НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт прикладной математики и компьютерных наук

М.Г. Сафьянова, Л.Д. Шапиро

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОЕКТИРОВАНИЯ БИЗНЕСА

Учебное пособие

Томск
Издательство Томского государственного университета
2021

УДК 347.7:005:004(075.8)
ББК 67.404+65.29+32.81я73
С219

Сафьянова М.Г., Шапиро Л.Д.
С219 Основы организации и проектирования бизнеса : учебное пособие / М.Г. Сафьянова, Л.Д. Шапиро. – Томск : Издательство Томского государственного университета, 2021. – 540 с.

ISBN 978-5-94621-974-7

В учебном пособии рассмотрены основные правовые принципы организации бизнеса и оборота информации в РФ, правовая природа интернет-сайта, основные юридические аспекты электронной коммерции и рекламы, защиты интеллектуальной собственности в сфере ИТ, изложены основы правового анализа и оформления договоров и иных документов, в том числе в рамках трудовых отношений. Проанализированы основные экономические ресурсы и их показатели, необходимые для разработки бизнес-планов инвестиционных проектов, изложена основная система налогообложения РФ, подробно представлены структурные элементы бизнес-плана проекта, наборы данных для их описания, отчетные бухгалтерские документы, таблицы с показателями эффективности и финансовой устойчивости оценки проекта, описан ряд технических особенностей применения программного продукта Project Expert Biz Planner при расчетах документов бизнес-плана, рассмотрены возможности его использования для решения нестандартных экономических задач.

Для бакалавров и магистров всех ИТ-направлений.

УДК 347.7:005:004(075.8)
ББК 67.404+65.29+32.81я73

Рецензент:
доктор технических наук, профессор *С.П. Сущенко*

ISBN 978-5-94621-974-7

© Сафьянова М.Г., Шапиро Л.Д., 2021
© Томский государственный университет, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Глоссарий 7
Указатель сокращений и аббревиатур 10
Введение 14

Раздел I. Правовые основы организации бизнеса 22
Тема 1. Предпринимательская деятельность 22
1.1. Предпринимательская деятельность и ее признаки 22
1.2. Субъекты предпринимательской деятельности 23
1.3. Отношения в сфере предпринимательской деятельности 24
Тема 2. Делопроизводство. Документ 27
2.1. Делопроизводство и документооборот 27
2.2. Документ, реквизиты документа 32
2.3. Стандарты и общие требования к оформлению 41
2.4. Брошюрование документов и подготовка к архивному хранению 43
Тема 3. Индивидуальный предприниматель 49
3.1. Индивидуальный предприниматель. Порядок государственной регистрации ИП 49
3.2. Осуществление ИП-деятельности: порядок лицензирования, права, обязанности и ответственность ИП 54
3.3. Прекращение ИП-деятельности 63
Тема 4. Юридические лица 66
4.1. Общая характеристика юридических лиц, виды юридических лиц 66
4.2. Возникновение ЮЛ, учредительные документы, лицензирование, реорганизация, ведение деятельности ЮЛ 76
4.3. Прекращение деятельности ЮЛ 82
4.4. Создание ЮЛ на примере ООО. Специфические требования к основному пакету документов 84
Тема 5. Представительство, доверенность 101
5.1. Представительство, его понятие и виды 101
5.2. Филиалы и представительства организаций 102
5.3. Доверенность, требования к ее оформлению 105
Тема 6. Основы обязательственного права 112
6.1. Общие положения об обязательствах 112
6.2. Гражданско-правовая ответственность 116
6.3. Обеспечение исполнения обязательств. Прекращение обязательств 119

Тема 7. Гражданско-правовой договор 124
7.1. Понятие, значение, содержание и форма договора, виды договоров 124
7.2. Правила и порядок заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров 129
7.3. Правовая экспертиза договора 134
7.4. Документы, сопутствующие исполнению договора 135
Тема 8. Защита прав хозяйствующих субъектов 150
8.1. Досудебный порядок урегулирования споров. Претензия, претензионная деятельность 150
8.2. Судебная защита прав 159
8.3. Способы защиты прав хозяйствующих субъектов 161
Тема 9. Трудовые отношения. Основные документы, регулирующие трудовые отношения 165
9.1. Трудовые отношения. Трудовой договор 165
9.2. Локальные нормативные акты 172
9.3. Электронный документооборот в трудовых отношениях 180
9.4. Правовые основы работы службы-ИТ 181
9.5. Служебная записка 188
Тема 10. Интеллектуальная собственность. Авторское право и иные интеллектуальные права 191
10.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Объекты интеллектуальной собственности 191
10.2. Понятие и принципы авторского права и смежных прав 193
10.3. Понятие патентного права 203
10.4. Средства индивидуализации участников гражданского оборота, их товаров, работ и услуг 207
10.5. Права на «нетрадиционные объекты интеллектуальной собственности» 217
10.6. Защита прав на объекты интеллектуальной собственности 219
10.7. Программы для ЭВМ и базы данных как объекты правовой охраны 229
Тема 11. Реклама. Интернет-реклама. Коммерческое предложение ...242
11.1. Рекламная деятельность 242
11.2. Ответственность и государственный надзор в сфере рекламы 249
11.3. Интернет-реклама 255
11.4. Коммерческое предложение 266

Тема 12. Интернет-сайт – вопросы правового регулирования 273
12.1. Сайт как необходимый элемент бизнеса
и объект правовой охраны 273
12.2. Элементы веб-сайта и виды прав на них 277
12.3. Этапы создания сайта с правовой точки зрения 282
12.4. Доменные споры. Способы защиты доменного имени
и материалов, размещаемых на интернет-сайте 294
12.5. Особенности сети Интернет, влияющие
на эффективность ее правового регулирования 301
12.6. Электронная коммерция. За что закрывают
интернет-сайты в России 306
Тема 13. Информационное общество
и информационная безопасность.
Основная правовая база для работы с информацией в РФ 313
13.1. Информационное общество 313
13.2. Россия как информационное общество с точки зрения права 322
13.3. Правовые основы оборота
и использования информации в РФ 327
13.4. Проблемы информационного общества 346

Раздел II. Экономические основы проектирования бизнеса 361
Тема 1. Бизнес-проект 362
1.1. Окружение бизнес-проекта 362
1.2. Бизнес-план и его содержание 371
1.3. Характеристика ПП Project Expert Biz Planner 379
Тема 2. Ресурсы бизнес-проекта 391
2.1. Внеоборотные активы 392
2.2. Раздел «Инвестиционный план»
Project-Expert BizPlanner 407
2.3. Оборотные активы 412
2.4. Модуль «Материалы и комплектующие»
Project-Expert Biz Planner 421
2.5. Трудовые ресурсы 423
2.6. Модуль «План по персоналу» Project-Expert Biz Planner 439
Тема 3. Производство и реализация продукции 442
3.1. Планирование производства продукции 442
3.2. Виды затрат на производство и реализацию продукции 445
3.3. Планирование доходов и расходов
при реализации продукции 449

3.4. Оценка эффективности производства
и реализации продукции 457
3.5. Раздел «Операционный план» Project-Expert Biz Planner
и его модули 466
Тема 4. Финансирование бизнес-проекта 476
4.1. Инвестиции и их источники финансирования 476
4.2. Методы синхронизации инвестиций и результатов 480
4.3. Раздел «Финансирование» Project-Expert Biz Planner
и его модули 487
Тема 5. Финансовый план бизнес-проекта 492
5.1. Документы финансового плана и их генерация
в Project-Expert Biz Planner 492
5.1.1. Отчет о движении денежных средств (Cash-Flow) 493
5.1.2. Отчет о прибылях и убытках (Income Statement) 498
5.1.3. Бухгалтерский баланс (Balance) 502
5.2. Оценка эффективности инвестиций в бизнес-проекты
и ее реализация в Project-Expert Biz Planner 505
5.2.1. Показатели финансового состояния бизнес-проекта 505
5.2.2. Интегральные показатели эффективности инвестиций 514

Заключение 522
Литература 523
Список законов и подзаконных правовых актов.....526
Приложение 1. Рабочая программа по дисциплине
«Правовые основы организации бизнеса».....531
Приложение 2. Рабочая программа по дисциплине
«Бизнес-планирование».....536

ГЛОССАРИЙ

1. **Товар** (в общем смысле с *юридической* точки зрения) – объект гражданских прав (в том числе работа, услуга, включая финансовую услугу), предназначенный для продажи, обмена или иного введения в оборот.

Товар (в правоотношениях *купли-продажи*) – любые вещи, имеющиеся в наличии у продавца в момент заключения договора, или вещи, которые будут созданы или приобретены продавцом в будущем. По общему правилу эти вещи являются объектами гражданских прав и не ограничены в хозяйственном обороте.

Товар (в целях *бухгалтерского учета*) – элемент актива, который поступил на предприятие со стороны от других юридических или физических лиц и предназначен только для перепродажи без дополнительной технологической обработки в рамках данного предприятия.

Следует отметить, что понятие «товар» в юриспруденции значительно шире, чем понятие «товар» в экономике и бухгалтерском учете, в связи с чем эту разницу необходимо учитывать при использовании данного термина в соответствующей сфере деятельности или области знания.

2. Считаем необходимым отметить для всех «не юристов», что использование союзов **И** и **ИЛИ** в правовой сфере сильно отличается от их использования в бытовой речи и курсе формальной логики, изучение которого обязательно в том числе и на юридических специальностях. Поэтому толкование юридических текстов не терпит ни «обывательского» толкования, ни интуитивного применения терминов формальной логики.

Так, союз **ИЛИ** полностью соответствует логической операции «*исключающее или*» («*XOR*», «*строгая дизъюнкция*»), когда из двух рассматриваемых вариантов – А или Б – возможен только один: либо А, либо Б, при этом второй вариант полностью исключается. Например, в некотором акте указано: «В случаях, предусмотренных законом, наряду с государственной регистрацией могут осуществляться специальная регистрация **или** учет отдельных видов недвижимого имущества». Данное выражение понимается следующим образом: в случаях, предусмотренных законом, наряду с государственной регистрацией может осуществляться **либо** *специальная регистрация*,

либо *учет отдельных видов недвижимого имущества* (каждый из которых регулируется отдельным специальным законом).

Сочетание **И / ИЛИ** абсолютно аналогично классической «*дизъюнкции*», когда допускается соблюдение как обоих вариантов вместе, так и каждого из них по отдельности. Такое написание (через знак «слэш») никогда не используется в нормативных правовых актах, однако активно используется практикующими юристами в профессиональной письменной речи в целях укорочения сложных юридических конструкций и громоздких формулировок для облегчения их чтения и понимания содержания. В нормативных правовых актах и профессиональной юридической литературе такая конструкция пишется как **И (ИЛИ)**.

Союз **И** не имеет однозначного эквивалента формальной логики. В некоторых формулировках под ним следует понимать «конъюнкцию», когда из двух вариантов – А и Б – норма рассматриваемого правового акта (закона, договора, распоряжения) требует обязательно *одновременного* выполнения *обоих условий*, а выполнения лишь одного из них недостаточно. Например, выражение «Исправление и изменение записей актов гражданского состояния производятся органом ЗАГС при наличии достаточных оснований **и** отсутствии спора между заинтересованными лицами» понимается следующим образом: для исправления и изменения записей актов гражданского состояния органом ЗАГС одновременно необходимы **два условия**: *наличие достаточных оснований*, а также *отсутствие спора между заинтересованными лицами*.

Однако встречаются случаи, когда союз **И** является чем-то средним между «*дизъюнкцией*» и «*XOR*»: когда допустимо выполнение одного из условий, но возможность одновременного существования обоих вариантов остается неопределенной (в математическом смысле слова, например как деление на ноль) и может вызывать споры как среди теоретиков права, так и среди практиков (адвокатов, судей). Например, формулировка «Платежи на территории Российской Федерации осуществляются путем наличных **и** безналичных расчетов» понимается следующим образом: платежи на территории Российской Федерации могут осуществляться **двумя способами**: как *наличными расчетами*, так и *безналичными*. Можно ли совершить платеж по обязательству обоими способами одновременно разными частями (тре-

бования налоговых органов и кассовое оборудование позволяют это сделать и выбить единый чек), или формально это будут разные платежи? Ответ на данный вопрос может создавать поле для дискуссии. В таких ситуациях результат толкования значения союза **И** будет иметь исключительно субъективный характер и зависеть в бóльшей степени от юридического опыта, ораторских способностей, статуса толкователя и существа самого правоотношения.

Таким образом, соответствие союза **И** той или иной логической операции всегда заранее неизвестно. Оно будет вытекать из общих принципов теории права, принципов данной отрасли права и норм-принципов конкретных законов, которые регулируют рассматриваемые отношения, а также устоявшихся правил делового оборота и судебной практики по данному вопросу. Поэтому при толковании или составлении юридически значимых текстов настоятельно рекомендуется советоваться с практиками в данной области, а также, по возможности, с проверяющими органами, чтобы лучше понимать правовые последствия той или иной логической формулировки.

