Рабочее письмо — короткий жанр. Представьте, сколько времени придется потратить получателю, чтобы продраться к сути письма через пространные рассуждения и абстрактные отступления. Не стоит писать, что было, что будет и чем сердце успокоится, если это не влияет на решение вопроса. Берегите свое и чужое время — переходите сразу к главному.

5. Указывайте точный срок

Не пишите в теме или теле письма «срочно». Это понятие растяжимое: для одного — час, для другого — неделя. Лучше укажите точное время и дату, когда вы ждете ответа или результата.

Лучше указывать конкретные сроки и делать ссылки на конкретные обстоятельства дела, например, *«мы обязуемся заменить товар взамен пересортицы 11.03.2020»*

6. Форматируйте текст

Неотформатированный текст читать тяжело, поэтому разделяйте его. Сделайте по одному отступу после каждого абзаца и по два — после приветствия и перед подписью. Не вставляйте ссылки в середину текста — размещайте их в конце абзаца или письма, списком. Каждую ссылку поясняйте: на какой документ она ведет и зачем получателю переходить по ней. Старайтесь не злоупотреблять жирным шрифтом, курсивом и цветом. Пусть текст выглядит спокойно.

7. Пишите нейтрально и деликатно

Письмом легко вызвать негативные эмоции. Получатель может понять текст по-разному, поэтому пишите максимально нейтрально, чтобы избежать двоякого толкования. Будьте вежливы и деликатны. Если не знакомы близко, не стоит задавать личные вопросы, вторгаться в чужое пространство, шутить и поднимать темы, не относящиеся к работе.

8. Сохраняйте историю переписки

Оставляйте всю предыдущую цепочку сообщений в письме. В большом потоке информации легко забыть, о чем вы общались с отправителем — история переписки поможет вспомнить. Особенно это актуально для сотрудников, которые получают много писем с проблемами и вопросами.

9. Подписывайте письма

Называйте почту для рабочей переписки нейтрально, желательно — по принципу имя_фамилия@работодатель. Если нет корпоративной почты, просто создайте почтовый ящик вида petrsidirov@mail.ru вместо svinkareppa или superboy.

Лучше если переписка будет подписана официально: *Марков Кирилл Маркович, торговый представитель ООО «Авилон», телефон+7-916-656-22-22*

10. Добавляйте сразу все ссылки и файлы

Бывает, что только после отправки обнаруживается, что важный файл не прикреплен или не указана нужная ссылка. Многие высылают вложения и дополнения отдельным письмом — «вот документ, который я забыл». И переписка раздваивается: в одной истории — обсуждение, в другой — нужные документы. На какое письмо ответит получатель, неизвестно — возможно, на то, в котором нет истории переписки. Поэтому лучше продублировать предыдущее и добавить к нему файл. В сообщении стоит попросить получателя удалить письмо без файла, чтобы избежать путаницы.

11. Называйте понятно файлы и документы

Называйте файл так, чтобы сразу было понятно, о чем он и к чему относится. Тяжело отличить в перечне изображений один IMG568909865 от другого IMG6789988901.

Например, если пересылается поэтажный план помещения, то необходимо так и отметить в названии файла.

12. Запланируйте отправку корреспонденции

С учетом географических особенностей нашей страны, корреспонденция может прийти ночью или в выходные, поэтому лучше настраивать пересылку корреспонденции с учетом географических поясов.

Некоторые считают переписку в нерабочее время, включая выходные, неприемлемой.

Ваше письмо может просто затеряться среди других.

Настройте отложенную отправку. Например, в почте Mail.ru есть функция *«Отправить в точное время»*. Если вы пишете текст в субботу утром,

запланируйте отправку письма на понедельник в 10:05. Так будет больше вероятность, что получатель его не пропустит. Если к этому времени в письмо станет неактуальным, зайдите в раздел *«Исходящие»* и отмените отправку.

Обратите внимание!

Документ в электронном виде должен иметь те же реквизиты, что и документ на бумажном носителе.

Судебная практика в отношении претензий, направляемых по электронной почте, складывается следующим образом:

1. Возврат средств на основании электронной претензии

В Апелляционном определении Московского городского суда от 06.07.2016 по делу N 33-26079/2016 суд частично удовлетворил требования о взыскании средств на основании электронной претензии.

У. обратилась в суд с иском к К. о взыскании денежных средств по договору возмездного оказания услуг; в обоснование иска указано, что 16.06.2015 г. между истцом и ответчиком была достигнута устная договоренность об оказании услуг по написанию диссертации, стоимость выполнения работ определена сторонами в размере *** рублей. 19.06.2015 г. истец перечислила ответчику денежные средства *** рублей. Срок выполнения работ стороны обговорили в 2 месяца, который впоследствии неоднократно переносился; 19.10.2015 г. ответчик на электронную почту истца прислала обзор литературы без статьи. Истец решила отказаться от договора и 23.10.2015 г. направила ответчику на электронную почту претензию, в которой потребовала возврата перечисленной суммы, однако ответчик на претензию не отреагировала. Истец просил взыскать с ответчика уплаченные по договору оказания услуг денежные средства *** руб., расходы по оплате государственной пошлины в сумме *** рублей, взыскать компенсацию морального вреда *** рублей.

Истец в судебное заседание явилась, на удовлетворении исковых требованиях настаивала.

Ответчик, представитель ответчика в судебное заседание явились, исковые требования не признали по основаниям, изложенным в отзыве. Просили взыскать расходы по оплате юридических услуг.

В соответствии со ст. 779 ГК РФ по договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик

обязуется оплатить эти услуги. Согласно ст. 783 ГК РФ общие положения о подряде (статьи 702 - 729) и положения о бытовом подряде (статьи 730 - 739) применяются к договору возмездного оказания услуг, если это не противоречит статьям 779 - 782 настоящего Кодекса, а также особенностям предмета договора возмездного оказания услуг.

При изложенных обстоятельствах, невыполнении ответчиком полного объема работ, которые оценены сторонами договора в размере *** рублей, судебная коллегия приходит к выводу об имеющихся основаниях для удовлетворения исковых требований частично в размере *** рублей, которые подлежат взысканию с ответчика К. в пользу истца. Оснований для взыскания денежных средств в полном объеме судебная коллегия не усматривает, поскольку выполненная ответчиком работа, в том числе, обзор литературы (22 печатных листа), список литературы (11 печатных листов), введение в диссертационное исследование (2 печатных листа) принята истцом и признается выполненной.

При таких обстоятельствах с ответчика в пользу истца подлежат взысканию расходы на оказание юридических услуг в сумме *** рублей, возврат уплаченной истцом государственной пошлины в размере *** рублей.

Однако существует и противоположная практика. В Апелляционном определении Московского городского суда от 04.05.2017 по делу N 33-16398/2017 суд пришел к противоположному мнению, отказав в иске, поскольку истец обратился к ненадлежащему ответчику.

Суд верно исходил из того, что оспариваемая истцом операция по зачислению денежных средств на банковский счет N *** успешно произведена банком 14.12.2012, у которого применительно к ст. ст. 309, 310, 845, 849 ГК РФ отсутствовали основания для отказа П. в проведении означенной банковской операции, тогда как доказательств неправомерности действий банка по зачислению денежных средств на указанный счет, открытый на имя ***, а также доказательств виновных действий ответчика в удержании указанных денежных средств, - истцом в материалы дела не представлено.

При таких обстоятельствах, оценив собранные по делу доказательства в порядке ст. 67 ГПК РФ, суд пришел к правильному выводу о том, что АО "Банк Русский Стандарт" является ненадлежащим ответчиком по делу, в связи с чем правильно отказал в удовлетворении требований истца, т.к. согласно ст. ст. 15, 1064 ГК РФ во взаимосвязи со ст. 1102 ГК РФ оснований для возложения на

ответчика деликтной ответственности по возмещению истцу заявленных к взысканию денежных средств не имеется, поскольку ответчик принадлежащих истцу денежных средств не сберег и не приобрел, исполнив свои обязанности перед П. в полном объеме, не допустив при этом нарушения закона.

2. Установление права направления претензии в электронном виде

В Постановлении Девятого арбитражного апелляционного суда от 22.09.2016 N 09АП-44664/2016-ГК по делу N А40-149053/16 суд пришел к выводу о том, что способ направления претензии не определен ни законом, ни договором, поэтому истец был вправе направить претензию по адресу электронной почты, указанному в договоре.

Податель апелляционной жалобы указал на то, что истцом была направлена претензия в адрес ответчика по электронной почте, в подтверждение чему он приложил к исковому заявлению соответствующие доказательства. Адрес электронной почты ответчика содержится в договоре энергоснабжения.

Отзыв на апелляционную жалобу ответчиком не представлен.

К исковому заявлению истец приложил копию претензии и доказательства ее отправки ответчику (приложение 6 к исковому заявлению). Как указал заявитель жалобы, претензия от 09.06.2016 N ИП/42-1760/16 направлена ответчику по электронной почте по адресу: mail@remspt.ru, что подтверждается соответствующим скриншотом.

Принимая решение о возвращении искового заявления, суд первой инстанции исходил из того, что электронная переписка условиями договора не предусмотрена, конкретные адреса электронной почты в договоре не указаны.

Так, в разделе 9 договора энергоснабжения от 07.12.2012 N 44058515 в графе "E-mail" указан адрес электронной почты ответчика: mail@remspt.ru, по которому и была направлена претензия истцом.

Указание в договоре адреса электронной почты само по себе указывает на то, что стороны в договоре предусмотрели возможность электронной переписки. Конкретный адрес электронной почты ответчика в договоре указан.

Суд апелляционной инстанции приходит к выводу о том, что истцом соблюден обязательный досудебный порядок урегулирования. Способ направления претензии не определен ни законом, ни договором, поэтому истец был вправе направить претензию по адресу электронной почты, указанному в

договоре. Оснований для возвращения искового заявления, указанных в обжалуемом определении, у суда первой инстанции не имелось.

Аналогичный вывод сделан в Постановлении Девятого арбитражного апелляционного суда от 29.05.2017 N 09АП-19968/2017-ГК по делу N А40-233359/16-87-1662.

Предоставленные истцом Договор и Анкета в двустороннем порядке подписаны между истцом и ответчиком с помощью электронных подписей, действительность которых можно проверить по адресу в сети "Интернет" <https://www.gosuslugi.ru/pgii/eds>.

Электронная подпись ответчика является квалифицированной электронной подписью и соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", что также подтверждается письмом Акционерного общества "Оператор финансовой площадки" (приобщено в дело 15.12.2016 года).

Таким образом, основания для оставления заявления без рассмотрения, указанные судом первой инстанции, опровергаются материалами дела.

Соблюдение обязательного претензионного порядка урегулирования спора соблюдено истцом.

В Постановлении Десятого арбитражного апелляционного суда от 10.02.2017 N 10АП-18763/2016 по делу N А41-68258/16 суд пришел к выводу о том, что электронная переписка не была предусмотрена договором.

Муниципальное унитарное предприятие "Водоканал" г. Железнодорожного (далее - МУП "Водоканал") обратилось в Арбитражный суд Московской области с иском к Закрытому акционерному обществу "Группа "Энерготехсервис" (далее - ЗАО "Группа "Энерготехсервис") о взыскании задолженности в сумме 160 576 руб. 08 коп., образовавшейся в результате ненадлежащего исполнения обязательств по оплате услуг, оказанных в октябре 2015 года по единому договору холодного водоснабжения и водоотведения N 635 от 26 октября 2015 года (л.д. 5).

В едином договоре холодного водоснабжения и водоотведения N 635 от 26.10.2015, на который истец ссылается в обоснование исковых требований установлено, что в соответствии с пунктом 53 договора претензия направляется по адресу стороны, указанному в реквизитах договора, и должна содержать:

- сведения о заявителе (наименование, местонахождение, адрес, электронный адрес, телефон/факс);
- содержание спора и разногласий;

- сведения об объекте (объектах), в отношении которого возникли разногласия (полное наименование, местонахождение, правомочие на объект (объекты), которым обладает сторона, направившая претензию);

- другие сведения по усмотрению стороны.

В силу пункта 54 договора сторона, получившая претензию, в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления обязана рассмотреть претензию и дать ответ.

Под досудебным порядком урегулирования споров понимается закрепление в договоре или законе условий о направлении претензии или иного письменного уведомления одной из спорящих сторон другой стороне, а также установление сроков для ответа и других условий, позволяющих разрешить спор без обращения в судебные инстанции.

Доказательствами соблюдения истцом досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком являются копия претензии и документы, подтверждающие ее направление ответчику. К числу последних относятся почтовая квитанция (при отправке документов заказным или ценным письмом), заверенная выписка из журнала записей факсимильных сообщений (при отправке документов по телетайпу или факсу) либо копия самой претензии, содержащая отметку ответчика о принятии документов (в том случае, если документы вручены лично).

Ссылка истца на то, что претензия направлялась в адрес ответчика также по электронной почте, не может быть принята судом апелляционной инстанции во внимание.

В силу части 1 статьи 41 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации лица, участвующие в деле, вправе представлять в арбитражный суд документы в электронном виде, заполнять формы документов, размещенных на официальном сайте арбитражного суда в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", в порядке, установленном в пределах своих полномочий ВС РФ.

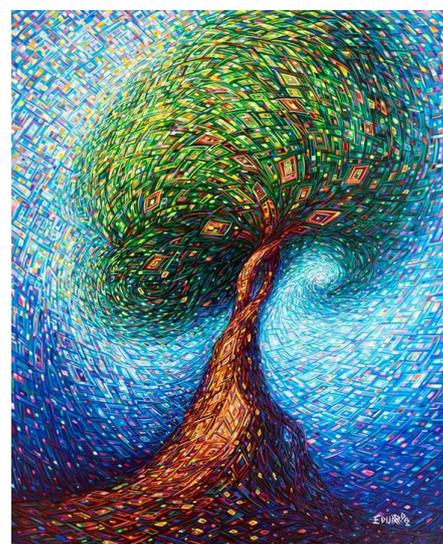
В рассматриваемом случае, ссылка истца на то, что претензия направлялась ответчику по электронной почте, подлежит отклонению судом, поскольку установлено, что данный порядок направления претензии не соответствует порядку, согласованному сторонами в договоре N 635 от 26.10.2015, а поскольку истец не обосновал возможность представления распечатки с интернет - сайта в качестве письменного доказательства, суд не должен признавать ее допустимым

доказательством, подтверждающим обстоятельства по делу (Постановление Президиума ВАС РФ от 05.04.2012 г. N 16311/11 по делу N А40-7557/11-152-86).

При этом доказательства того, что между сторонами было достигнуто соглашение об использовании электронной переписки как средства передачи претензий по договору в деле отсутствуют.

Нейтральный тон изложения. Типы формулировок

Основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю.



Рассмотрим основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю деловых документов:

1. Стандартизация изложения, основанная на использовании большого количества терминов, оборотов, языковых формул, которая охватывает все уровни языка – лексику, морфологию, синтаксис. Стандартизация деловой речи значительно повышает информативность документов, способствует их пониманию и оптимизации документооборота в целом.

2. Нейтральный тон изложения - норма официального делового общения, которая проявляется в максимально строгом и сдержанном характере изложения. Нейтральный тон исключает возможность употребления эмоционально окрашенных языковых средств, личностных и субъективных суждений и оценок.

Эмоции в деловых документах допускаются ограниченно (приглашения, корпоративные поздравления и др.). Цель большинства документов – убедить
Изд. ООО «Актуальный менеджмент», *под ред. Е.В.Шестаковой*,
shestakova.ekaterina@gmail.com,
www.lawedication.com, 8-916-656-4207

адресата, заинтересовать его действовать в нужном направлении, достигаемая не языковыми формами, а содержанием.

3. Ясность, точность, определенность, однозначность и единообразие формулировок. Достигаются, в основном, за счет правильности композиционной структуры текста, логичности, продуманности и четкости формулировок, отсутствия образных выражений.

4. Лаконичность и разумная краткость в изложении текста, связанная с требованием уменьшением объема текста. Исключает речевую избыточность, неоправданные повторы, излишние подробности. При этом, содержание должно быть убедительным и аргументированным. Точные даты, бесспорные факты и выводы – обязательное условие официально-делового стиля.

5. Использование языковых формул - устойчивых (шаблонных) оборотов, применяемых в неизменном виде. Кроме выражения типового содержания они нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не может обладать достаточной юридической силой.

6. Использование профессиональной и специальной лексики. Понятие «специальная лексика» относится к трем категориям слов:

Термин – слово или словосочетание, которому приписано определенное или специальное понятие. Совокупность терминов отдельной области знаний или профессиональной деятельности называется терминологией. Термины, используемые в управленческой документации, должны соответствовать действующим терминологическим словарям и ГОСТам. Важно, чтобы употребляемые термины были понятны адресату. В случае сомнения возможно: дать официальное определение термина или расшифровать его значение словами нейтральной лексики, заменить термин на общепринятое выражение.

Например, неправильно будет сослаться на статью 18 закона о защите прав потребителей, а вот указать в письме основные положения закона о защите прав потребителей.

«В отношении товара, на который установлен гарантийный срок, продавец (изготовитель), уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер отвечает за недостатки товара, если не докажет, что они возникли после передачи товара потребителю»

вследствие нарушения потребителем правил использования, хранения или транспортировки товара, действий третьих лиц или непреодолимой силы.