УКАЗАТЕЛЬ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

А

АМО – соответствующий территориальный антимонопольный орган
АО – акционерное общество
АПК РФ – Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации

Б

БД – база данных

В

ВАС РФ – Высший Арбитражный Суд Российской Федерации
ВС РФ – Верховный Суд Российской Федерации
ВОИС – Всемирная организация интеллектуальной собственности

Г

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации
ГПК РФ – Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации

Д

ДОУ – документационное обеспечение управления
ДТП – дорожно-транспортное происшествие

Е

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРОС – Единый государственный реестр основных средств РФ
ЕГРПО – Единый государственный регистр предприятий и организаций
ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц
ЕИО – единоличный исполнительных орган (юридического лица)
ЕИСН – Единая информационная система нотариата
ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации
ЕСН – единый социальный налог
ЕСХН – единый сельскохозяйственный налог
ЕФРСБ – Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (официальный сайт: https://bankrot.fedresurs.ru)

Ж

ЖК РФ – Жилищный кодекс Российской Федерации
ЖСК – жилищно-строительный кооператив

З

ЗИП – Знак информационной продукции

И

ИП – индивидуальный предприниматель

ИП-деятельность – индивидуальная предпринимательская деятельность

ИТ – информационные технологии

ИО – информационное общество

ИР – информационная революция

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии

К

КАС РФ – Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации

КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

КФХ – крестьянское (фермерское) хозяйство

Л

ЛНА – локальный нормативный акт

М

МП – место печати

МРОТ – минимальный размер оплаты труда

Н

НАО – непубличное акционерное общество

НДС – налог на добавленную стоимость

НДФЛ – налог на доходы физических лиц

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации

НМА – нематериальные активы

О

ОГРН – основной государственный регистрационный номер

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

ОКВЭД 2 – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

ОКОФ – Общероссийский классификатор основных фондов

ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации

ООО – общество с ограниченной ответственностью

ОСА – общее собрание акционеров (юридического лица)
ОСН – основная система налогообложения
ОСУ – общее собрание участников (юридического лица)

П

ПАО – публичное акционерное общество
ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка
ПД – предпринимательская деятельность
ПК – персональный компьютер
ПО – программное обеспечение
ПП – программный продукт
ППП – промышленно-производственный персонал
ПСН – патентная система налогообложения
ПТ – полное товарищество
ПФ РФ – Пенсионный фонд Российской Федерации

Р

РАО – Российское авторское общество
Роскомнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
РФ – Российская Федерация

С

СМИ – средства массовой информации
СХК – сельскохозяйственный кооператив

Т

ТД – трудовой договор
ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации
ТСН – товарищество собственников недвижимости
ТСЖ – товарищество собственников жилья
ТМЦ – товарно-материальные ценности

У

УК – уставный капитал
УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации
УСН – упрощенная система налогообложения

Ф

ФАС РФ – Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации
ФИО – фамилия, имя и отчество физического лица
ФНС РФ – Федеральная налоговая служба Российской Федерации

ФСИС – Федеральная служба по интеллектуальной собственности
ФСС РФ – Фонд социального страхования Российской Федерации
ФОМС – Фонд обязательного медицинского страхования

Ц

ЦБ РФ – Центральный Банк Российской Федерации

Ч

ЧП – чрезвычайное происшествие

Ш

ШР – штатное расписание

Э

ЭВМ – электронно-вычислительная машина
ЭЦП – электронная цифровая подпись

Ю

ЮЛ – юридическое лицо

ВВЕДЕНИЕ

Прошедшие два десятилетия нынешнего века однозначно указывают на то, что человечество вступило в эпоху бурных перемен, которые затрагивают практически все области жизнедеятельности людей: образование, работу, потребление, здравоохранение, информацию и т.д. Наглядным примером является лавинообразный поток информации, обрушившийся на всех нас с развитием Интернета. В результате зачастую проблемой становится не только возможность отличить достоверную информацию от недостоверной, важное от несущественного, но и соединить разрозненные фрагменты информации в целостную картину мира.

Как это всегда бывало, во времена бурных перемен в качестве условия выживания на первый план выступают не конкретные технические навыки, а общие жизненные, базовые основы, помогающие людям приспосабливаться к переменам, учиться новому. И это необходимо учитывать, в частности, в организации учебного процесса в системе как общего, так и высшего образования. Актуальными задачами образования становятся расширение кругозора, развитие способности к самообучению, сохранение хладнокровия в незнакомых ситуациях. Только такое «вооружение» может послужить более или менее надежной защитой активной личности в ближайшее время.

Особенно важным данный подход оказывается при подготовке и переподготовке людей, занимающихся предпринимательской деятельностью, чтобы они – пионеры развития экономики – с наименьшими потерями оказались готовыми к вызовам времени.

Исторически сложилось так, что основная задача университетов – формировать личности «сложных» людей, т.е. тех, кто критически мыслит, сомневается и при этом обладает глубокими знаниями, в том числе научными. В дальнейшем каждый выпускник сам определяет свой профессиональный путь. При этом, соответственно подготовленный, он более «уютно» чувствует себя и в бизнесе.

Специфика бизнес-образования заключается в том, что предпринимательство – не фундаментальная наука с четкими определениями, и очевидно, что преподаватели не могут определить за студентов и настаивать на том, как именно им необходимо вести предпринимательскую деятельность. В связи с этим авторы надеются, что студен-

ты проявят активность и интерес в рамках предлагаемого бизнес-образования и при этом будут готовы воспринимать новую информацию и учиться самостоятельно.

Современному предпринимателю присущи качества, в первую очередь предполагающие самостоятельность в принятии решений. Речь идет, например, о готовности принимать неожиданные решения, рисковать, следовать собственным убеждениям в трудных ситуациях, терпимо относиться к собственным ошибкам, а также об умениях аналитически мыслить, чувствовать время, начинать сначала и смотреть «за рамки».

Как показывает практика, успешными на рынке, как правило, оказываются те, кто умеет принимать стратегические решения и просчитывать свои действия на несколько ходов вперед. В бизнесе неуместны «предвидения» и прочий мистицизм, работают только холодный расчет и знания. Поэтому предпринимателю XXI века, чтобы идти в ногу со временем, требуется не просто предлагать обществу новые идеи и продукты, а регулярно обновлять и углублять свои знания, и в первую очередь в области своей деятельности. Главными качествами любого успешного человека и бизнесмена становятся искреннее желание и способность учиться чему-то новому, постоянно добывать новые знания, совершенствоваться самому и развивать свое дело.

Выпускники ИТ-специальностей вузов в подавляющем большинстве не просто обслуживают сети в организациях и выполняют мелкие работы технического характера, а постоянно производят интеллектуальный продукт – разрабатывают различные по сложности программные продукты и приложения, осуществляют настройку имеющихся продуктов, их модификацию и т.п. Для производства такого интеллектуального продукта, безусловно, нужны глубокие профессиональные знания и навыки. Однако для того, чтобы грамотно преподнести себя, свои знания и свои интеллектуальные продукты на рынке и грамотно их продавать, необходимо знать основы права, экономики и менеджмента.

Независимо от сферы деятельности, каждый предприниматель тем устойчивее стоит «на ногах», чем лучше он знает основные принципы экономической организации бизнеса и правовые механизмы его осуществления и защиты. С решением правовых и экономических вопросов будущий предприниматель неизбежно сталкивается уже на стадии

создания (проектирования) бизнеса, когда необходимо выбрать его форму (организационно-правовой статус хозяйствующего субъекта) и содержание (правила экономического функционирования). В последующем, в процессе производственной деятельности, каждый предприниматель неизбежно вынужден решать множество вопросов, касающихся оформления гражданско-правовых и трудовых отношений, выстраивать взаимодействие с контролирующими и надзорными государственными органами, предпринимать меры по охране конфиденциальной информации и защите своего бизнеса. Рано или поздно он сталкивается с претензионной деятельностью, судебной системой и многими другими правовыми аспектами предпринимательской деятельности. Кроме того, приходится оперативно корректировать свою экономическую деятельность вследствие постоянно изменяющихся внешних факторов. В итоге у всех предприятий и индивидуальных предпринимателей в процессе экономической деятельности возникают различные проблемы, в том числе связанные со сложностями в планировании их дальнейшего функционирования и развития.

В переводе с греческого термин «проблема» означает преграду, трудность, задачу. В реальной действительности проблема представляет собой совокупность обстоятельств, условий, возникающих под влиянием внутренних и внешних факторов, которые нарушают функционирование экономической системы, требуют перевода ее в новое состояние. Причем операций по корректировке системы, отдельных или взаимосвязанных, на исполнении может быть несколько одновременно. Например, на автопредприятии параллельно осуществляются монтаж новой установки по диагностике двигателей легковых автомобилей, подготовка операторов, которые будут на ней работать, и разработка системы оплаты труда операторов. Эти, на первый взгляд разные, виды деятельности, оказывается, имеют целый ряд общих признаков, которые делают их проектами. В сумме несколько проектов образуют «портфель проектов».

Так что же такое проект? Проекты от других видов деятельности отличаются наличием следующих признаков:

– они направлены на достижение конкретных целей и решение задач;

– они имеют ограниченную протяженность во времени, с определенными календарными датами начала и окончания;

– они включают в себя координированное выполнение взаимосвязанных действий;

– они в определенной степени неповторимы и уникальны.

Каждая из указанных характеристик проекта имеет важный внутренний смысл, и поэтому мы их рассмотрим подробнее.

Цель проекта – результат деятельности, который следует достичь в течение некоторого промежутка времени. Цель может быть представлена в виде набора подцелей, т.е. как сумма более мелких желаемых промежуточных результатов. Именно цель определяет содержание проекта, с которым далее связано применение способов достижения результата.

Задача проекта – результат деятельности, который необходимо достичь в течение фиксированного (запланированного) промежутка времени, и этот результат должен характеризоваться набором определенных количественных или других параметров.

Если цель – это желаемый результат, то задача – желаемый результат к определенному моменту с заранее заданными параметрами. Таким образом, цель становится задачей, если указаны сроки достижения и параметры желаемого результата. Цель – понятие более общее, чем задача, и она может быть представлена как совокупность нескольких более мелких подцелей, а подцели, в свою очередь, – как совокупность конкретных задач.

Объективными условиями для реализации конкретной задачи являются ограниченная протяженность проекта во времени, с определенным началом и концом, и координированное выполнение взаимосвязанных действий.

Координированное выполнение взаимосвязанных действий сводится к планированию и выполнению достаточно обширной совокупности работ, таких как сбор информации, ее обработка, систематизация, классификация, анализ и хранение в целях управления проектом. Это диктуется необходимостью разрешения тех проблемных ситуаций, которые возникают у предприятия и человека в ходе его деятельности по проекту. Источниками возникновения проблем по проекту являются:

– в первом случае (проблемы функционирования) – фактические результаты проекта: его параметры не дошли до запланированного уровня;

– во втором случае (проблемы развития) – наличие расхождений между потенциальными возможностями и целями, которые были поставлены по проекту.

Для разрешения проблем, как правило, требуются дополнительные инвестиции. Инвестирование можно осуществить двумя путями. Первый путь – за счет собственных средств. Но они не всегда являются гарантией формирования необходимой суммы за короткие сроки, особенно для начинающего предпринимателя. Поэтому целесообразнее идти вторым путем – рассчитывать на заемные средства, которые можно привлечь, убедив финансово-кредитные учреждения в перспективности и доходности своего проекта. В последнем случае мы уже имеем дело с бизнес-проектом. Синонимом понятия «бизнес-проект» является понятие «инвестиционный проект».

Бизнес-проект – это документ, где представлено целостное видение проблемы, определены стратегия и тактика ведения бизнеса, выбраны цели, технологии, техники организации производства и реализации продукции (работ, услуг). Бизнес-проект содержит сведения о величинах и характере изменения внешних и внутренних факторов на конкретный момент времени, прогнозы их изменения на определенный временной интервал в будущем.

Информация, необходимая для характеристики бизнес-проекта, условно разделяется на исходную информацию описательного характера – ресурсы, внутренние и внешние факторы функционирования системы экономики, и информацию, полученную в результате расчетов проекта через моделирование ситуаций покупки, производства и реализации. Вся исходная и расчетная информация фиксируется в документе, называемом «Бизнес-план».

Переоценить роль и значение этого документа в рыночных условиях сложно, ведь планирование предпринимательской деятельности выражается именно в разработке новой модели бизнес-плана на определенный временной интервал в будущем.

По мере реализации и изменения обстоятельств бизнес-план уточняется путем корректировок соответствующих показателей, т.е. создается его новый альтернативный вариант. Сегодня моделирование бизнес-плана реализуемого проекта опирается на вычислительную технику и информационные технологии, современное состояние которых позволяет применять динамические методы, учитывающие

взаимосвязь и взаимное влияние друг на друга множества факторов. Такую расчетную возможность предоставляет ряд автоматизированных систем планирования и анализа инвестиционных проектов, в частности программный продукт (ПП) Project Expert Biz Planner. На базе имитационной модели денежных потоков выплат и поступлений, осуществляемых по бизнес-проекту в различные моменты времени, компьютерная система формирует финансовую модель всего предприятия или его отдельного инвестиционного проекта.

Авторы предлагаемого учебного пособия не ставили перед собой задачу охватить все правовые аспекты предпринимательской деятельности и все экономические механизмы практического ведения бизнеса. В настоящем учебном пособии изложены основные материалы отдельных курсов «Правовые основы организации бизнеса» и «Бизнес-планирование», читаемых студентам Института прикладной математики и компьютерных наук Томского государственного университета. Оба раздела являются взаимодополняющими в рамках бизнес-образования в ИПМКН ТГУ и предназначены для изучения молодыми специалистами в сфере ИТ, не имеющими специализированного юридического и экономического образования.

При этом раздел I настоящего учебного пособия – правовая часть – обеспечивает изучение основных правовых понятий и механизмов, с помощью которых будущие ИТ-специалисты смогут юридически грамотно оформить продажу создаваемых ими интеллектуальных продуктов, защитить их от незаконного использования и гарантировать себе получение соответствующего вознаграждения. Кроме того, тщательная проработка изложенного материала позволит в будущем самостоятельно осуществлять элементарный правовой анализ любого документа, грамотно оформлять трудовые и гражданско-правовые отношения, а также начать собственную предпринимательскую деятельность (в том числе с привлечением наемной рабочей силы).

Раздел II содержит экономические основы проектирования бизнеса и его дальнейшего развития. Материал данного раздела дает возможность ИТ-специалистам освоить необходимые знания для грамотного вхождения на рынок со своими интеллектуальными продуктами, стратегического планирования и развития собственного дела.

В целом изложенный в учебном пособии материал предоставляет возможность получить комплексные знания, которые помогут иници-

атору отдельного бизнес-проекта или руководителю организации обосновать и реализовать свой будущий выигрыш в «экономической битве» с помощью информационных технологий.

Авторы полагают, что настоящее учебное пособие будет полезным не только начинающим, но и уже действующим бизнесменам в области ИТ-технологий и станет их настольной книгой не только на стадии становления, но и на стадии развития и ведения бизнеса.

РАЗДЕЛ I

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИЗНЕСА

Тема 1. Предпринимательская деятельность

1.1. Предпринимательская деятельность и ее признаки.
1.2. Субъекты предпринимательской деятельности.
1.3. Отношения в сфере предпринимательской деятельности.

1.1. Предпринимательская деятельность и ее признаки

Предпринимательская деятельность – это *самостоятельная*, осуществляемая *на свой риск* деятельность, направленная на *систематическое* получение *прибыли* от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, *зарегистрированными* в этом качестве в установленном законом порядке (ст. 2 Гражданского кодекса РФ (ГК РФ)).

Исходя из определения, закрепленного Гражданским кодексом Российской Федерации **квалифицирующими признаками предпринимательской деятельности** (ПД) являются:

- *самостоятельность:*
  - ✓ *имущественная* (наличие собственного *обособленного* имущества);
  - ✓ *организационная* (возможность принимать абсолютно *самостоятельные* решения);
- *рисковый характер* (т.е. потенциальная возможность наступления или ненаступления событий, повлекших в результате неблагоприятные имущественные последствия для предпринимателя);
- *систематичность* извлечения прибыли (а не разовая выгода);
- *направленность на получение прибыли* при осуществлении ПД;
- *обязательное наличие государственной регистрации* для осуществления ПД.

Среди **дополнительных (факультативных) признаков предпринимательской деятельности** можно выделить следующие:

- прибыль извлекается в результате осуществления какого-либо *производственного процесса* – пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- *профессионализм* ПД появляется, если предприниматель имеет соответствующее образование, квалификацию, ведет ПД по определенным методикам и правилам, а не наобум и пр.;

- *инновационный характер* – для устойчивого вхождения на уже сложившийся рынок приходится предлагать что-то новое, ранее никем не реализованное – метод, сырье, продукт и пр.

Приняв решение заняться собственным бизнесом, каждый человек встает перед необходимостью выбора формы предпринимательской деятельности. Российское право предоставляет широкие возможности для занятия бизнесом: посредством регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо создания юридического лица в одной из организационно-правовых форм.

1.2. Субъекты предпринимательской деятельности

Субъекты ПД – это лица, *непосредственно ведущие* ПД, а также Российская Федерация (государство), субъекты РФ, муниципальные образования, которые в лице органов власти регулируют и контролируют такую деятельность. При этом следует иметь в виду: государство и муниципальные образования не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность (производить товары, оказывать услуги), однако они участвуют в хозяйственном обороте в лице государственных органов наравне со всеми иными лицами – являются собственниками имущества, закупают продукты, используют услуги и т.п.).

В коммерческих отношениях все субъекты ПД с правовой точки зрения *равны независимо от формы организации ПД*. Они также *равны при защите* своих нарушенных прав в суде. Для наглядности такое юридическое правило можно изобразить в виде формулы:

Государственный орган = Индивидуальный предприниматель = Юридическое лицо

Классификация субъектов предпринимательской деятельности очень сложна и базируется на различных критериях. Как правило, классификация субъектов ПД происходит:

- по *формам собственности* (частная, государственная или муниципальная);
- по *форме организации* ПД (индивидуальные предприниматели или юридические лица);
- по *количеству субъектов*, участвующих в ПД и присваивающих прибыль;

- по *количеству работников*;
- по *видам деятельности* и т.д.

В данном учебном пособии мы рассмотрим подробнее только одну классификацию субъектов ПД – **по форме организации ПД**:

- *физические лица* – граждане, осуществляющие ПД без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели);
- *юридические лица*.

1.3. Отношения в сфере предпринимательской деятельности

Принято считать, что в сфере ПД формируются четыре **основные группы отношений**:

- *предпринимательские* отношения (горизонтальные, носят коммерческий характер);
- отношения *организационного* характера (горизонтальные, носят некоммерческий характер);
- отношения, возникающие в процессе *государственного регулирования* ПД (вертикальные, носят директивно-контрольный характер);
- *внутрихозяйственные* отношения (вертикально-горизонтальные, носят управленческий характер).

Предпринимательские отношения

Главной целью предпринимательских отношений является *получение прибыли*. ПД ведут самостоятельные равноправные субъекты, которые свободно выходят на рынок, производя товары, выполняя работы, оказывая услуги. Эти отношения принято именовать *горизонтальными* (в отличие от вертикальных, основанных на власти и подчинении). Данная группа отношений носит *коммерческий характер* и представляет собой товарно-денежные отношения между *равноправными*, не соподчиненными хозяйствующими субъектами, ведущими предпринимательскую деятельность.

Отношения организационного характера

Отношения организационного характера не имеют непосредственной цели получения прибыли, но *создают основу* и зачастую являются *предпосылкой*, необходимым условием осуществления предпринимательской деятельности. Это отношения, складывающиеся при созда-

нии, реорганизации, ликвидации юридических лиц (ЮЛ), получении сертификатов, лицензий, отношения в области деятельности фондовых и товарных бирж, целью которых является формирование соответствующего рынка и т.п. Иными словами, это группа отношений *некоммерческого характера*, без которых, однако, не могут сложиться отношения коммерческого характера.

Отношения, возникающие в процессе государственного регулирования ПД

Отношения, возникающие в процессе государственного регулирования ПД, не характеризуются равенством участников (в отличие от первых двух групп), а, напротив, отличаются *вертикальной соподчиненностью* субъектов этих отношений (структура власти–подчинения). Государственное регулирование ПД необходимо потому, что в процессе ПД сталкиваются *частные* интересы предпринимателей и *публичные* интересы общества. Эти интересы должны быть *уравновешены* и не должны входить в конфликт друг с другом. Государство воздействует на субъектов предпринимательской деятельности в целях реализации публичных интересов общества. Например, особенно четко видно взаимодействие публично-правовых и частноправовых средств регулирования предпринимательской деятельности при осуществлении поставок продукции для государственных или муниципальных нужд. Эта группа отношений носит, как правило, *директивно-контрольный характер* (т.е. государство предписывает в предпринимательской сфере определенные правила поведения, а затем контролирует их соблюдение и «наказывает виновных за грехи»).

Внутрихозяйственные отношения

Внутрихозяйственными отношениями называют внутренние отношения, складывающиеся *в пределах одного субъекта* ПД, т.е. отношения между структурными подразделениями, отдельными работниками, взаимодействующими как друг с другом, так и с организацией в целом. Эти отношения неоднородны – они могут быть внутрикорпоративными (например, участие лица в ЮЛ в качестве участника / акционера), членскими (например, участие лица в производственном кооперативе) и др. Такие отношения носят, как правило, *управленческий характер*, поскольку возникают в процессе самоорганизации и самоуправления в пределах одного хозяйствующего субъекта.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Предпринимательская деятельность представляет собой составную часть *экономической* деятельности. Вне экономической деятельности предпринимательской деятельности не существует.

2. Предпринимательскую деятельность вправе вести только лица, *зарегистрировавшие* такой статус в установленном законом порядке.

3. С правовой точки зрения все субъекты предпринимательской деятельности *равны*.

Тема 2. Делопроизводство. Документ

2.1. Делопроизводство и документооборот.
2.2. Документ, реквизиты документа.
2.3. Стандарты и общие требования к оформлению.
2.4. Брошюрование документов и подготовка к архивному хранению.

2.1. Делопроизводство и документооборот

Хозяйственная деятельность субъектов гражданского права – это вступление хозяйствующего субъекта в различные *правоотношения* с другими субъектами рынка, возникающие в процессе осуществления ими ПД. С этими отношениями тесно связаны также деятельность *некоммерческого характера*, *внутрихозяйственные отношения*, а также отношения по *государственному урегулированию* ПД. Действующее законодательство РФ не устанавливает специальных требований к порядку ведения делопроизводства и документооборота в коммерческой деятельности. Организация или индивидуальный предприниматель вправе самостоятельно разработать и утвердить внутренний документ, регламентирующий вопросы делопроизводства и ведения документооборота, в том числе в электронном виде. Для более легкого понимания важности рассматриваемого вопроса можно провести аналогию: бит – это единица информации в кибернетике, в документообороте такой единицей является *документ*.

На практике часто путают два термина: «делопроизводство» и «документооборот». Поэтому дадим основные определения.

Делопроизводство – документационное обеспечение управления организацией, это деятельность, обеспечивающая *документирование* и *организацию работы* с официальными документами (документооборот, оперативное хранение и использование документов). Иными словами, делопроизводство определяет, каким комплексом документов *обеспечивается деятельность* организации (подразделения), как эти документы создаются, как используются и как хранятся.

Очевидно, что все отношения с контрагентами, возникающие в процессе осуществления ПД, следует как-то оформлять, фиксировать, хранить их «историю». Необходимо регулярно предоставлять отчетность

о своей деятельности государственным органам, исчислять и платить налоги, оформлять отношения с наемными работниками и т.п. Для этих целей давно придуман способ создания письменных документов, которые можно длительно хранить, ими можно обмениваться и т.д.

Процесс делопроизводства включает в себя несколько отдельных самостоятельных процессов:

- *документирование – непосредственно создание* документов в целях фиксации к-либо фактов;
- *документооборот – движение и учет* документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- *архивное дело – организация хранения*, комплектования, учета и использования документов.

Общее *количество* документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период времени, именуют **объемом документооборота**.

Нормативная база

Поскольку управленческая деятельность человека осуществляется с применением различного рода документации, делопроизводство в настоящее время именуют также *документационным обеспечением управления* (ДОУ).

Терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела устанавливает Государственный стандарт РФ – ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введен в действие 01.03.2014). В этом ГОСТе все термины расположены в систематизированном порядке, для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

Состав *организационно-распорядительных* документов определяет ОК 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД). Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) РФ – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;

- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в соответствующие унифицированные системы документации.

Общие требования к документированию *управленческой* деятельности и организации работы с документами установлены Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (введен в действие с 01.07.2018) и Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016. Кроме того, установлен Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». Этот ГОСТ регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для *внутреннего* или *внешнего* пользования, в том числе *электронный документооборот*.

По общему правилу, согласно ст. 26 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», документы *национальной* системы стандартизации применяются на *добровольной* основе одинаковым образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции (товаров, работ, услуг). Однако применение национальных стандартов является *обязательным* для изготовителя и (или) исполнителя в случае *публичного* заявления о соответствии продукции национальному стандарту, в том числе в случае применения *обозначения национального стандарта* в маркировке, эксплуатационной или иной документации и (или) маркировки продукции *знаком национальной системы стандартизации*.

Организация делопроизводства хозяйствующего субъекта

Ответственность за организацию делопроизводства с соблюдением установленных норм всегда возлагается на *руководителя* организации. Деятельность организации обеспечивается не разрозненными документами, а системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей данной организации с вышестоящими организациями, органами законодательной и исполнительной власти, подчиненными и сторонними организациями, физическими лицами. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется должностными лицами, на которых возложена ответственность за делопроизводство, учет и сохранность документов в организации или на предприятии.

За последнее десятилетие в связи с развитием рыночных отношений в России появился устойчивый спрос на *автоматизацию* работы с документами при организации бизнеса. Огромный спрос на программы и услуги в области автоматизации делопроизводства вызван рядом причин, среди которых основными являются следующие:

- с документами работают абсолютно все организации, индивидуальные предприниматели и большое количество частных лиц;
- практически каждая организация сталкивается с проблемами в делопроизводстве, даже если речь не идет об автоматизации: документы теряются, не контролируются, приходят в негодность (пачкаются, стираются, выцветают), зачастую их негде хранить (нет помещений и оборудования для архива) и т.д.