Доставка крупногабаритного товара и товара весом более пяти килограммов для ремонта, уценки, замены и (или) возврат их потребителю осуществляются силами и за счет продавца (изготовителя, уполномоченной организации или уполномоченного индивидуального предпринимателя, импортера). В случае неисполнения данной обязанности, а также при отсутствии продавца (изготовителя, уполномоченной организации или уполномоченного индивидуального предпринимателя, импортера) в месте нахождения потребителя доставка и (или) возврат указанных товаров могут осуществляться потребителем. При этом продавец (изготовитель, уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер) обязан возместить потребителю расходы, связанные с доставкой и (или) возвратом указанных товаров».

7. Применение лексических и графических сокращений. Различают два основных вида сокращения слов:

Лексические сокращения (аббревиатуры) – сокращения, образованные из первых букв слов (слов, входящих в словосочетание) и произносимые при чтении в сокращенной, а не полной форме. Например: СНГ, ООО, МЧС, ГОСТ, ГУМ, главбух, пединститут, спецназ и др.

Если при чтении сокращение произносится в полной форме (например: т.е. - «то есть», а не «те»), то это графическое сокращение, образованное усечением слов и обозначенное точками, косой чертой, дефисом. Например: млн., млрд., км., кв. м., п/п, ю.-в. и др.

В деловых документах допускается использование только официально принятых сокращений, обозначений и терминов, которые закреплены в ГОСТах и «Словаре сокращений русского языка» (под ред. Д.М. Алексеева).

Пример общеупотребимых сокращений

Сокращение	Слово (словосочетание)	Сокращение	Слово (словосочетание)
см.	смотри	гр., гр-н, гр-не	гражданин, граждане
ср.	сравни	г-ну, г-же	господину, госпоже

			(рекомендуется сокращать) не
экз.	экземпляр	деп.	депутат
стр.	страница	гос.	государственный
ежедн.	ежедневневно	гос-во	государство
и др.	и другие	бул.	бульвар
и т.д.	и так далее	м/р	микрорайон
долл.	доллар	обл.	область
р., руб.	рубль	г.	город
тыс. руб.	тысяч рублей	пер.	переулок
в., вв.	век, века	пр.	проспект
г., гг.	год, годы	ул.	улица
ж.-д.	железнодорожный	пл.	площадь
изд-во	издательство	пос.	поселок

Простота изложения заключается в преимущественном употреблении простых коротких предложений. Следует избегать большого количества причастных и деепричастных оборотов, отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении - подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения.

В судебной практике в части формулировок суды обращают внимание на следующие особенности:

1. Однозначная и понятная форма

При этом форма требования (письменная или устная) Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" не установлена, однако при наличии у потребителя права выбора различных способов своей защиты из предусмотренных статьей 18 Закона "О защите прав потребителей" в случае обнаружения в товаре недостатков, волеизъявление потребителя о его выборе должно быть выражено в однозначной и понятной для продавца форме, в связи с чем законодательство о защите прав потребителей не освобождает потребителя от обязанности доказать факт своего обращения к продавцу с соответствующим его воле требованием (Определение Московского городского суда от 06.10.2016 N 4г-9196/2016).

2. Наличие расчета неустойки

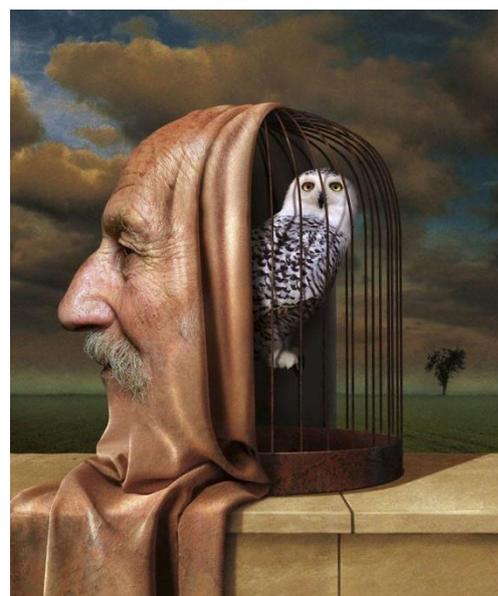
Стороны должны определить размер неустойки.

В силу условий п. 1 ст. 330 ГК РФ неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. По требованию об уплате неустойки кредитор не обязан доказывать причинение ему убытков.

За нарушение срока оплаты поставленного товара, в соответствии с п. 6.1 договора поставки, истцом ответчику начислена неустойка, размер которой был признан обоснованным арбитражным судом первой инстанции, в сумме 18 800 руб. (188 000 руб. x 10%), - учитывая ограничительный размер неустойки, согласованный сторонами сделки в п. 6.1 договора поставки (Постановление Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда от 17.08.2016 N 18АП-9696/2016 по делу N А47-3716/2016).

Обратите внимание!

Формулировка в претензии от 27.05.2016 требования о погашении долга и возможном начислении процентов за пользование чужими денежными средствами, по мнению ответчика, допустимым доказательством соблюдения претензионного порядка урегулирования спора не является (Постановление Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда от 03.04.2017 N 18АП-2191/2017 по делу N А76-26601/2016).



Внутренний контроль, финансовый анализ и бюджетирование в компании

В любой компании очень важно развивать три составляющие: внутренний контроль, финансовый анализ и бюджетирование.

Внутренний контроль

Экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.



Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- а) эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- в) соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта являются:

- а) контрольная среда;
- б) оценка рисков;
- в) процедуры внутреннего контроля;
- г) информация и коммуникация;
- д) оценка внутреннего контроля.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки экономический субъект рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Экономический субъект может применять следующие процедуры внутреннего контроля:

а) документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов);

б) подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету). К данным процедурам внутреннего контроля

относятся также процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни (например, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их; как правило, выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию (например, утверждение авансового отчета сотрудника его руководителем);

г) сверка данных (например, сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности);

з) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, среди которых, как правило, выделяют процедуры общего компьютерного контроля и процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы (модулей, приложений). Процедуры общего компьютерного контроля включают правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем. Процедуры контроля,

осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы, включают, в частности, логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др.).

Финансовый анализ

Анализ финансово-хозяйственной деятельности состоит из следующих этапов:

- анализ имущества организаций и источников его формирования;
- анализ платежеспособности и финансовой устойчивости;
- анализ финансовых результатов организаций, эффективности использования активов и источников их формирования;
- оценка финансового состояния организаций.



Анализ имущества и источников его формирования состоит из следующих этапов:

1. Анализ структуры активов;
2. Анализ структуры источников формирования активов;
3. Анализ изменения активов и их источников.

Агрегированная информация о состоянии имущества и источников его образования представлена в следующей таблице:

	Базисный год	Отчет- ный год	В % к валюте баланса		Прирост (+), уменьшение (-)		
			Базис- ный год	Отчет- ный год	абсолют- ная величина	%	доля, в % к валюте баланса
Актив							
Внеоборотные активы							
Оборотные активы:							
запасы							
долгосрочная дебиторская задолженность							
краткосрочная дебиторская задолженность							
денежные средства							
краткосрочные финансовые вложения							
Валюта баланса			100	100			100
Валюта баланса			100	100			100
Пассив							
Капитал и резерв (источники собственных средств)							
Обязательства:							
долгосрочные							
кредиты и займы							
кредиторская задолженность							
краткосрочные							
кредиты и займы							
кредиторская задолженность							

Активы и источники их формирования (активы - ресурсы, контролируемые организацией, от которых организация ожидает экономическую выгоду; источники формирования активов подразделяются на обязательства и собственные).

При анализе структуры активов и их источников могут наблюдаться негативные тенденции:

- абсолютное и относительное снижение денежных средств;
- более быстрый рост заемных средств по сравнению с собственными средствами, что увеличивает вероятность потери контроля над своими активами;
- более быстрый рост краткосрочных обязательств по сравнению с долгосрочными обязательствами, что приводит к снижению финансовой стабильности организации;
- более быстрый рост краткосрочных кредитов и займов по сравнению с краткосрочной кредиторской задолженностью (уменьшение дешевых источников финансирования), что приводит к увеличению себестоимости продукции, работ, услуг.

Состояние краткосрочных активов характеризуется соотношением труднореализуемых и легкорезализуемых активов.