В связи с этим актуальной потребностью любого хозяйствующего субъекта рано или поздно становится приобретение *программы автоматизации делопроизводства*, с помощью которой можно реально улучшить качество своего управления. *Основные требования, предъявляемые к свойствам такой программы*:

- способность *интегрироваться* с многочисленными автоматизированными рабочими местами, информационными и прикладными системами;
- оказание *помощи* в работе с текстом, таблицами, графиками, рисунками, возможность создавать электронные архивы документов, обеспечение движения документов внутри и вне организации, их регистрации и контроля;

- обеспечение *надежного хранения*, *систематизации* и *быстрого поиска* нужного документа.

Очевидно, что электронные системы документооборота нужны, чтобы решать *конкретные задачи, стоящие перед организацией*, основными из которых являются:

- поддержка *качественного накопления* информации;
- обеспечение возможности *централизованного хранения* информации обо всем производственном процессе длительное время;
- *упрощение и удешевление хранения* бумажных документов (благодаря электронному архиву);
- *исключение обычных бумажных документов* из внутреннего документооборота;
- *оптимизация процессов управления* и доступа к информации;
- *сокращение затрат* на управление в целях экономии бюджета;
- *автоматизация механизма контроля* над исполнением документов и деятельностью организации в целом;
- обеспечение *прозрачности деятельности* организации для государственных органов и контрагентов;
- создание системы *контроля качества* (товаров, работ, услуг) по международным нормам;
- обеспечение *формализации* деятельности работников;
- *оптимизация* и обеспечение *прозрачности документооборота* в целом по России.

Целый ряд национальных особенностей в ведении делопроизводства, языке и культуре не позволяет использовать в России западные готовые прикладные решения. Однако появляется все большее количество российских производителей, предлагающих недорогие качественные решения в этой области, а также растет квалификация пользователей. Разработчикам важно не забывать, что для того, чтобы создать действительно «работающий» и востребованный электронный продукт, необходимо знать *предмет*, по поводу которого он создается, а также *специфику работы* конкретной организации-заказчика. В этой связи следует помнить, что прежде, чем разрабатывать и вводить по заказу какую-либо новую систему документооборота, нужно «с головой погрузиться» в проблему клиента и ориентироваться в первую очередь на его потребности и пожелания.

Таким образом, на сегодняшний день перспективы развития данной отрасли все еще достаточно благоприятны: электронные системы документооборота пользуются на рынке большим спросом, особенно если они *адаптированы* и *подогнаны под специфику* деятельности конкретного клиента.

2.2. Документ, реквизиты документа

Стандарт ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» распространяется на *организационно-распорядительные документы* (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.), в том числе включенные в ОК 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000. Кроме того, этот ГОСТ определяет состав *реквизитов документов*, правила их оформления (в том числе с применением информационных технологий), виды *бланков*, состав *реквизитов бланков*, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков, правила создания документов. Важнейшим положением данного ГОСТа является *рекомендательный характер* его требований. Однако, как уже упоминалось выше, применение национального стандарта является обязательным в случае публичного заявления о соответствии продукции национальному стандарту.

Основные определения

Документ (документированная информация) – зафиксированная на носителе информация с *реквизитами*, позволяющими ее идентифицировать.

Документированная информация – *структурированная* информация, зафиксированная на носителе.

Носитель документированной информации – материальный *объект*, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

По содержанию и способу фиксации информации различают следующие виды документов:

- *изобразительный* (воспроизводит внешний вид и / или внутреннюю структуру какого-либо объекта);
- *графический* (изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета);
- *аудиовизуальный* (содержит изобразительную и / или звуковую информацию);
- *кинодокумент* (изобразительный или аудиовизуальный документ, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов);
- *фотодокумент* (изобразительный документ, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов);
- *видеодокумент* (создан способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов);
- *фонодокумент* (содержит звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи);
- *текстовый* (содержит речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи);
- *письменный* (информация зафиксирована знаками письменности):
  - ✓ *рукописный* документ (письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки)
  - ✓ *машинописный* документ (письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами).

Письменные документы еще называют *документами на бумажном носителе* – в настоящее время этот вид носителя преобладает, так как до недавнего времени являлся единственным «узаконенным» способом фиксации и передачи информации.

Видеограмма документа – это изображение документа на экране электронно-лучевой трубки (диапроектор, слайды и т.п.).

Документ на машинном (электронном) носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной (компьютером).

Данный вид носителя постепенно входит в Российский документооборот, но официально признан и имеет законную силу только в нескольких сферах его использования.

По степени готовности документы различают:

- *черновой* документ (рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом);
- *беловой* документ (рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений – окончательный вариант).

По целевому назначению документы различают:

- документ *личного происхождения* (документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей, т.е. для решения личных проблем);
- *служебный* документ (официальный документ, используемый в текущей деятельности организации или ИП).

Нельзя путать «документ личного происхождения» с «*личным документом*», т.е. документом, относящимся к *личности физического лица*, коим может быть паспорт, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, свидетельство о рождении и пр.

Автор документа – это организация, должностное лицо или гражданин, *создавшие* документ.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в *установленном порядке*.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать *правовые последствия* (свойства такого документа: обязательность, применимость в настоящее время и в данном месте, достоверность информации, имеет приоритет).

Подлинный документ – документ, *достоверность происхождения* которого возможно подтвердить с помощью содержащихся *в нем самом* (или выявленных иным путем) сведений об авторе, а также времени и месте создания этого документа.

По юридической силе документы подразделяются на:

- *подлинник* (официального) документа (первый или единственный экземпляр официального документа);
- *дубликат* документа (повторный экземпляр подлинника документа, имеет юридическую силу);
- *копию документа* (экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, не имеющий юридической силы);

- *заверенную копию* документа (копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость);
- *выписку из документа* (копия части документа, заверенная в установленном порядке).

Документирование

Исходя из того, что документ – это зафиксированная на материальном носителе информация, **документирование** представляет собой сам *процесс фиксации* каких-либо фактов посредством создания документа.

Согласно действующему законодательству РФ о бухгалтерском учете и налоговой отчетности в процессе осуществления хозяйственной деятельности все хозяйствующие субъекты *обязаны* фиксировать абсолютно все хозяйственные операции. Это значит, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться *оправдательными документами*, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Поэтому **документирование хозяйственных операций** является одним из важнейших процессов делопроизводства в коммерческой деятельности.

Вид документа – принадлежность документа к определенной *группе* документов по признаку общности *функционального назначения* (т.е. документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к их оформлению по признакам содержания и целевого назначения).

Наименование документа – *обозначение вида* письменного документа.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение *административных* и *организационных* вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Реквизит документа – *элемент оформления* официального документа:

- *постоянная часть реквизита* документа – неизменяемая часть реквизита, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении;

- *переменная часть реквизита* документа – изменяемая часть реквизита, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Формуляр документа – *совокупность реквизитов* документа, расположенных в установленной последовательности.

Согласно ГОСТ Р 7.0.97–2016 всего предусмотрено 30 видов реквизитов, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8–2013.

К реквизитам документа относятся, в частности:

- *элементы государственной символики* (герб РФ, субъекта РФ или муниципального образования);
- *эмблема* или *товарный знак* (знак обслуживания);
- *бланк* документа (с набором реквизитов, идентифицирующих автора официального документа);
- *наименование вида* документа (по содержанию и целевому назначению);
- *дата* документа (время создания и / или подписания документа);
- *регистрационные данные* документа (исходящие / входящие номер и дата);
- *место составления* или издания документа (географическое место совершения (составления или подписания) документа);
- *адресат* (лицо, которому адресован документ, получатель);
- *текст* документа (основная содержательная часть);
- *отметка о наличии приложений* (в случае наличия таковых);
- *подпись* (собственноручная роспись полномочного должностного или физического лица);
- *оттиск печати;*
- *отметка о заверении копии,* придающая копии правовой статус;
- *отметка о поступлении* документа в организацию (входящие номер и дата);
- *идентификатор электронной копии* документа и др.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. Рассмотрим подробнее некоторые из реквизитов.

Эмблему организации или *товарный знак* (знак обслуживания), ОГРН, ИНН, коды по ОКПО и ОКУД, наименование организации проставляют в точном соответствии с учредительными и регистрационными документами.

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах. *Сокращенное наименование* организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, и помещают в скобках ниже полного наименования.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено Уставом (или Положением об организации) и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, а для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата самогó события.

Способы проставления даты:

- *арабскими цифрами* в последовательности: день месяца, месяц двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами (05.06.2003);
- *словесно-цифровым способом* (05 июня 2003 г.).

При этом, если в обозначении дня месяца содержится только одна цифра, проставление «0» (ноля) обязательно. Допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, (например, 2003.06.05.). Однако такой формат даты встречается редко и только в иностранных программных продуктах.

Место проставления даты на документе:

- если на бланке *отмечено место* для даты, то она именно там и ставится;
- если место для даты никак *не отмечено*, дата проставляется ниже подписи.

Регистрация документа – запись *учетных данных* о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое *обозначение*, присваиваемое документу при его регистра-

ции. Оно состоит из *порядкового номера*, который можно дополнять по усмотрению организации иными цифровыми или буквенными кодами (например, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.). Система обозначений в каждой организации своя и, как правило, зависит от фантазии секретаря (делопроизводителя), например: № п/п, № п/п – год. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в *информационный массив* организации.

Регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов производят в соответствующих журналах *отдельно* друг от друга. Документы, полученные или переданные с помощью факса или телефонограммы, также регистрируются в этих журналах и хранятся с приложением распечаток электронных отчетов аппаратов (либо рукописным отчетом отправителя с собственноручной подписью).

Место составления документа – специфический реквизит, указывается с учетом принятого *административно-территориального деления*, поэтому включает в себя только общепринятые сокращения. Место составления (издания) документа должно указываться во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Для некоторых видов документов данный реквизит является *обязательным* (например, для всех типов справок, правоустанавливающих документов и т.п.). По месту создания документа определяется *законодательство*, действующее на момент его совершения на той территории, где он был изготовлен, а также уточняются *обстоятельства* появления этого документа в случае споров. Место составления (издания) документа не указывается только в том случае, если в *наименовании организации* присутствует указание на место ее нахождения.

Текст документа составляется на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ. Оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, состоит из двух частей: в первой части указывают при-

чины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления – просьбу без пояснения).

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. В отличие от компьютерных программ любой текст (художественный, технический, официальный и т.п.) должен быть *отформатирован* в соответствии с общепринятыми правилами оформления письменного текста. Поэтому правая граница текста (как и левая) обязательно должна быть *выровнена*.

Подпись включает в себя наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Отметка об *электронной подписи* используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением специальных требований, указанных в ГОСТ Р 7.0.97–2016. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством. При этом важно помнить, что документ в электронной форме, заверенный электронно-цифровой подписью, *имеет юридическую силу только в электронной форме* (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Следовательно, распечатанный, к примеру, трудовой договор без подписи уполномоченного лица не будет иметь юридической силы.

Оттиск печати заверяет *подлинность подписи* должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты,

связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации (при ее наличии). Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ (как правило, ниже подписи), или в месте, обозначенном «МП» (Место печати).

Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати, ранее содержался в Приложении № 8 ГОСТ Р 6.30–2003, однако в новом ГОСТе он отсутствует. В настоящее время в отношении гербовой печати все продолжают действовать по прежним правилам, пока законодатель не утвердит новые Методические рекомендации по применению гербовой печати.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной *порядковый номер* и *дату* поступления документа, а при необходимости и *время* (часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Входящий документ (поступивший) – документ, *поступивший* в организацию.

Исходящий документ (отправляемый) – официальный документ, *отправляемый* из организации.

Внутренний документ – официальный документ, *не выходящий за пределы* подготовившей его организации, однако подлежащий хранению и предъявлению по требованию государственных контрольно-ревизионных органов.

Срок исполнения документа – срок, *установленный* нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя:

- *типовой* срок (срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом);
- *индивидуальный* срок (срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией руководителя).

2.3. Стандарты и общие требования к оформлению

Общие требования к созданию документов сводятся к следующему.

Документы могут создаваться *на бумажном носителе* и *в электронной форме* с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы *нумеруют*. Номера страниц обычно проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа либо в правом нижнем углу.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

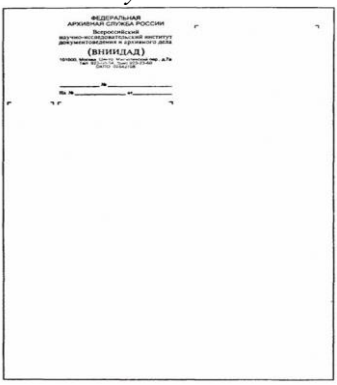
Документы изготавливают на *бланках*.

Для оформления письменных документов в современном деловом мире принято пользоваться двумя установленными стандартными форматами бланков документов: А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм).