№ п/п	Наименование статей	Базисный год	Отчетный год	Темп роста, %	Изменение по сравнению с базисным годом
1	Затраты в незавершенном производстве (издержках обращения), расходы будущих периодов, тыс. рублей				
2	Производственные запасы, готовая продукция и товары для перепродажи, товары отгруженные в отраслях с устойчивым снижением объемов производства, тыс. рублей				
3	Просроченная краткосрочная дебиторская задолженность, тыс. рублей				
4	Итого труднореализуемые активы (сумма строк с 1 по 3), тыс. рублей				
5	Общая величина краткосрочных активов (оборотные активы минус долгосрочная дебиторская задолженность), тыс. рублей				

6	Легкорезализуемые активы (стр. 5 минус стр. 4), тыс. рублей				
7	Отношение труднореализуемых активов к легкорезализуемым активам (стр. 4 * 100 / стр. 6), в %			x	

Финансовая устойчивость организации характеризуется состоянием финансовых ресурсов, обеспечивающих бесперебойный расширенный процесс производства и реализации продукции на основе роста прибыли.

Платежеспособность характеризует возможности организации своевременно расплачиваться по своим обязательствам.

Система показателей, используемая для анализа платежеспособности и финансовой устойчивости организации, представлена в следующей таблице:

ПОКАЗАТЕЛЬ И ЕГО ФОРМУЛА		ПРИМЕЧАНИЕ
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств (в процентах)	$\frac{\text{заемные средства}}{\text{собственные средства}} \times 100$	Характеризует обеспеченность заемных средств собственными средствами, т.е. гарантию возврата долга. Рекомендуемое значение меньше или равно 100%.
Коэффициент автономии (в процентах)	$\frac{\text{собственные средства}}{\text{валюта баланса}} \times 100$	Характеризует степень независимости от внешних источников финансирования. Рекомендуемое значение 50%.
Коэффициент маневренности (в процентах)	$\frac{\text{Собственные оборотные средства}}{\text{Собственные средства}} \times 100$	Определяет долю собственных средств, вложенную в наиболее маневренные активы. Рекомендуемое значение 50% - 60%.
Коэффициент обеспеченности собственными материальными оборотными активами (в процентах)	$\frac{\text{Собственные оборотные средства}}{\text{Запасы}} \times 100$	Рекомендуемое значение 60%.
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными активами (в процентах)	$\frac{\text{Собственные оборотные средства}}{\text{Оборотные активы}} \times 100$	Рекомендуемое значение 10%.
	Долгосрочные	Рост показателя

<p>Долг к капитализации = ----- x 100 (в процентах)</p>	<p>обязательства Источники собственных средств и долгосрочные обязательства</p>	<p>- негативная тенденция, означающая усиление зависимости от внешних факторов</p>
<p>Коэффициент финансовой стабильности = ----- x 100 (в процентах)</p>	<p>Источники собственных средств и долгосрочные обязательства Валюта баланса</p>	<p>Характеризует долю источников финансирования, используемых организацией длительное время. Рекомендуемое значение 50% - 60%.</p>
<p>Чистые активы (активы, участвующие в расчете минус обязательства, участвующие в расчете), тыс. рублей. Активы, участвующие в расчете, - внеоборотные и оборотные активы, за исключением задолженности участников (учредителей) по их вкладам в уставный капитал и балансовой стоимости собственных акций, выкупленных у акционеров. Обязательства, участвующие в расчете, - целевые финансирования и поступления, долгосрочные и краткосрочные обязательства, кроме суммы, отраженной по статье "Доходы будущих периодов".</p>		<p>Характеризует ликвидность организации. Чистые активы должны быть больше уставного капитала. Негативная тенденция - снижение показателя</p>
<p>Оборотный капитал (краткосрочные активы, участвующие в расчете, минус краткосрочные обязательства, участвующие в расчете), тыс. рублей.</p>		<p>Характеризует дефицит (в случае отрицательного значения) или профицит краткосрочных активов над краткосрочными обязательствами. Негативная тенденция - снижение показателя.</p>
<p>Коэффициент абсолютной ликвидности = ----- x 100 (в процентах)</p>	<p>денежные средства, краткосрочные финансовые вложения краткосрочные обязательства</p>	<p>Характеризует, какая часть краткосрочных обязательств может быть погашена на конкретную дату. Рекомендуемое значение 20%.</p>
<p>Коэффициент ликвидности = ----- x 100 (в процентах)</p>	<p>денежные средства, краткосрочные финансовые вложения, краткосрочная дебиторская задолженность краткосрочные обязательства</p>	<p>Характеризует, какая часть краткосрочных обязательств может быть погашена за счет денежных средств и ожидаемых поступлений. Рекомендуемое значение 80% - 100%.</p>
<p>Коэффициент текущей = ----- x 100</p>	<p>краткосрочные активы</p>	<p>Характеризует, в какой степени</p>

ликвидности (в процентах)	краткосрочные обязательства	оборотные активы покрывают краткосрочные обязательства. Рекомендуемое значение 200%.
Длительность оборота краткосрочных активов, в днях = длительности оборота запасов и длительности оборота краткосрочной дебиторской задолженности, денежных средств, краткосрочных финансовых вложений.		Увеличение длительности характеризуется как негативная тенденция.
Длительность оборота запасов за период, в днях = число дней в периоде / количество оборотов запасов количество оборотов запасов = затраты на производство проданных товаров, продукции, работ, услуг / средняя стоимость запасов за период		
Средний срок погашения краткосрочной дебиторской задолженности, в днях = число дней в периоде / количество оборотов. Количество оборотов краткосрочной дебиторской задолженности, в размах = выручка от продаж товаров, продукции, работ, услуг, операционные, внереализационные и чрезвычайные доходы / средняя краткосрочная дебиторская задолженность за период		
Средний срок погашения краткосрочной кредиторской задолженности, в днях = число дней в периоде / количество оборотов. Количество оборотов краткосрочной кредиторской задолженности, в размах = выручка от продаж товаров, продукции, работ, услуг, операционные, внереализационные и чрезвычайные доходы / средняя краткосрочная кредиторская задолженность за период		Должен быть сопоставим с длительностью оборота краткосрочных активов

По результатам расчетов оценивается соотношение заемных и собственных средств с позиции его финансовой стабильности кредитоспособности; платежеспособности; тенденции изменения ликвидности.

К негативным тенденциям следует отнести опережающий рост краткосрочных обязательств по сравнению с оборотными активами; снижение ликвидности (реализуемости) активов; снижение чистых активов; оборотного капитала.

Недостаток коэффициентов ликвидности заключается в том, что указанные показатели предполагают, что организация в один момент должна погасить свои долги, т.е. когда начат процесс банкротства. Для нормально функционирующих организаций значение показателей может быть ниже рекомендуемых, например, для организаций с высокой оборачиваемостью активов.

Бюджетирование

В любой фирме, большой и маленькой, имеется совокупность доходов и расходов. Управлять денежными потоками и планировать на основе текущих экономических показателей деятельность – важные функции компании, которые и составляют суть бюджетирования.

Бюджетирование представляет собой процесс управления бюджетом и включает составление смет, их распределение и корректировку в соответствии с произошедшими изменениями.



Совокупность всех доходов и расходов – это и есть бюджет, от которого зависит функционирование всего предприятия.

Бюджетирование – это широкое понятие, которое затрагивает не только крупные фирмы, но и отдельное физическое лицо. Причём последнее может влиять не только на собственный бюджет, но и выступать двигателем экономических программ на уровне государства.

Например, инициативное бюджетирование подразумевает, что граждане вольны предлагать свои идеи для расходования государственной казны.

Важно уметь управлять денежными потоками: эффективность данного процесса сказывается на средствах, которыми можно располагать в данный момент без ущерба для будущего.

Бюджетирование призвано реализовать следующие цели:

Оценка состояния компании на текущую дату (насколько эффективно функционирует фирма и нуждается ли её деятельность в корректировке);

Регулярное планирование деятельности на основе показателей, характеризующих текущую деятельность;

Утверждение планов, призванных сэкономить средства и распорядиться ими грамотно;

Эффективное использование всех имеющихся ресурсов (так, чтобы они приносили максимальную прибыль, а издержки были минимально возможными);

Подробное изучение основ инвестиционной деятельности (внедрение данной сферы с целью получения дополнительного дохода);

Рассмотрение запланированных проектов на предмет их необходимости и возможной прибыли для предприятия (требование относительно менеджеров проектов – каждый из них обязан обосновать цель внедрения того или иного направления);

Развитие и дальнейшее укрепление дисциплины предприятия в общем и конкретно по финансовым вопросам;

Координация всех уровней компании для получения максимальных результатов деятельности;

Обеспечение подробного анализа всех имеющихся затрат (бюджетирование затрат позволяет уменьшить расходы предприятия и направить сэкономленные средства на другие цели компании);

Наличие отработанной системы контроля исполнения поставленных задач нижестоящим уровням

Всего существует три основных фазы:

Планирование. На данном этапе происходит изучение текущих показателей, на основе которых составляется план для будущей реализации. Это важный шаг, так как именно от него зависит дальнейшая деятельность компании. Если что-то упустить, то исправление ошибок может дорого обойтись. Важно учесть возможные риски и пути их минимизации. Разрабатывается конкретный перечень направлений, которым должна следовать фирма в ближайшие несколько месяцев или лет;

Реализация. Стадия включает набор действий, способствующих продвижению запланированных задач. Важно чётко следовать намеченному плану и своевременно осуществлять корректировку действий. Это поможет сократить затраты и реализовать цели в установленный срок. Фаза включает в себя совокупность действий всех подразделений фирмы, которые могут так или иначе повлиять на результат. Весь период реализации задач разбивается на несколько мелких промежутков, в которые также уместно поставить соответствующие планы.

Это поможет своевременно скорректировать показатели, понять их целесообразность или устранить возникшую проблему;

Завершение. Подводится итог деятельности компании и двух предыдущих этапов. Сравниваются показатели, поставленные в качестве целевых, и достигнутые. Если между ними существенная разница, то компания функционировала крайне неэффективно. При соблюдении запланированных норм ставятся цели на следующий период, выполнение которых будет способствовать дальнейшему процветанию фирмы.

Бюджет организации и его состав

В широком понятии бюджет организации включает все доходы и расходы фирмы. Однако, среди данных статей баланса имеется множество подразделов, оказывающих существенную роль в формировании бюджета компании. Разделы бюджета зависят от размера фирмы, её деятельности и опыта существования на рынке.

Всю совокупность существующих бюджетов можно разделить на две главных вида:

Операционный бюджет;

Финансовый бюджет.

В свою очередь, операционный бюджет состоит из следующих разделов:

Доход от производства;

Прибыль от продажи товаров, услуг;

Затраты на сырьё;

Оплата заработка служащих;

Амортизация;

Оплата налогов;

Общие расходы касаются ведения хозяйственной деятельности и производственного процесса.

Финансовое бюджетирование имеет более сложную структуру и построено на прогнозе следующих составляющих:

Отчёта о финансовых результатах (который берётся за основу всей деятельности компании);

Отчёта о движении денежных средств (распределение финансовых потоков внутри компании – важный фактор, составляющий базу для планирования);

Бухгалтерского баланса (его статьи являются показателем эффективности текущей деятельности компании в сравнении с предыдущим периодом);

Потока собственного капитала (важно направить его на те цели, которые наиболее важны для компании, и те, что будут способствовать увеличению объёмов производства в будущем).

Как заполнить форму 6-НДФЛ?

Сдать форму за 2019 год необходимо не позднее 02.03.2020.

Порядок сдачи отчетности

Расчет сдают налоговые агенты (п. 2 ст. 230 НК РФ).

Нулевой расчет не подается, если облагаемые НДФЛ доходы не начислялись и не выплачивались (письмо ФНС РФ от 01.08.2016 № БС-4-11/13984@).

Если «нулевка» все же подана, то ИФНС ее примет (письмо ФНС РФ от 04.05.2016 № БС-4-11/7928@).

Расчеты за I квартал, полугодие и 9 месяцев подаются не позднее последнего дня месяца, следующего за указанным периодом — п. 7 ст. 6.1, п. 2 ст. 230 НК РФ. Обратите внимание, срок сдачи годовой формы изменился. Согласно поправкам пп. «а» п. 19 ст. 2, внесенным в НК РФ законом от 29.09.2019 № 325-ФЗ, отчитаться необходимо на месяц раньше — до 1 марта. То есть, в 2020 году с учетом воскресенья, выпадающего на 1-е число, «сдаться» нужно до 02.03.2020. Поправка затрагивает и отчетность за 2019 год. Это подтвердила ФНС в Письме от 15.11.2019 № БС-4-11/23242@.

Кроме того, благодаря закону № 325-ФЗ, поменялся и порог численности работников для отправки формы по ТКС. Теперь компаниям, в которых трудятся более 10 работников, нужно будет подавать 6-НДФЛ исключительно в электронном виде. Ранее действовал лимит — 25 сотрудников. Причем, согласно Письму ФНС от 09.12.2019 N БС-4-11/25215@, если в организации работает всего 10 человек, отчитаться также можно в бумажном виде.

По общему правилу подавать расчет нужно в ИФНС по месту учета организации (регистрации ИП по месту жительства).

Если работодатель выявит, что в прошедшем году ошибся и не удержал НДФЛ с выплаты сотруднику, который все еще трудится в организации, налог нужно удержать при выплате доходов в текущем году. Сообщать о невозможности это сделать в прошлом году не требуется. Кроме того, надо будет уточнить 6-НДФЛ и скорректировать 2-НДФЛ.

Что нужно указать в расчете?

В нем надо показать все доходы физлиц, с которых исчисляется НДФЛ. В форму 6-НДФЛ не попадут доходы, с которых налоговый агент не платит налог (например, детские пособия, суммы оплаты по договору купли-продажи имущества, заключенному с физлицом).

Раздел 1 расчета заполняется нарастающим итогом, в нем отражается:

- в стр. 010 – применяемая НДФЛ-ставка;
- в стр. 020 – доходы физлиц с начала года;
- в стр. 030 – вычеты по доходам, показанным в предыдущей строке;
- в стр. 040 — исчисленный с доходов НДФЛ;
- в стр. 025 и 045 – доходы в виде выплаченных дивидендов и налог, исчисленный с них (соответственно);
- в стр. 050 – сумма авансового платежа, уплаченного мигрантом с патентом;
- в стр. 060 – число тех людей, чьи доходы попали в расчет;
- в стр. 070 – сумма налога, удержанная с начала года;
- в стр. 080 – НДФЛ, который налоговый агент не может удержать;
- в стр. 090 – сумма налога, возвращенная физлицу.

При использовании разных НДФЛ-ставок придется заполнять несколько блоков строк 010–050 (отдельный блок на каждую ставку). В строках 060–090 показываются суммированные цифры по всем ставкам.

Раздел 2 включает данные по тем операциям, которые произведены за последние 3 месяца отчетного периода. Таким образом, в раздел 2 расчета за 2019 год попадут выплаты за IV квартал.

Для каждой выплаты определяется дата: получения дохода – в стр. 100, дата удержания налога – в стр. 110, срок уплаты НДФЛ – в стр. 120.

Статья 223 НК РФ определяет даты возникновения различных видов доходов, а ст. 226–226.1 НК РФ указывают на сроки перечисления налога в бюджет.

Приведем их в таблице:

Основные виды доходов	Дата получения дохода	Срок перечисления НДФЛ
Зарплата (аванс), премии	<p>Последний день месяца, за который начислили зарплату или премию за месяц, входящую в систему оплаты труда (п. 2 ст. 223 НК РФ, письма ФНС от 09.08.2016 № ГД-4-11/14507, от 01.08.2016 № БС-4-11/13984@, письма Минфина от 04.04.2017 № 03-04-07/19708).</p> <p>Если выплачена годовая, квартальная или единовременная премия, то датой получения дохода будет день выплаты премии (письмо Минфина РФ № от 29.09.2017 № 03-04-07/63400)</p>	<p>Не позднее дня, следующего за днем выплаты премии или зарплаты при окончательном расчете.</p> <p>Если аванс выплачивается в последний день месяца, то по существу он является оплатой труда за месяц и при его выплате надо исчислить и удержать НДФЛ (п. 2 ст. 223 НК РФ). В этом случае сумма аванса в расчете показывается как самостоятельная выплата по тем же правилам, что и зарплата</p>
Отпускные, больничное пособие	<p>День выплаты (пп. 1 п. 1 ст. 223 НК РФ, письма ФНС РФ от 25.01.2017 № БС-4-11/1249@, от 01.08.2016 № БС-4-11/13984@).</p>	<p>Не позднее последнего дня месяца, в котором выплачивались отпускные или пособие по временной нетрудоспособности</p>

Выплаты при увольнении (зарплата, компенсация за неиспользованный отпуск)	Последний день работы (пп. 1 п. 1, п. 2 ст. 223 НК РФ, ст. 140 ТК РФ)	Не позднее дня, следующего за днем выплаты
Матпомощь	День выплаты (пп. 1 п. 1 ст. 223 НК РФ, письма ФНС РФ от 16.05.2016 № БС-4-11/8568@, от 09.08.2016 № ГД-4-11/14507)	Не позднее дня, следующего за днем выплаты (если выплату производит ООО). Не позднее одного месяца с наиболее ранних из следующих дат: окончание соответствующего налогового периода, дата выплаты денежных средств, дата окончания действия договора (если это АО)
Дивиденды		
Подарки в натуральной форме	День выплаты (передачи) подарка (пп. 1, 2 п. 1 ст. 223 НК РФ, письма ФНС РФ от 16.11.2016 № БС-4-11/21695@, от 28.03.2016 № БС-4-11/5278@)	Не позднее дня, следующего за днем выдачи подарка

Дата удержания налога почти всегда совпадает с датой выплаты дохода (п. 4 ст. 226 НК РФ), но есть исключения. Так, датой удержания НДФЛ:

- с аванса (зарплаты за первую половину месяца) будет день выплаты зарплаты за его вторую половину (письма ФНС РФ от 29.04.2016 № БС-4-11/7893, Минфина РФ от 01.02.2017 № 03-04-06/5209);
- со сверхнормативных суточных — ближайший день выплаты зарплаты за месяц, в котором утвержден авансовый отчет (письмо Минфина РФ от 05.06.2017 № 03-04-06/35510);

- с материальной выгоды, подарков дороже 4 тыс. рублей (иного натурального дохода) — ближайший день выплаты зарплаты (п. 4 ст. 226 НК РФ).