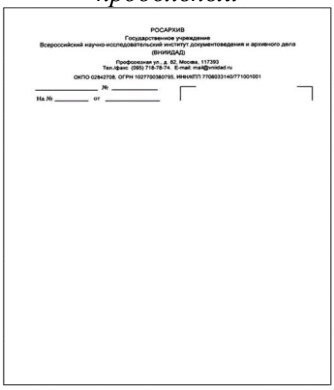
Каждый лист документа, оформленного как на бланке, так и без него, должен иметь стандартные поля: не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Бланки документов обычно изготавливают на *белой бумаге* или бумаге светлых тонов. В зависимости от расположения реквизитов различают *два типа бланков*:

угловой



продольный



В организациях, как правило, используют следующие основные *виды бланков*:

- *общий* бланк (используется для всех видов документов, кроме письма);
- бланк *письма* (используется только для письма);
- бланк *конкретного вида* документа (доверенность, распоряжение, приказ и т.п.).

Фирменный бланк хозяйствующего субъекта – это первый шаг к созданию *собственного фирменного стиля*, предполагает качественный дизайн и индивидуальность (т.е. это «лицо» фирмы). Логотип организации, нанесенный на фирменный бланк, будет постоянно в поле зрения получателя и поможет запомнить организацию «в лицо» посредством создания специфического визуального образа. Визуальный образ ощутимо усиливается, когда логотип организации, указанный на фирменном бланке, отображается и на оттиске печати, если она используется.

Для создания документов необходимо пользоваться свободно распространяемыми шрифтами Times New Roman или Arial. При этом рекомендуется использовать размеры шрифтов 12, 13, 14 пт. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Текст документа обязательно *выравнивается по ширине* листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту»

или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

По большому счету, оформление реквизитов документа является таким же *обычаем*, как и ношение одежды, и довольно явно демонстрирует, к какому *социальному статусу* причисляет себя его автор. Например, надеть колготки на голову, спортивные кроссовки с вечерним платьем или прийти на деловую встречу в растянутых спортивных штанах не запрещает ни один закон и ни одно действующее правило. Такое поведение не является ни преступлением, ни правонарушением, ни поводом для вызова врачей. Однако последствия от такого неординарного поступка для кого-то могут оказаться даже хуже, чем крупный денежный штраф – первое впечатление и сложившуюся репутацию о себе как о как минимум «странном человеке» впоследствии будет очень сложно исправить. Оформление реквизитов документа в соответствии с негласными правилами делового оборота или вразрез с ними будет иметь абсолютно аналогичные последствия в отношениях с контрагентами и государственными структурами. Хаотично разбросанные по документу реквизиты и неформатированный текст с «переменным» шрифтом будут свидетельствовать о неряшливости, невнимательности, а возможно, даже о чудаческих наклонностях составителя такого документа. Напротив, стильно и правильно оформленный документ всегда будет производить впечатление аккуратного красивого «делового костюма» и, следовательно, свидетельствовать об уважительном отношении автора к себе, партнеру и деловой этике в целом.

2.4. Брошюрование документов и подготовка к архивному хранению

Архивное дело в Российской Федерации регулируется положениями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и другими нормативными актами РФ. Указанный Федеральный закон устанавливает правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также регулирует отношения в сфере

управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

Государство выступает гарантом реализации процесса хранения документов и организации доступа к ним, обеспечивает развитие архивного дела в РФ на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики. Государственное управление архивным делом в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Государственное управление архивным делом в субъектах РФ осуществляют органы государственной власти субъектов РФ, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

Для передачи дел и документов на архивное хранение они должны быть определенным образом оформлены и скомпонованы, т.е. *сброшюрованы*. Требования по первичному брошюрованию (прошивке) документов предъявляются также ко всем организациям и гражданам при обращении в государственные и муниципальные органы власти и управления в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Прошивка документов (шнуровка, переплет, брошюрование) – это способ *систематизации* бумажных документов с целью их упорядочения, исключения случаев изъятия или подмены листов в подшивке, а также подготовки документов к архивному хранению.

Основная цель брошюрования – обработать документы таким образом, чтобы в дальнейшем *исключить постороннее вмешательство* в пакет документов, содержащий более одного листа. Правильная прошивка позволяет, помимо всего прочего, существенно уменьшить объем стопки документов при подготовке их к архивному хранению.

В соответствии с требованиями соответствующих законов **в обязательном порядке прошивают документы** следующие работники:

- сотрудники секретариата – в обязательном порядке обеспечивают прошивку всех журналов регистрации, находящихся в ведении подразделения;

- работники бухгалтерии – в обязательном порядке прошивают всю первичную бухгалтерскую документацию и бухгалтерскую отчетность;
- кадровики – в обязательном порядке прошивают личные дела сотрудников и приказы по основной деятельности организации;
- юристы – в обязательном порядке прошивают документы при отправке пакета документов на тендер, заключении государственных контрактов, государственной регистрации учредительных документов ЮЛ, сделок и иных юридически значимых действий, при предоставлении документов в судебные органы;
- архивариусы прошивают документы при архивной обработке дел;
- судебные органы, подразделения ФНС, Росреестр и иные государственные и муниципальные органы и службы в обязательном порядке хранят все дела только в сброшюрованном виде.

Существуют также общие **собственные требования различных инстанций** к прошивке документов, к примеру:

- требования ЦБ РФ для оформления документов, представляемых банками; соответственно, банки предъявляют аналогичные требования к своим клиентам;
- требования ФНС РФ для оформления бухгалтерской отчетности и документов по предпринимательской деятельности, подаваемых на государственную регистрацию;
- требования, разработанные в иных государственных инстанциях, а также требования к архивному делу.

В связи с тем, что прошивка документов для архивного хранения – процесс очень *трудоемкий*, обязанности по прошивке документов должны быть внесены в *должностные инструкции* соответствующих сотрудников с пометкой «архивные работы».

Стандарты прошивки (брошюрования)

На сегодняшний день нет единого стандарта прошивки документов, регламентированного определенным ГОСТом или иным нормативным документом. В деловой практике существуют **два способа заверения** *многостраничных* документов: заверение каждого отдельного листа копии документа; прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. По общему правилу документы, содержащие *более одного листа*, должны быть пронумерованы, прошиты и скреп-

лены на оборотной стороне последнего листа опечатывающей наклейкой с заверительной надписью. Подшивка документов должна быть подписана уполномоченным лицом с указанием должности и даты заверения документа. Подпись уполномоченного лица должна быть скреплена печатью (в случае ее использования).

Общие рекомендации по прошивке документов формата А4 можно почерпнуть из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 и из ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Техника прошивки

1. Подготовка сшива. Сначала необходимо удалить все металлические скрепления (булавки, скрепки) из всех документов, подлежащих брошюрованию. Затем делается от 2 до 4 проколов через 3–4 см на левом поле пачки документов, *симметрично относительно вертикального центра* листа (иглой, дрелью, дыроколом и т.п.). Для прошивки используется банковский шпагат или прошивные нитки, как правило, белого цвета. Концы нити / шпагата выпускаются из центрального отверстия *на обороте последнего листа*. Узел завязывается на 2–4 раза (в зависимости от толщины и трения прошивной нити). Для заклеивания узла обычно применяется канцелярский (силикатный) клей. Свободные концы прошивной нити должны быть длиной не менее 5–6 см от узла.

2. Нумерация листов в сшиве. *Нумерация листов* необходима для закрепления порядка расположения документов после прошивки (шнуровки) для обеспечения их сохранности. Нумеруются все листы (а не страницы), начиная с первого. Необходимо строго соблюдать порядок расположения документов, установленный нормативно или заказчиком, иначе – документы располагаются в хронологическом порядке. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

3. Наклейка (опечатывание) и заверительная надпись. Наклейка с *заверительной надписью* представляет собой бумажный прямоугольник размерами примерно 4 × 5–6 см (иногда больше, в зависи-

мости от необходимого объема текста). Опечатывающая наклейка наклеивается канцелярским клеем на последний лист прошивки так, чтобы она закрыла собой *весь узел и часть длины свободных концов прошивной нити*. Концы нитей обязательно должны остаться свободными примерно на 2–3 см и торчать из-под наклейки (желательно одинаковой длины). После высыхания клея на заверительной надписи указывают цифрами и прописью количество пронумерованных листов в подшивке. В случае прошивки большого количества документов или при подготовке дела для архивного хранения заверительная надпись составляется на отдельном листе.

4. Подпись и печать. Готовую заверительную надпись подписывает, как правило, *руководитель* организации либо уполномоченное им лицо (заместитель руководителя, курирующий документооборот организации, главный бухгалтер, юрист, кадровик и т.п.). Подпись руководителя должна быть отчетлива и различима во всех ее элементах. Желательно, чтобы подпись заходила и на наклейку с заверительной надписью, и на лист документа.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица. Печать также должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе и не должна накрывать собой подпись (печать должна быть отчетлива и хорошо читаема по всей площади). Допускается опечатывание дел сургучной печатью.

5. Опись документов в сшиве. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа, судебные и др.), составляется *внутренняя опись* документов дела. Опись не нумеруется и должна содержать следующие данные: наименование документа, дата составления описи, заголовок (возможно, с аннотацией – для каких целей предназначен комплект документов), перечисление всех подшитых документов с указанием количества листов, фамилию, должность и подпись составителя описи.

6. Обложка дела. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 × 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет)

сроки хранения, должны быть изготовлены из *твердого* картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается прошивной шнур.

При прошивке важно:

- учитывать *толщину* пачки и материал прошития (нитки, шпагат, бечевка и т.д.);
- обеспечить возможность *свободного чтения* текста документа, всех дат, виз, резолюций и т.п.;
- исключить возможность механического разрушения (*расшития*) пачки при изучении или копировании документа;
- обеспечить возможность *свободного копирования* каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой;
- осуществить последовательную *нумерацию* всех листов в пачке и при заверении указать общее количество листов в пачке.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. У документа *нет второстепенных реквизитов* – все реквизиты одинаково важны и каждый должен находиться на своем месте.

2. При работе с шаблонами документов особое внимание необходимо уделять *проверке всех реквизитов*.

3. Правильная прошивка документов – самый *надежный способ защиты* многостраничного документа, изготовленного на бумажном носителе.

4. Учитывая, что документы прошивают для того, чтобы было невозможно изъять или заменить отдельные листы, следует внимательно следить за тем, чтобы:

– узел всегда был *под* наклейкой,

– концы нитей обязательно были *свободны*,

– оттиск печати располагался *и на наклейке, и на оборотной стороне* последнего листа.

5. Подпись и оттиск печати, расположенные как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации *неприкосновенности* документа.

Тема 3. Индивидуальный предприниматель

3.1. Индивидуальный предприниматель (ИП). Порядок государственной регистрации ИП.

3.2. Осуществление ИП-деятельности: порядок лицензирования, права, обязанности и ответственность ИП.

3.3. Прекращение ИП-деятельности.

3.1. Индивидуальный предприниматель. Порядок государственной регистрации ИП

Индивидуальные предприниматели – это физические лица, *зарегистрированные* в установленном гражданским законодательством порядке и *осуществляющие* предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также частные нотариусы и адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты.

Известные аббревиатуры и термины ИПБОЮЛ (индивидуальный предприниматель без образования юридического лица), ИЧП (индивидуальный частный предприниматель), ИП (индивидуальный предприниматель), ЧП (частный предприниматель) между собой равнозначны и подразумевают гражданина, осуществляющего индивидуальную предпринимательскую деятельность. Однако в настоящее время ГК РФ устанавливает только один термин – ИП (индивидуальный предприниматель), в связи с чем иные аббревиатуры использовать нельзя.

Признаки ИП. По общему правилу предпринимательской деятельностью без образования юридического лица вправе заниматься лица, имеющие *гражданство РФ*, полностью *дееспособные*, достигшие *совершеннолетия* (18 лет); при этом они должны иметь государственную *регистрацию в качестве ИП* и *фактически осуществлять* предпринимательскую деятельность. Из этого общего правила есть исключения, но подробно мы их рассматривать не будем.

Кроме того, ИП-деятельность без образования юридического лица могут осуществлять *иностранные граждане* и *лица без гражданства*. Согласно положениям Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» иностранные граждане и лица без гражданства «пользуются правом свободно распоряжаться своими способностями к труду, вы-

бирать род деятельности и профессию, а также правом на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности, с учетом установленных законом ограничений» (ст. 13).

Иностранный гражданин (равно как и гражданин РФ), зарегистрировавшись в качестве ИП, может выступать и в качестве *работодателя*. При этом он вправе не только привлекать к труду граждан Российской Федерации, но и использовать *иностранную рабочую силу* (в соответствии с условиями российского законодательства).

Действующим законодательством наложен ряд *ограничений* на возможность осуществления ПД некоторыми категориями граждан Российской Федерации. Так, **запрещено вести ИП-деятельность**:

- гражданским служащим в связи с прохождением ими государственной гражданской службы;
- членам Совета Федерации и депутатам Государственной Думы;
- муниципальным служащим в связи с прохождением ими муниципальной службы;
- работникам прокуратуры;
- судьям;
- военнослужащим;
- гражданскому персоналу федеральных органов государственной охраны;
- сотрудникам и гражданскому персоналу органов федеральной службы безопасности;
- некоторым другим категориям граждан.

Одним из основных условий осуществления предпринимательской деятельности является ее *легитимность*, т.е. государственное подтверждение законности вхождения субъекта в хозяйственный оборот. Согласно ГК РФ по общему правилу гражданин вправе заниматься ИП-деятельностью *с момента государственной регистрации* в качестве индивидуального предпринимателя (ст. 23 ГК РФ).

Перед началом ИП-деятельности необходимо определиться с конкретным *видом* (или видами) деятельности и определить ее код по установленной законом *классификации*.

Осуществление некоторых видов деятельности возможно только с момента получения специального разрешения – *государственной лицензии* (см.: разд. I, тема 3, п. 3.2).

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029–2014 (ОКВЭД 2) входит в состав национальной системы стандартизации Российской Федерации и предназначен для *классификации* и *кодирования видов экономической деятельности* и информации о них. Используется для решения следующих задач:

- осуществление государственного *статистического наблюдения* по видам деятельности за развитием экономических процессов в РФ;
- подготовка статистической информации для *сопоставления на международном уровне*.

ОКВЭД включает в себя перечень классификационных группировок видов экономической деятельности и их описания. Поэтому виды деятельности, осуществляемые ИП, и соответствующие им коды при государственной регистрации необходимо указывать в точном соответствии с ОКВЭД.

В связи с общей реформой гражданского законодательства с 1 января 2017 г. был введен в действие новый классификатор ОКВЭД 2, а старый ОКВЭД утратил юридическую силу. Однако если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель были зарегистрированы до 11.07.2016, менять коды ранее действовавшего ОКВЭД, указанные в ЕГРЮЛ, и приводить их в соответствие с новым ОКВЭД 2 им *не требуется*.

Порядок государственной регистрации ИП

В настоящее время государственная регистрация ИП регламентируется Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и с 01.01.2004 осуществляется органами ФНС РФ.

Государственная регистрация ИП осуществляется *по месту его жительства* территориальными налоговыми органами в срок не более трех рабочих дней со дня предоставления соответствующих документов (ст. 22.1 Федерального закона № ФЗ-129). Документы представляются в регистрирующий орган непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Для государственной регистрации в налоговый орган необходимо представить:

- *заявление* о государственной регистрации;
- свидетельство о присвоении *ИНН* (если таковое уже имеется);

- копию *паспорта* или иного документа, удостоверяющего личность (загранпаспорт, свидетельство о рождении, военный билет, иностранный паспорт, свидетельство беженца и пр.);
- документ, подтверждающий *адрес места жительства* (если вышеуказанные документы не содержали этих сведений);
- дополнительные документы для несовершеннолетних индивидуальных предпринимателей;
- документ об *уплате госпошлины* (с 01.02.2010 размер госпошлины составляет 800 руб.);
- справку о наличии / отсутствии *судимости* (по запросу ФНС);
- иные документы в зависимости от ситуации.

Несовершеннолетний гражданин (физическое лицо) вправе зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя с 16 лет в случае его эмансипации: вступления в брак или объявления его полностью дееспособным по иным причинам.

Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом. Заявителю выдается *расписка* в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их получения регистрирующим органом.

Уплаченная госпошлина ни при каких обстоятельствах *не возвращается*.

Решение о государственной регистрации ИП, принятое регистрирующим органом, является основанием для внесения соответствующей записи в *Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей* (*ЕГРИП*). При внесении записи в ЕГРИП гражданину присваивается *основной государственный регистрационный номер* индивидуального предпринимателя (*ОГРНИП,* или *ОГРН*). Именно с этого момента индивидуальный предприниматель считается *зарегистрированным*.

После этого ФНС выдает «новоиспеченному» предпринимателю следующие **документы**:

- лист записи ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выдается с 01.01.2017, ранее выдавалось свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП – для всех, зарегистрированных до 01.01.2017);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) (выдается после 01.01.2004).

Основными документами ИП являются:

- документ, удостоверяющий личность (чаще всего – *паспорт*);
- *лист записи ЕГРИП о государственной регистрации* физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (после 01.01.2017) или *свидетельство о государственной регистрации* в качестве ИП (ОГРНИП) (до 01.01.2017);
- *свидетельство о постановке на налоговый учет* (ИНН).

Лист записи ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве ИП (свидетельство о государственной регистрации предпринимателя) – *основной документ*, подтверждающий его права и обязанности, предъявляющийся по требованию должностных лиц налоговых и иных уполномоченных органов исполнительной власти. Отказ гражданина-предпринимателя предъявить соответствующий лист записи или свидетельство должностным лицам влечет за собой административную ответственность. Так как свидетельства ранее выдавались либо бессрочные, либо на срок, указанный заявителем при регистрации, то сейчас такие сведения также вносятся в ЕГРИП и содержатся в листе записи. В случае утери свидетельства предпринимателем, регистрирующий орган выдавал дубликат свидетельства с взиманием 20% уплаченного ранее сбора за государственную регистрацию. Теперь необходимости в этом нет – достаточно просто заказать новую выписку из ЕГРИП.

Регистрирующий орган в срок не более пяти рабочих дней с момента государственной регистрации представляет сведения, содержащиеся в ЕГРИП, в государственные органы, определенные Правительством РФ, а также не позднее *одного рабочего дня* – в государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Фонд обязательного медицинского страхования) для регистрации ИП в качестве страхователя. Таким образом, государственная регистрация ИП осуществляется по методу «*одного окна*» налоговыми органами самостоятельно.

В случае, если на момент государственной регистрации гражданина в качестве ИП он еще не поставлен на налоговый учет и не имеет ИНН, регистрирующий орган одновременно с записью в ЕГРИП осуществляет и *постановку на налоговый учет* (и выдает второй доку-

мент – свидетельство ИНН). Важно помнить, что у физического лица *ИНН всегда один*: если гражданин ведет ИП-деятельность, его ИНН учитывается ИФНС в двух разных базах: в базе налогоплательщиков – физических лиц и в базе налогоплательщиков-ИП.

В государственной регистрации гражданина в качестве ИП может быть *отказано*, но только по основаниям, содержащимся в законе (на сегодняшний день их всего 21). Решение регистрирующего органа об отказе в государственной регистрации должно быть письменным и мотивированным. Оно может быть обжаловано в судебном порядке.

Любые *изменения сведений* об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в ЕГРИП, подлежат учету, и их необходимо *регистрировать*. Для этого в течение трех рабочих дней с момента изменения сведений в регистрирующий орган **представляются**:

- *заявление* о внесении в ЕГРИП изменений по форме, утвержденной Правительством РФ;
- копия документа, *подтверждающего изменение* ранее внесенных в ЕГРИП сведений об индивидуальном предпринимателе (т.е. на основании чего делается изменение – смена места жительства, фамилии и т.п.).

3.2. Осуществление ИП-деятельности: порядок лицензирования, права, обязанности и ответственность ИП

Для осуществления некоторых видов предпринимательской деятельности необходимо наличие специального разрешения – *лицензии*. Единый для всех субъектов хозяйствования порядок лицензирования установлен Федеральным законом № 99-ФЗ от 04.05.2011 «О лицензировании отдельных видов деятельности». Лицензирование осуществляется в целях *предотвращения ущерба* правам, законным интересам, жизни или здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, обороне и безопасности государства. Осуществление лицензирования в иных целях не допускается. Субъекты РФ и органы местного самоуправления *не вправе устанавливать дополнительные условия* для регистрации субъектов малого предпринимательства по сравнению с условиями, установленными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицензия – это документ, дающий право на осуществление *указанного в нем* вида деятельности. Согласно ст. 9 ФЗ «О лицензировании» № 99-ФЗ лицензия предоставляется на *каждый* вид деятельности, указанный в ст. 12 этого же Федерального закона. ЮЛ или ИП, получившие лицензию, вправе осуществлять деятельность, на которую предоставлена лицензия, *на всей территории Российской Федерации*. Лицензия действует *бессрочно*.

Положениями о лицензировании конкретных видов деятельности, разработанными на основании Федерального закона № 99-ФЗ, устанавливаются исчерпывающие перечни выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих конкретный лицензируемый вид деятельности.

Для получения лицензии в лицензирующий орган необходимо представить:

- *заявление* о выдаче лицензии;
- копии *учредительных документов* ЮЛ или *документов о государственной регистрации* в качестве ИП, засвидетельствованные в нотариальном порядке;
- копии документов, перечень которых определяется Положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о *соответствии соискателя* лицензии лицензионным требованиям.

К соискателю могут быть предъявлены следующие **лицензионные требования**:

- требования к *созданию* и *деятельности* ЮЛ и ИП в соответствующих сферах деятельности;
- наличие *помещений, зданий, технических средств, оборудования и технической документации*, необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности;
- наличие *работников*, имеющих профессиональное образование, подготовку, квалификацию и / или стаж работы, необходимые для осуществления лицензируемого вида деятельности;
- наличие у лицензиата необходимой системы *производственного контроля*;
- *соответствие* лицензиата требованиям, касающимся организационно-правовой формы ЮЛ, размера уставного капитала, отсутствия задолженности по обязательствам перед третьими лицами;
- иные специальные требования.

Согласно ст. 10 Федерального закона № 99-ФЗ «О лицензировании» за предоставление, переоформление, выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина, размер которой определяется ст. 333.33 НК РФ. Не допускается взимание лицензирующими органами платы за осуществление лицензирования.

Отказ в выдаче лицензии также может иметь место, однако должен быть мотивирован и предоставлен соискателю в письменном виде. Решение об отказе в выдаче лицензии может быть обжаловано в судебном порядке.

Любые сведение о лицензиате, которые предоставлялись при оформлении лицензии, также подлежат учету. При их изменении необходимо уведомлять лицензирующие органы.

Полномочия органов государственной власти, осуществляющие лицензирование. Лицензирующие органы наделены полномочиями *вести контроль* (надзор) за соблюдением лицензионных требований и условий, *приостанавливать* и *возобновлять* действие лицензий, *формировать* и *вести реестр* лицензий.

Согласно ст. 20 ФЗ «О лицензировании» на основании решения / заявления лицензирующего органа:

- действие лицензии может быть *приостановлено* на определенный срок;
- лицензия может быть *аннулирована* решением суда.

Действие лицензии может быть прекращено добровольно или принудительно в следующих случаях:

- прекращение ведения хозяйствующим субъектом лицензируемого вида деятельности;
- прекращение физическим лицом деятельности в качестве ИП;
- прекращение деятельности юридического лица;
- наличие решения суда об аннулировании лицензии.

Сведения об ИП, содержащиеся в ЕГРИП – это перечень сведений, установленный Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»:

- фамилия, имя и отчество физического лица (ФИО);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;

- место жительства;
- адрес электронной почты;
- данные паспорта (иного основного документа, удостоверяющего личность);
- данные о прописке / проживании, документ и срок его действия;
- ОГРНИП и дата государственой регистрации в качестве ИП;
- дата и способ прекращения деятельности в качестве ИП;
- сведения о лицензиях ИП;
- ИНН и дата постановки на налоговый учет ИП;
- ОКВЭДы и виды деятельности;
- дата и номер регистрации в качестве страхователя в ПФ, ФСС.

Не все эти сведения фигурируют в выписке из ЕГРИП, предоставляемой в открытом доступе третьим лицам, однако все они должным образом фиксируются и учитываются регистрирующими органами.

Права индивидуального предпринимателя – это совокупность *узаконенных правил* поведения (норм) и возможностей предпринимателя, *санкционированных, регулируемых и охраняемых государством*. Отказ предпринимателя от осуществления своих прав *не влечет* за собой прекращения этих прав. Рассмотрим основные права ИП.

Право на экономическую деятельность – общее, принадлежащее каждому право, содержащее в себе целый комплекс прав, обеспечивающих возможность *организовать* и *осуществлять* предпринимательскую деятельность, т.е. право заниматься любыми *не запрещенными законом* видами предпринимательской деятельности, совершать *от своего имени, на свой риск* и *под свою имущественную ответственность* любые разрешенные законом сделки и *использовать наемный труд*.

Право на добросовестную конкуренцию – свобода экономических отношений возможна только в условиях добросовестной конкуренции и состязательности хозяйствующих субъектов. Государство защищает права *законопослушных* предпринимателей и *гарантирует поддержку здоровой конкуренции*, устанавливая соответствующие нормы в ГК РФ, ФЗ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ФЗ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и некоторых других.

Право иметь в собственности любое имущество – как предметы потребления, так и средства производства:

- *владеть, пользоваться и распоряжаться* этим имуществом как единолично, так и совместно с другими лицами;

- с его помощью *осуществлять* свою хозяйственную деятельность;
- *участвовать* им в любых гражданско-правовых сделках;
- использовать *по своему усмотрению* и средства, и продукты своего производства.

При этом используемое в предпринимательской деятельности имущество, принадлежащее ИП, должно быть обособлено от имущества иных лиц.

Действующим законодательством установлен особый *режим общего имущества супругов* в случае, если имущество было приобретено супругами в период законного (зарегистрированного) брака. В том случае, если имущество ИП юридически никак не обособлено, то все имущество ИП и его супруги(а) будет являться их общим имуществом и может быть поделено между супругами по желанию одного из них (согласно закону – по 1/2). Это необходимо учитывать взыскателям (кредиторам) при предъявлении требований к индивидуальному предпринимателю и обращении взыскания на его имущество по его обязательствам: раздел имущества между супругами на сегодняшний день остается одним из способов уменьшения ответственности ИП, в том числе и в процедуре банкротства ИП, вследствие законного уменьшения имущества, на которое могло бы быть обращено взыскание.