Доходы в строке 130 расчета указываются полностью, без уменьшения на НДФЛ и вычеты.

Доходы, у которых все три даты по строкам 100–120 совпадают, отражаются в одном блоке строк 100–140. Например, вместе с зарплатой можно показать выплаченную премию за месяц, отпускные и больничные показываются всегда отдельно от зарплаты.

Если срок перечисления налога наступает в I квартале следующего года (например, декабрьская зарплата выплачена в январе), показывать доход в разделе 2 расчета за год не надо, даже если он отражен в разделе 1. Такой доход отразится в разделе 2 расчета за I квартал 2020 года (письмо ФНС РФ от 21.07.2017 № БС-4-11/14329@).

Пример заполнения формы

Организация имеет в штате 15 сотрудников.

За 12 месяцев 2019 года начислены зарплата, премии, отпускные и пособие по временной нетрудоспособности в общей сумме: 9 867 679,32 руб., предоставлены вычеты – 43 200 руб. НДФЛ со всех выплат составляет 1 277 182 руб. Весь НДФЛ удержан и перечислен в бюджет, кроме НДФЛ в размере 100 100 руб. с зарплаты за декабрь – 770 000,00 руб. В октябре 2019 г. удержан НДФЛ 100 246 руб. с зарплаты за сентябрь 2019 г. 778 325,00 руб., вычет – 7 200 руб. Всего за год удержан НДФЛ в сумме 1 277 328 руб. (1 277 182 руб. – 100 100 руб. + 100 246 руб.)

В четвертом квартале выплачены:

- 04.10.2019 – зарплата за сентябрь в размере 778 325 руб., с которой удержан и перечислен НДФЛ – 100 246 руб., вычет – 7 200 руб.;
- 05.11.2019 – зарплата работникам за октябрь 715 238,30 руб., с зарплаты исчислен НДФЛ – 92 981 руб., НДФЛ удержан и перечислен в бюджет полностью;
- 05.11.2019 – премия за октябрь 200 000 руб., НДФЛ с нее – 26 000 руб.;

- 05.11.2019 – отпускные в сумме 8500,00 руб., исчислен и удержан НДФЛ — 1 105 руб. Отпуск предоставлен с 11.11.2019 по 17.11.2019;
- 19.11.2019 — пособие по временной нетрудоспособности – 6 457,00 руб., НДФЛ с него – 839 руб. Больничный выдан с 12.11.2019 по 15.11.2019;
- 05.12.2019 – зарплата за ноябрь – 705 168,85 руб., НДФЛ с нее – 91 672 руб.

Премия и зарплата за октябрь включены в один блок строк: 100 – 140, поскольку все три даты в строках 100, 110 и 120 у них совпадают. Общая сумма 915 238,30 руб., удержанный с нее налог – 118 981 руб. (92 981 руб. + 26 000 руб.)

Зарплата за декабрь в раздел 2 не включается, поскольку выплачивается уже в январе 2020 г., а значит, отразится в 6-НДФЛ за первый квартал 2020 года.

Расчет организация предоставила 28.02.2020.

Раздел 1. Обобщенные показатели

Ставка налога, %	
010	1 3
Сумма начисленного дохода	
020	9 8 6 7 6 7 9
Сумма налоговых вычетов	
030	4 3 2 0 0
Сумма исчисленного налога	
040	1 2 7 7 1 8 2
Сумма фиксированного авансового платежа	
050	0
Итого по всем ставкам	
Количество физических лиц, получивших доход	
060	1 5
Сумма налога, возвращенная налоговым агентом	
080	0
Сумма удержанного налога	
070	1 2 7 7 3 2 8
Сумма налога, возвращенная налоговым агентом	
090	0

Раздел 2. Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц

Дата фактического получения дохода / Дата удержания налога / Срок перечисления налога	Сумма фактически полученного дохода / Сумма удержанного налога
100 3 0 . 0 9 . 2 0 1 9	130 7 7 8 3 2 5
110 0 4 . 1 0 . 2 0 1 9	140 1 0 0 2 4 6
120 0 7 . 1 0 . 2 0 1 9	
100 3 1 . 1 0 . 2 0 1 9	130 9 1 5 2 3 8
110 0 5 . 1 1 . 2 0 1 9	140 1 1 8 9 8 1
120 0 6 . 1 1 . 2 0 1 9	
100 0 5 . 1 1 . 2 0 1 9	130 8 5 0 0
110 0 5 . 1 1 . 2 0 1 9	140 1 1 0 5
120 0 2 . 1 2 . 2 0 1 9	
100 1 9 . 1 1 . 2 0 1 9	130 6 4 5 7
110 1 9 . 1 1 . 2 0 1 9	140 8 3 9
120 0 2 . 1 2 . 2 0 1 9	
100 3 0 . 1 1 . 2 0 1 9	130 7 0 5 1 6 8
110 0 5 . 1 2 . 2 0 1 9	140 9 1 6 7 2
120 0 6 . 1 2 . 2 0 1 9	

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: _____ (подпись) 28.02.2020 (дата)

Система премирования топ-менеджеров

Инструменты премирования топ-менеджеров

Правильно настроенная система мотивации топ-менеджеров — половина успеха всей компании. Если недостаточная мотивация рядового сотрудника оборачивается для бизнеса незначительным убытком, то немотивированность любого из руководителей без преувеличения может стоить компании миллионы. От настроек системы мотивации зависит энергетика топ-менеджеров, их лояльность компании, цели, на которые они работают, и система приоритизации этих целей.

Неправильно думать, что система мотивации руководителей ограничивается только компенсационным пакетом. Один из наиболее интересных и существенных инструментов мотивации топ-менеджеров — это сама работа, ее содержание. Для менеджеров высшего звена исключительную важность имеют такие параметры работы, как: полномочия — право принимать решения и распоряжаться ресурсами, ответственность — за себя, за других людей, за принятые решения, возможность достигать высоких результатов. Как и другие категории персонала, топ-менеджеры мотивируются возможностями развития. С одной стороны, это может быть перспектива получения дополнительного образования (например, престижного MBA), с другой — не меньшую важность для большинства топ-менеджеров имеет возможность учиться в процессе работы, получать новый развивающий опыт через решение новых рабочих задач. Большую роль в мотивации руководителей играет наличие целей и связанное с ними признание. Некоторые ошибочно полагают, что цели нужны человеку лишь для того, чтобы он знал, куда идти. В действительности, пока человеку не поставлены цели, для него невозможны достижения. Цель — это не только направление движения, но еще и веха, рубеж, по которому можно мерить

пройденное расстояние. Для топ-менеджеров, как для людей в большинстве своем высоко амбициозных и ориентированных на результат, особенно важна понятная и четкая система постановки целей и связанная с этим система признания, когда достижения отмечаются, признаются и празднуются. Наконец, важную роль в мотивации любого человека играют его отношения с руководителем, в случае топ-менеджера — с собственником или первым лицом. Нам приходилось встречать два типажа топ-менеджеров. Первый — это командные люди, для которых крайне важна фигура первого лица — сильного, авторитетного лидера, у которого можно учиться, на которого можно ориентироваться, как на образец для подражания. В этой ситуации одним из важнейших инструментов мотивации топ-менеджеров становится само время и внимание первого лица, которое он уделяет членам своей команды, его готовность советоваться, привлекать к обсуждению, просто общаться. Второй знакомый нам типаж — топ-менеджеры, максимально склонные к самостоятельности и личному лидерству, которых, напротив, мотивирует скорее отсутствие сильного первого лица. Такие «децентрализованные» топ-команды тоже могут быть вполне эффективны, хотя им, безусловно, труднее справляться с задачами, требующими высокой сплоченности и четкой координации взаимодействия.

Бонусы и риски

Когда речь заходит о компенсационном пакете топ-менеджера, цена ошибки в буквальном смысле высока. На что необходимо обращать внимание при разработке системе вознаграждения топ-менеджеров и каких ошибок важно избежать?

Во-первых, необходимо определить показатели, на которые будут завязаны выплаты. Неправильно заданные показатели эффективности — типичная ошибка при создании системы мотивации для топ-менеджеров.