Право использовать жилое помещение, в котором гражданин-предприниматель проживает на законных основаниях, для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, если это не нарушает права и законные интересы других граждан, а также требования, которым должно *отвечать жилое помещение* (ст. 17 ЖК РФ). При этом в жилом помещении *не допускается* размещение *промышленных производств*.

Право использовать наемный труд других физических лиц, т.е. право привлекать для работы в своих интересах иных физических лиц, но с обязательным *соблюдением норм трудового законодательства*. При этом предприниматель, выступая в качестве работодателя, может заключать с работниками *трудовые* договоры, договоры *гражданско-правового характера*, *авторские* или *лицензионные* договоры, а также *коллективные* договоры.

Ограничения по количеству работников у ИП и ЮЛ одинаковые:

- при применении ОСН – ограничений *нет*;

- при применении специальных налоговых режимов: УСН – 100 человек, ПСН – 15 человек.

Экономические аспекты учета трудовых ресурсов (*персонала*) рассмотрены в разд. II (тема 2, п. 2.5).

Право на судебную защиту – индивидуальный предприниматель, права и законные интересы которого нарушены чьими-либо неправомерными действиями, вправе обратиться за защитой в судебные органы, которые уполномочены предпринимать необходимые меры для восстановления нарушенного права или пресечения правонарушения. Предприниматели вправе защищать в судебном порядке свои интересы, нарушенные иными субъектами в процессе осуществления ими предпринимательской деятельности. Кроме того, опираясь на принцип естественности и неотчуждаемости прав и свобод, а также на соответствующие нормативные акты, предприниматели могут оспаривать неконституционные акты федеральных органов государственной власти, органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, а также вправе обращаться с жалобами в Конституционный Суд РФ на нарушение своих конституционных прав и свобод.

Право на индивидуализацию своего бизнеса – право иметь печать, фирменные (именные) бланки документов. При этом обязанность для ИП иметь *печать не предусмотрена* ни одним нормативным документом. Следовательно, ИП может работать без и печати, скрепляя все документы только своей подписью. *Юридическое значение печати ИП* заключается в удостоверении ее оттиском подлинности подписи индивидуального предпринимателя на документах, изготовленных на бумажном носителе (что очень важно во внешних отношениях), а также того факта, что соответствующий документ исходит именно от данного ИП, являющегося самостоятельным участником гражданского оборота и субъектом предпринимательского права. *Требований к печати* в настоящее время законом *не установлено* – каждый защищает свою подпись всеми доступными законными способами.

Обязанности ИП – *совокупность норм и правил* поведения предпринимателя, установленных и регулируемых государством и подлежащих *безусловному, непременному* исполнению гражданином, осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность.

Основная обязанность – *ведение бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение налогового законодательства, регулярная уплата*

установленных налогов и сборов. Для этого предпринимателю необходимо встать на учет в налоговых органах, вести учет доходов и расходов, предъявлять в установленном порядке налоговые декларации и бухгалтерскую отчетность и исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ. Виды режимов налогообложения и порядок взаимодействия с налоговыми органами регулирует НК РФ (см.: разд. II, темы 2, 3).

В рамках ведения бухгалтерского учета ИП обязан соблюдать установленную законом ***кассовую дисциплину***, т.е. выполнять порядок ведения кассовых операций и правила расчетов наличными денежными средствами, установленные Банком России, в частности:

- *не превышать лимит расчетов наличными* денежными средствами с юридическими лицами и ИП (п. 6 Указания № 3073-У);
- *вовремя и полностью приходовать в кассу наличные* денежные средства на основании оформленных приходных кассовых ордеров с внесением записи в кассовую книгу (пп. 4.1, 4.6 п. 4 Указания № 3210-У, Письмо ФНС России от 05.06.2013 № АС-4-2/10250);
- *расходовать наличную выручку на строго определенные цели* (п. 2 Указания № 3073-У);
- *соблюдать лимит остатка наличных* денег в кассе, если организация не является малым предприятием (п. 2 Указания № 3210-У).

Обязанность ***не нарушать права иных лиц*** при осуществлении ИП-деятельности – не допускать действий:

- приводящих к *ограничению конкуренции* и *возникновению монополий*;
- направленных на *ущемление законных интересов* лиц, ведущих аналогичную предпринимательскую деятельность, а также потребителей.

Нарушение этих требований является основанием для привлечения ИП к *административной* или же *уголовной* ответственности, а также признания *недействительными* сделок, приводящих к ограничению конкуренции.

Обязанность ***соблюдать санитарно-эпидемиологическое законодательство*** – не допускать использования и производства продукции, сырья, материалов, оборудования и технологий, *представляющих опасность* для здоровья населения или среды обитания человека, а также своевременно оформлять необходимые сертификаты *на соответ-*

ствие действующим требованиям безопасности и качества (перечень товаров утверждается Правительством РФ).

Ответственность ИП – это возложенная на него законом *обязанность отвечать* за свои действия, поступки и принятые на себя обязательства. За ненадлежащее исполнение гражданином-предпринимателем своих обязательств и нарушение законов, регулирующих предпринимательскую деятельность, законодательством РФ предусмотрена *административная*, *гражданско-правовая*, *налоговая* и *уголовная* ответственность.

Виды ответственности ИП

Общим принципом *налогового, административного и уголовного законодательства* является ***презумпция невиновности***. Это означает, что налоговые и иные государственные органы *обязаны доказывать* вину лица, привлекаемого к ответственности, так как основанием для привлечения гражданина-предпринимателя к налоговой, административной, уголовной ответственности является *наличие его вины* (в форме умысла или неосторожности). При привлечении к ответственности гражданина-ИП все *неустранимые сомнения* в его виновности должны толковаться *в его пользу*. Указанные положения закреплены в ст. 49 Конституции РФ, ст. 1.5 КоАП РФ, п. 6 ст. 108 НК РФ, ст. 5 УК РФ.

Различные *виды административной* и *уголовной* ответственности (в зависимости от размера ущерба) предусмотрены *за нарушение* правил и порядка регистрации ИП, лицензионных требований и условий, санитарно-эпидемиологических требований и государственных стандартов и т.п.

За нарушение налогового законодательства предусмотрена *налоговая* ответственность, предусматривающая солидные штрафы.

Уголовная ответственность предусмотрена, в частности:

- за *сокрытие* имущества, его местонахождения и размера;
- *фальсификацию* бухгалтерских и иных учетных документов, отражающих экономическую деятельность;
- *умышленное* создание или увеличение *неплатежеспособности* (преднамеренное банкротство);
- *заведомо ложное* объявление ИП о своей несостоятельности в *корыстных* целях (фиктивное банкротство);
- *незаконное получение кредита* или льготных условий кредитования.

Напротив, *гражданско-правовая* ответственность ИП по принятым на себя обязательствам наступает *независимо от его вины* (***презумпция вины***). ИП освобождается от ответственности только в том случае, если неисполнение обязательств имело место под воздействием непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), к которой не относятся нарушения обязательств со стороны контрагентов, недостаток финансовых или материальных ресурсов и т.д. (п. 3 ст. 401 ГК РФ). В договорных отношениях необходимо всегда помнить, что форс-мажор – очень трудно доказуемое событие (например, выпадение снега летом в Сибири не признается форс-мажором), вследствие чего предпринимателю всегда необходимо просчитывать свои риски и реально осознавать степень своей ответственности в каждой гражданско-правовой сделке.

Гражданско-правовая и *административная* ответственность предусмотрены, в частности:

- за *нарушение* законодательства о *рекламе*;
- *несоблюдение* ИП-работодателем *трудового* законодательства и нарушение начисления и уплаты страховых взносов за работников в Пенсионный фонд РФ.

Никто не может нести ответственность дважды за одно и то же противоправное деяние (ст. 50 Конституции РФ, п. 5 ст. 4.1 КоАП РФ, п. 2 ст. 108 НК РФ, п. 2 ст. 6 УК РФ).

Основой реализации ответственности по обязательствам граждан-ИП служит их *имущество*. Действующее законодательство установило правило *полной имущественной ответственности* предпринимателя, которое состоит в том, что гражданин отвечает по своим обязательствам *всем* принадлежащим ему имуществом *независимо от того, используется оно в предпринимательской деятельности или нет* (ст. 24 ГК РФ).

Перечень имущества гражданина, на которое в соответствии с законом *не может быть обращено взыскание*, содержится в ст. 446 ГПК РФ. К такому имуществу относятся:

- предметы обычной домашней обстановки и *обихода*, вещи *индивидуального* пользования, призы, памятные награды;
- *жилое* помещение предпринимателя, если для него и совместно проживающих с ним членов семьи оно является *единственно пригодным для постоянного проживания* помещением;

- *земельный участок*, на котором расположено такое помещение;
- огород, рабочий и домашний скот, семена, которые *не используются в целях осуществления предпринимательской деятельности*;
- иное имущество.

Однако важно помнить, что если единственное жилое помещение и земельный участок гражданина (и его семьи) являются *предметом ипотеки*, то на них *может быть обращено взыскание*.

3.3. Прекращение ИП-деятельности

Порядок прекращения предпринимательской деятельности регламентируется Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Прекращение ИП-деятельности возможно:

- в принудительном порядке;
- в добровольном порядке.

Прекращение предпринимательской деятельности в принудительном порядке (т.е. вопреки воле ИП) происходит:

- в связи со смертью предпринимателя;
- по решению суда в связи с признанием ИП несостоятельным (банкротом);
- по решению суда в связи с неоднократным либо грубым нарушением законов, регулирующих ИП-деятельность;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, которым предпринимателю назначено наказание в виде лишения права заниматься ИП-деятельностью на определенный срок;
- в связи с аннулированием документа, подтверждающего право данного лица временно или постоянно проживать в РФ, или окончанием срока действия указанного документа.

Прекращение ИП-деятельности в добровольном порядке

Гражданин-предприниматель вправе в любой момент по собственной инициативе прекратить ведение предпринимательской деятельности. При этом решение о прекращении предпринимательской деятельности приобретет значение юридического факта, *освобождающего* предпринимателя от соответствующих прав и обязанностей, *с момента его аннулирования* в предусмотренной законом форме.

Для прекращения ИП-деятельности в добровольном порядке в регистрирующий орган необходимо подать:

- заявление о прекращении ИП-деятельности;
- документ об уплате госпошлины (20% от суммы, уплаченной при государственной регистрации в качестве ИП).

Важно помнить, что при прекращении гражданином ИП-деятельности в добровольном порядке, он *не утрачивает права* впоследствии вновь зарегистрироваться в качестве ИП, если опять захочет. При этом он вновь подает весь комплект документов по той же схеме и уплачивает госпошлину в размере 20% от стоимости первичной регистрации.

По общему правилу государственная регистрация физического лица в качестве ИП утрачивает силу после внесения об этом записи в ЕГРИП, за исключением некоторых случаев. В результате подачи в ФНС заявления о прекращении ИП-деятельности, ОГРН индивидуального предпринимателя попадает в разряд аннулированных и в дальнейшем *не используется*. Свидетельство о регистрации предпринимателя (если оно у него было) *подлежит возврату* в выдавший его налоговый орган. Все сведения о бывшем предпринимателе *удаляются из действующей базы данных* и переносятся на отдельный электронный носитель. При осуществлении впоследствии еще одной регистрации в качестве предпринимателя гражданину присваивается *новый ОГРН*.

По окончании процедуры гражданину выдается лист записи из ЕГРИП, содержащий сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве ИП, одновременно происходит *снятие его с налогового учета как индивидуального предпринимателя*. ИП обязан закрыть использовавшиеся для предпринимательской деятельности счета в банках. При этом гражданин снимается с учета в налоговом органе по месту жительства как ИП, но остается на учете в том же органе как налогоплательщик – физическое лицо. Данная процедура производится *независимо* от наличия или отсутствия у него задолженности по уплате налогов и сборов и осуществляется *бесплатно* (ст. 84 НК РФ). Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при этом остается *прежним*. Свидетельство о постановке на налоговый учет остается у бывшего предпринимателя, т.е. в налоговый орган по месту жительства не возвращается.

Регистрационное дело ИП, прекратившего предпринимательскую деятельность, подлежит хранению в налоговых органах в течение 15 лет. По истечении этого срока его документы, после проведения экспертизы их ценности, передаются на постоянное или временное (75 лет) хранение в государственные архивы.

Основными реквизитами ИП являются:

- ФИО;
- адрес регистрации / проживания;
- дата рождения, место рождения;
- паспортные данные;
- ОГРНИП и ИНН;
- реквизиты банковского счета для ведения ПД.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Прежде чем начать ИП-деятельность, нужно хорошо изучить законодательство, ее регулирующее.
2. Прежде чем регистрироваться как ИП, необходимо определиться с *видами деятельности* и определить свои *ОКВЭДы* (самостоятельно по правовой базе либо в органах статистики – Росстате соответствующего субъекта РФ).
3. Следует выяснить, необходимо ли оформление *лицензии* на планируемые виды деятельности и оформить ее в случае надобности.
4. Всегда необходимо помнить, что незнание закона от ответственности *не освобождает*.

Тема 4. Юридические лица

4.1. Общая характеристика юридических лиц, виды юридических лиц.