Представим, что мы завязываем систему вознаграждения директора фабрики на объем произведенной продукции. В результате он начинает производить товар ненадлежащего качества в объемах, которые невозможно реализовать, вместо того чтобы гибко ориентироваться на запросы рынка и стремиться максимально соответствовать требованиям заказчика.

Определяя ключевые показатели эффективности (КПЭ), на основании которых будет рассчитываться вознаграждение топ-менеджеров, необходимо соблюсти несколько важных условий:

Выбрать ограниченное число действительно ключевых показателей (максимально — 3-5, в противном случае топ-менеджеру будет трудно сфокусировать свои усилия).

- Убедиться, что выбранные показатели действительно работают на стратегию компании.
- Удостовериться, что показатели являются измеримыми, (т.е. мы должны четко понимать, каким образом мы узнаем, достигнут показатель или нет).
- Выбрать те показатели, которые находятся под влиянием самого топ-менеджера.

Последнее — далеко не простая и, как правило, неочевидная задача. Например, наиболее логичным показателем эффективности деятельности директора по продажам представляется объем продаж. Однако во многих случаях объем продаж жестко детерминирован объемами производства (наличием товара на складе). Т.е. приписав директору по продажам формально логичный показатель, мы в действительности вменяем ему в ответственность критерий, почти никак не зависящий от его усилий.

Все вопросы, связанные с определением ключевых показателей эффективности, являются базой, фундаментом, и, вероятно, важнейшим фактором успеха при разработке системы вознаграждения. Далее при построении системы премирования топ-менеджеров мы должны решить ряд вопросов, связанных со схемами оплаты:

1. Определить пропорции постоянной и переменной части вознаграждения

Общепринятой считается пропорция постоянной и переменной части вознаграждения 50×50. Завышение постоянной части может привести к успокоенности топ-менеджера, который не будет бороться за результат, т.к. гарантированная часть слишком высока. В свою очередь слишком высокая переменная часть увеличивает риск ухода топ-менеджера из компании, т.к. его доход не прогнозируем и конкурентам или хедхантраем будет его легче «перекупить», просто предложив более высокий оклад. Помимо этого чрезмерно высокая переменная часть, завязанная на КПЭ, может привести к тому, что топ-менеджер начнет игнорировать все обязанности, кроме тех, которые отражены в КПЭ, в т.ч. важную текущую работу: наем и развитие людей, собственное развитие, задачи, связанные с операционным управлением и т.п.

2. В переменной части: определить пропорции вознаграждения за личные достижения и за успех всей компании

Представим, что премия топ-менеджера зависит только от его собственной эффективности, а результаты компании в ней никак не отражены. Такая ситуация неизбежно будет ухудшать межфункциональную координацию, т.к. менеджеры не будут мотивированы помогать другим достигать своих результатов. Если же наоборот, очень большую долю премии составляет вознаграждение за успех всей компании, менеджеры перестанут чувствовать индивидуальную ответственность. В отличие от предыдущего пункта, в этом вопросе нет универсальной или общепринятой схемы, т.к. эту пропорцию можно и нужно использовать в качестве инструмента влияния на культуру компании. Если в организации недостаточно развита индивидуальная ответственность топ-менеджеров, размыты границы ответственности, полезно повысить роль той части вознаграждения, которая связана с индивидуальным результатом. Если наоборот деятельность топ-менеджеров излишне индивидуалистична, каждый пытается отгородить свою территорию, плохо налажены межфункциональные связи, правильно будет увеличить долю, связанную с результатами всей компании.

3. Выбрать, будет ли премиальный фонд фиксированным или нет (схема без верхнего предела)

Главная опасность фиксированного фонда вознаграждения кроется в том, что при неточно выставленных целевых планках (или благодаря удачным внешним обстоятельствам, например благоприятной ситуации на рынке), достижение «потолка» может оказаться легче, чем изначально предполагалось, и топ-менеджер уже в середине года прекратит свои усилия. Иными словами, фиксированный фонд создает недостаточный уровень внутренней амбициозности в деятельности топ-менеджера. Однако при такой схеме труднее просчитаться и заплатить менеджеру неадекватно много, либо заплатить за то, на что повлияли рыночные факторы, а не сам человек. Последнее — главный риск, сопровождающий премиальные схемы без верхнего предела.

Например, если вознаграждение топ-менеджера рассчитывается как процент от прибыли, полученной компанией по итогам года, а цена на продукцию, благодаря рыночным факторам, за год выросла в 1,5 раза, тем самым в 1,5-2 раза увеличив прибыль, компания будет вынуждена выплатить своим менеджерам гигантские бонусы, даже притом, что их вклад в рост прибыли был минимальным.

4. Установить сроки выплаты вознаграждения: месяц / квартал / год / долгосрочная схема

Известно, что деньги сегодня всегда ценнее, чем деньги завтра. Поэтому в организации идет негласная борьба между сотрудниками и компанией за сроки выплат. Для топ-менеджеров адекватным является сочетание годовой и трехлетней мотивационных схем, хотя в реальной российской практике до сих пор нередко встречаются и ежемесячные, и квартальные, и полугодовые премии, и довольно редко — трехлетние. Однако для организаций поддаваться на давление со стороны менеджеров и оставлять им только краткосрочное премирование — это ошибка. Правильно: сочетать краткосрочные и долгосрочные мотивационные схемы, т.к. это, во-первых, эффективно решает задачу удержания топ-менеджеров, а во-вторых, позволяет сфокусировать их внимание не только на цели увеличения операционной прибыли, но и на достижении стратегических целей (повышение стоимости компании).

Продолжительность программы мотивации может зависеть от специфики бизнеса. Для бизнесов с очень длительным циклом инвестирования, где отдача на вложенный капитал может составить 5 и более лет, имеет смысл использовать более длительные мотивационные схемы (в т.ч. опционы, премии, за стратегические проекты и т.п.). Однако для быстро оборачиваемых бизнесов, сокращать период выплат — неправильно, платить следует накопительным итогом.

В ходе одного из проектов по разработке системы мотивации в крупной российской сырьевой компании, нам пришлось столкнуться с топ-менеджером, который отвечал за работу со стратегическими клиентами и настаивал на том, чтобы премии за объемы продаж ему выплачивались ежеквартально. Мы объяснили ему, что как топ-менеджер он должен участвовать в стратегическом развитии всей компании, а это предполагает годовую схему мотивации, и предложили следующий вариант: он сохраняет ежеквартальное премирование по результатам продаж стратегическим клиентам, но тогда его позицию придется исключить из списка топ-менеджеров, он будет просто менеджером по VIP-продажам. После некоторых размышлений он согласился на годовую мотивационную схему, а сама эта ситуация позволила ему лучше осознать свою роль в компании как топ-менеджера, а не как VIP-продавца.

В настоящее время развивается система премирования топ-менеджеров в соответствии с целями:

- проведение аудита соответствия системы целеполагания критериям SMART;
- разработка ключевых показателей исполнения каждой цели по уровням (*min-max*) и построение индивидуальной системы стимулирования за выполнение целей;
- использование системы КПЭ в сочетании с другими методами оценки.

Система премирования на нашем предприятии предполагает как коллективное, так и индивидуальное вознаграждение. Хотелось бы остановиться на структуре премирования (*табл. 1*). Сегодня мы используем:

- бонусное премирование;
- премирование за выполнение ключевых показателей;
- индивидуальное премирование.

Табл

Структура системы премирования

Вид премирования	Характеристика премирования				
	Категории персонала	Показатели премирования	Критерии определения размера премии	Источник	Периодичность
Бонус	Руководители	Цели компании и подразделения	<ul style="list-style-type: none"> • результаты работы компании • уровень управления 	Прибыль	Полугодие/год
	Специалисты	Цели компании, подразделения и сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> • результаты работы компании • результаты оценки персонала 		
	Рабочие	Цели компании	<ul style="list-style-type: none"> • результаты работы компании 		

Премия за выполнение КПЭ (ключевых показателей эффективности)	Функциональный менеджмент	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	• результаты работы подразделения	Себестоимость	Квартал
	Рабочие, оплачиваемые по временному		• распределение показателей по удельному весу		Квартал
	Линейный менеджмент		• дифференциация по категориям персонала		Месяц
Индивидуальное премирование	Рабочие, оплачиваемые сдельно	Качество и производительность труда	• дифференциация по профессиям • зависимость от степени выполнения показателей	Себестоимость	Месяц

Бонусное премирование распространяется на весь персонал компании — по итогам полугодия/года. Размер бонусного вознаграждения дифференцирован по размеру: в зависимости от прироста объема продаж (по отношению к прошлому году). Он рассчитывается по определенной формуле, в основе которой лежит размер среднемесячной ставки, количество тарифных ставок и определенный коэффициент увеличения. Выполнение отраслевых нормативов незначительно влияет на размер премии, гораздо больше она зависит от достижения стратегических целей компании. Перевыполнение плана также незначительно влияет на вознаграждение, поскольку мы в этом не заинтересованы. Таким образом, каждая группа персонала получает «свой» бонус, с учетом уровня управления, уровня должности и степени ее влияния на конечный результат.

Распределение бонусного вознаграждения между подразделениями и отдельными сотрудниками зависит от следующих факторов (*табл. 2*):

- степени выполнения целей: компании, подразделения, индивидуальных;

- степени влияния должности на достижение стратегических целей компании (при этом, чем ниже статус работника, тем больше вознаграждение зависит от его личных усилий, чем выше статус — тем больше вознаграждение зависит от успешности коллектива в целом).

Табл.

Матрица распределения бонусного вознаграждения

	Цели компании	Цели подразделения	Индивидуальные цели
Топ-менеджеры	100%		
Руководители подразделений	60%	40%	
Специалисты	10%	40%	50%
Рабочие		30%	70%

Размер личного бонусного вознаграждения рабочего зависит только от его индивидуальных показателей, производительности и качества. Если он в течение года не имел замечаний по производительности, качеству и трудовой дисциплине — бонусное вознаграждение он получит в полном объеме. Но при этом размер суммы, которая будет направлена на выплату вознаграждений, зависит от выполнения целей компании по продажам.

Система премирования по КРІ

Это система премирования сотрудников, основанная на учете ряда ключевых показателей результата деятельности работника. Расчет премии по системе КРІ действительно невозможен без назначенных «констант» базы и нормы и фактического результата. Однако способ пересчета на деньги тут несколько сложнее, чем просто процентная зависимость. Суть в том, что понятие «плана» не ограничивается только одной цифрой. Плановых показателей всегда несколько.

Корреляция с денежным вознаграждением не всегда процентная. Премия может быть фиксированной и динамичной или объединять и то, и другое.

База – это минимально возможный показатель результата, назначенный опытным путем. При отсутствии такого результата стоит поставить под сомнение квалификацию и усердие работника.

Норма – это средний показатель, который должен быть достигнут при отсутствии форс-мажорных обстоятельств.

Цель – желаемый результат, к которому нужно стремиться.

Разработать KPI невозможно без глубокого анализа конкретной сферы, коллектива, размера бизнеса, условий труда. Ключевых показателей несколько, и они работают в совокупности. При этом у каждого показателя должен быть собственный удельный вес в формировании общей картины.

Допустим, мы говорим о привычных продажах. Принесенная менеджером прибыль – только один из критериев оценки. Она может иметь высокий удельный вес – 40%. Дополнительные показатели определяет разработчик системы, анализируя, какая именно работа данного сотрудника приносит прибыль компании. Это может быть соотношение количества рекламаций к общему объему продаж, отсутствие убыточных сделок, приток новых клиентов, количество исходящих звонков по показаниям CRM и т.д. Суммарный удельный вес всех показателей, естественно, должен составлять 100%.

Специалисты и руководители могут получить еще дополнительный бонус за высокие личные результаты, которые связаны с управлением проектами, с участием в проектах, за какие-то личные достижения. Это оценка за сверхрезультаты, при таких достижениях коэффициент бонусного вознаграждения может увеличиваться еще больше.

Самое главное в системе **премирования за выполнение ключевых показателей** — технология формирования показателей. Мы выделяем несколько групп ключевых показателей эффективности — КПЭ: предприятия (объем продаж, рентабельность, чистая прибыль); отдельных бизнес-процессов (стратегический менеджмент, постоянное совершенствование и т. п.); подразделений (влияние на результаты бизнес-процесса, эффективность работы подразделения,

удовлетворенность потребителей) и сотрудников (вклад в результаты подразделения, компетенции, производительность, качество).



Рис. Технология формирования показателей премирования

В настоящее время используются следующие виды КРІ.

Виды КРІ

Вид	Описание
Количественные КРІ	Выражаются числами, которые имеют определенный экономический или физический смысл: рубли, тонны, часы, штуки, доли, проценты. Например, объем продаж, доля брака, размер клиентской базы, время выполнения заказа и др.
Качественные КРІ	Выражаются в баллах, соответствующих уровню достижения результата, например командность в работе, соблюдение трудовой дисциплины и др.
Индивидуальные КРІ	Результаты, которые зависят только от усилий оцениваемого сотрудника, например количество заключенных договоров для торгового представителя, относительная доля бракованных

Вид	Описание
	изделий, произведенных сотрудником
Командные KPI	Результаты деятельности проектной группы, структурного подразделения или всей организации; зависят от усилий разных сотрудников и отделов, стимулируют их к эффективному внутрикорпоративному взаимодействию. Например, общий объем продаж организации, объем производства в цехе, удовлетворенность клиентов, маржинальная прибыль и др.

Примеры KPI руководителей поддерживающих подразделений

Должность	№ п/п	Цели	KPI
Директор по персоналу	1	Осуществлять эффективный и своевременный подбор кадров	Выполнение графика закрытия вакансий
	2	Снизить текучесть ценных кадров в компании	Определенный процент текучести кадров
	3	Разработать систему оплаты труда и стимулирования	Утвержденное Положение об оплате труда
	4	Эффективно использовать ресурсы	Выполнение норматива по затратам (выполнение HR-бюджета)
	5	Развивать и обучать персонал	Количество сотрудников, получивших более высокую категорию в результате оценки

Должность	№ п/п	Цели	KPI
	6	Повышать эффективность деятельности службы управления персоналом	Индекс удовлетворенности руководителя организации, его заместителей и руководителей подразделений
Начальник тех. отдела, главный механик	1	Выполнение графика ремонта оборудования	Процент отклонения от графика
	2	Проведение качественного ремонта оборудования	Доля работ по внеплановому ремонту оборудования в общем объеме ремонтных работ за определенный период
			Показатель соблюдения межремонтных интервалов*
3	Повышение эффективности работы отдела	Удовлетворенность начальников основных цехов	
Начальник склада	1	Отсутствие рекламаций от клиента	Количество рекламаций, шт.
	2	Уменьшение боя продукции при хранении и транспортировке	Процент списания по складу в процентах от оборота
	3	Повышение качества документации	Количество замечаний, шт.

Показатель соблюдения межремонтных интервалов: суммарное время, которое оборудование проработало до планового ремонта/техобслуживания,

например, суммарное время отклонения не должно превышать 20 часов (или можно в относительном выражении – не более 5% от величины межремонтного интервала).

Приведем пример расчета KPI

Таблица KPI в Excel:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	ФИО сотрудника	Оклад	Плановая сумма премии	Факт выполнения за период		Коэффициенты		Сумма премии к начислению	Зарботная плата
3				% выполнения плана продаж	% выполнения плана работ	Выполнение объема продаж	Выполнение объема работ		
3	Алехин В.К.	15 000	15 000	95%	97%	0,5	0,5	15000	30 000
4	Сидорова И.Р.	17 000	17 000	102%	105%	0,75	0,75	25500	42 500
5	Демьяченко Л.Н.	14 500	14 500	87%	85%	0,25	0,25	7250	21 750
6	Ковригин Н.И.	15 000	15 000	79%	78%	0	0	0	15 000

Пояснения:

1. Оклад – постоянная часть заработной платы зависит от количества отработанных часов. Для удобства расчетов мы предположили, что фиксированная и переменная часть зарплаты равны.

2. Процент выполнения плана продаж и плана работ рассчитывается как отношение фактических показателей к плановым.

3. Для расчета премии используются коэффициенты. Формулы в Excel расчета KPI по каждому сотруднику: $= (50\% * (ЕСЛИ(Е3 < 80\%; 0; ЕСЛИ(Е3 < 90\%; 0,5; ЕСЛИ(Е3 < 100\%; 1; 1,5))))$ Мы приняли, что влияние показателя 1 и показателя 2 на сумму премиальных одинаковое. Значения коэффициентов тоже равны. Поэтому для расчета показателя 1 и показателя 2 используются одинаковые формулы (меняются только ссылки на ячейки).

fx			
=(50%*(ЕСЛИ(Е3<80%;0;ЕСЛИ(Е3<90%;0,5;ЕСЛИ(Е3<100%;1;1,5))))			
E	F	G	H
Факт выполнения за период	Коэффициенты		Сумма премии к начислению
% выполнения плана работ	Выполнение объема продаж	Выполнение объема работ	
97%	0,5	0,5	15000
105%	0,75	0,75	25500
85%	0,25	0,25	7250
78%	0	0	0

4. Формула для расчета суммы премии к начислению – $=C3*(F3+G3)$. Плановую премию умножаем на сумму показателя 1 и показателя 2 по каждому сотруднику.

5. Зарботная плата – оклад + премия.