4.2. Возникновение ЮЛ, учредительные документы, лицензирование, реорганизация, ведение деятельности ЮЛ.

4.3. Прекращение деятельности ЮЛ.

4.4. Создание ЮЛ на примере ООО. Специфические требования к основному пакету документов.

4.1. Общая характеристика юридических лиц, виды юридических лиц

Юридическое лицо – это организация, которая обладает *обособленным имуществом, отвечает* этим имуществом по своим обязательствам, может от своего имени *приобретать гражданские права, нести гражданские обязанности*, выступать истцом и ответчиком *в суде* (ст. 48 ГК РФ).

Цели создания юридического лица:

- *оформление коллективных интересов*, т.е. упорядочивание отношений между участниками ЮЛ, преобразуя их волю в волю организации, позволяя ей выступать в гражданском обороте от собственного имени;
- *уменьшение (или ограничение) предпринимательского риска учредителей* за счет самостоятельной ответственности ЮЛ по своим обязательствам;
- *объединение капиталов*, а также *централизация* и *обособление имущества* участников для участия им в гражданском обороте;
- *обеспечение интересов кредиторов* за счет установления минимального размера уставного капитала (УК) юридического лица (из практики: чем больше УК, тем больше вероятность привлечения инвестиций и долгосрочного кредитования);
- *управление капиталом,* так как институт ЮЛ позволяет более гибко использовать капитал в различных сферах ПД, причем в масштабах всей страны (ценные бумаги, биржи и т.п.).

Признаки юридического лица – это такие внутренне присущие ему свойства, каждое из которых *необходимо*, а все вместе – *доста-*

точны для того, чтобы организация могла признаваться субъектом гражданского права. К таким признакам относятся:

- *организационное единство*, т.е. организация юридического лица как единого целого с определенной внутренней структурой, предназначенной для управления ЮЛ для достижения целей его деятельности (выражается в закрепленной в учредительных документах системе органов ЮЛ, их компетенции, взаимоотношениях, целях деятельности);
- *имущественная обособленность*, т.е. наличие своего обособленного имущества, которое является необходимой предпосылкой для участия в гражданском обороте (имущество ЮЛ может принадлежать ему на праве собственности, праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления; ЮЛ должно иметь самостоятельный баланс или смету);
- *гражданская правоспособность,* т.е. способность иметь гражданские права и обязанности, основой которой служит *самостоятельная гражданско-правовая* и *самостоятельная имущественная ответственность* ЮЛ (по общему правилу ЮЛ отвечает по обязательствам всем принадлежащим ему имуществом; в некоторых случаях субсидиарную ответственность по обязательствам юридического лица несут его учредители и участники);
- *процессуальная правоспособность*, т.е. возможность выступать в гражданском обороте от своего собственного имени, самостоятельно приобретать гражданские права, нести обязанности и быть истцом или ответчиком в суде (именно ЮЛ, а не его учредители и участники, становится субъектом всех приобретенных им прав и обязанностей).

Правоспособность ЮЛ

Правоспособность (в общем смысле) – это способность иметь права и нести обязанности (ст. 17 ГК РФ).

Дееспособность (в общем смысле) – способность своими действиями приобретать права, создавать обязанности и исполнять их (ст. 21 ГК РФ).

Правоспособность юридического лица совпадает с его дееспособностью. *Правоспособность* юридического лица возникает с момента государственной регистрации ЮЛ и прекращается в момент государственной регистрации его прекращения (ст. 49 ГК РФ).

ЮЛ приобретает гражданские права и принимает гражданские обязанности через свои *исполнительные органы*, структура и компетенция

которых определены в учредительных документах: если исполнительный орган единоличный – директор или генеральный директор, если коллегиальный – совет директоров (как правило, это генеральный директор и его заместители – директоры по разным вопросам).

Различают также *общую и специальную правоспособность ЮЛ*:

- *общая правоспособность* предполагает *любые* права и обязанности, не запрещенные законом;
- *специальная правоспособность (ограниченная)* предполагает только права, *соответствующие цели деятельности* ЮЛ и предусмотренные в учредительных документах, а также обязанности, связанные с этой деятельностью.

Классификация юридических лиц сложна и многообразна, но законодательно закреплены и легализованы 4 основных классификации.

1. ***По целям деятельности*** ЮЛ могут быть:

- коммерческими;
- некоммерческими.

Различия между ними (согласно ст. 50 ГК РФ):

✓ основная цель деятельности коммерческих организаций – *извлечение прибыли*, тогда как некоммерческие могут заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку, поскольку это служит *достижению целей*, ради которых они созданы, и соответствует им;

✓ прибыль коммерческих организаций делится между их *участниками*, а прибыль некоммерческих организаций идет на *достижение тех целей*, для исполнения которых они созданы;

✓ коммерческие организации обладают *общей правоспособностью*, а некоммерческие – *специальной* (т.е. *ограниченной*).

2. ***По правам учредителей*** (участников) в отношении ЮЛ выделяют:

- ЮЛ, на имущество которых их учредители имеют *вещных прав* (*государственные* и *муниципальные унитарные* предприятия, а также *учреждения*);
- ЮЛ, в отношении которых их участники имеют *корпоративные права* (*корпоративные* организации).

3. ***По наличию участников и права участия (членства), корпоративных прав и обязанностей у учредителей*** выделяют:

- *корпоративные ЮЛ* (*корпорации*) – организации, учредители (участники) которых обладают правом участия (членства) в них и формируют их высший орган (общее собрание участников);

- *унитарные ЮЛ* – организации, учредители которых не становятся их участниками и не приобретают в них прав членства.

4. Основой классификации ЮЛ может также служить ***организационно-правовая форма*** – совокупность признаков, определяющих *структуру* и *деятельность* предусматриваемых законом видов ЮЛ. К таким признакам относятся: имущественная и организационная обособленность; способы формирования имущественной базы; особенности взаимодействия учредителей (участников) с ЮЛ; особенности их ответственности. Организационно-правовая форма ЮЛ существенно влияет на вид учредительных документов, их содержание, особенности ответственности, возможность признания ЮЛ несостоятельным (банкротом).

Основой образования всех организационно-правовых форм является «*первичный капитал*» – сумма стоимостей, которые вносит собственник в качестве платы за членство в экономическом сообществе, в которое он вступает.

По организационно-правовым формам действующее законодательство выделяет следующие виды юридических лиц:

- ***Коммерческие*:**
- *Коммерческие корпоративные организации*:
  - ✓ хозяйственные товарищества (полное товарищество; коммандитное товарищество (товарищество на вере); крестьянске (фермерское) хозяйство);
  - ✓ хозяйственные общества (акционерное общество (ПАО, НАО); общество с ограниченной ответственностью);
  - ✓ хозяйственные партнерства;
  - ✓ производственные кооперативы (артели);
- *Государственные и муниципальные унитарные предприятия*.
- ***Некоммерческие*:**
- *Некоммерческие корпоративные организации*:
  - ✓ потребительские кооперативы (ЖСК, СХК, гаражные, садоводческие, дачные, кредитные и пр., общества взаимного страхования, фонды проката);
  - ✓ общественные организации (политические партии, профсоюзные организации, органы общественной самодеятельности, территориальные общественные самоуправления);
  - ✓ общественные движения;

- ✓ ассоциации и союзы (некоммерческие партнерства, саморегулируемые организации, объединения работодателей, объединения профессиональных союзов, кооперативов и общественных организаций, торгово-промышленные палаты);
- ✓ товарищества собственников недвижимости (ТСЖ, садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества);
- ✓ казачьи общества;
- ✓ общины коренных малочисленных народов РФ;
- ✓ фонды (общественные и благотворительные);
- ✓ учреждения (государственные учреждения, в том числе государственные академии наук, муниципальные учреждения и частные, в том числе общественные, учреждения);
- ✓ автономные некоммерческие организации;
- ✓ религиозные организации;
- ✓ публично-правовые компании;
- ✓ адвокатские палаты и адвокатские образования, являющиеся ЮЛ;
- ✓ государственные корпорации;
- ✓ нотариальные палаты;

– *Некоммерческие унитарные организации*:
- ✓ фонды; учреждения (государственные, муниципальные, частные);
- ✓ автономные некоммерческие организации;
- ✓ религиозные организации;
- ✓ публично-правовые компании.

Необходимо помнить, что *дочерние и зависимые общества* не являются отдельной организационно-правовой формой юридических лиц.

Рассмотрим подробнее виды коммерческих организаций и их основные признаки. Некоммерческие организации в рамках настоящего учебного пособия рассматриваться не будут.

Коммерческие корпоративные организации

Сразу отметим, что ***корпорация*** – это не организационно-правовая форма юридического лица, а *общее родовое понятие* некоторых видов юридических лиц. Корпорацией является юридическое лицо, учредители (участники) которого обладают правом участия (членства) в нем и формируют его высший орган управления.

Хозяйственные товарищества и общества являются наиболее распространенными видами коммерческих корпоративных организаций, они образуются для *систематического* занятия предпринимательской деятельностью. Таковыми признаются корпоративные коммерческие организации с разделенным на *доли* (*вклады*) учредителей (участников) *уставным* (*складочным*) *капиталом*. Имущество, созданное за счет вкладов учредителей (участников), а также произведенное и приобретенное хозяйственным товариществом или обществом в процессе деятельности, принадлежит на праве собственности хозяйственному товариществу или обществу. Объем правомочий участников хозяйственного общества определяется *пропорционально их долям* в уставном капитале общества. Иной объем правомочий участников непубличного хозяйственного общества может быть предусмотрен уставом общества, а также корпоративным договором при условии внесения сведений о наличии такого договора и о предусмотренном им объеме правомочий участников общества в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Законом может быть запрещено или ограничено участие отдельных категорий лиц в хозяйственных товариществах и обществах.

Отличительные особенности хозяйственных товариществ и обществ:

- *товарищество* – это объединение лиц;
- *общество* – это объединение капиталов.

Нормы ГК РФ исчерпывающе регулируют статус хозяйственных товариществ, тогда как в отношении обществ действуют специальные федеральные законы (например, ФЗ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ФЗ от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и др.).

Полное товарищество (ПТ) – это товарищество, участники которого (*полные товарищи*) в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом. Лицо может быть участником *только одного* полного товарищества. ПТ создается и действует на основании *учредительного договора*. Учредительный договор подписывается всеми его участниками. Управление деятельностью ПТ осуществляется по *общему согласию* всех участников. Каждый участник товари-

щества независимо от того, уполномочен ли он вести дела товарищества, *вправе получать всю информацию* о деятельности товарищества и знакомиться со всей документацией по ведению дел. Отказ от этого права или его ограничение, в том числе по соглашению участников товарищества, *ничтожны*. Прибыль и убытки ПТ распределяются между его участниками *пропорционально их долям* в складочном капитале, если иное не предусмотрено учредительным договором или иным соглашением участников. Участники ПТ *солидарно* несут *субсидиарную ответственность* своим имуществом по обязательствам товарищества. Полное товарищество ликвидируется в случае, когда в товариществе остается единственный участник. Такой участник вправе в течение шести месяцев с момента, когда он стал единственным участником товарищества, преобразовать такое товарищество в *хозяйственное общество*.

Товарищество на вере (коммандитное товарищество) – это товарищество, в котором наряду с *участниками, осуществляющими* от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеется один или несколько участников-*вкладчиков* (*коммандитистов*), которые несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм внесенных ими вкладов и *не принимают участия* в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности. Лицо может быть полным товарищем *только в одном* товариществе на вере. Участник полного товарищества не может быть полным товарищем в товариществе на вере. Полный товарищ в товариществе на вере не может быть участником полного товарищества. *Число коммандитистов* в товариществе на вере *не должно превышать двадцати*, в противном случае оно подлежит преобразованию в хозяйственное общество в течение года. Товарищество на вере создается и действует на основании учредительного договора, который подписывается всеми полными товарищами. Управление деятельностью товарищества на вере осуществляется только полными товарищами. Вкладчики не вправе участвовать в управлении и ведении дел товарищества на вере, а также не вправе оспаривать действия полных товарищей по управлению и ведению дел товарищества. Положение полных товарищей, участвующих в товариществе на вере, и их *ответственность* по обязательствам товарищества опре-

деляются нормами ГК РФ об участниках *полного товарищества*. Товарищество на вере ликвидируется при выбытии всех участвовавших в нем вкладчиков. Однако полные товарищи вправе вместо ликвидации преобразовать товарищество на вере в *полное товарищество*.

Крестьянское (фермерское) хозяйство (КФХ) – это добровольное объединение граждан *на основе членства* для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности в области сельского хозяйства, основанной на их *личном участии* и объединении членами крестьянского (фермерского) хозяйства имущественных вкладов. Имущество крестьянского (фермерского) хозяйства принадлежит ему на *праве собственности*. Гражданин может быть членом *только одного* крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица. Члены крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица, несут по обязательствам крестьянского (фермерского) хозяйства *субсидиарную ответственность*.

Общество с ограниченной ответственностью (ООО) – учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого *разделен на доли*, размеры которых определены учредительными документами. Участники ООО *не отвечают* по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им *долей*. Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут *солидарную ответственность* по обязательствам общества в пределах стоимости *неоплаченной* части доли каждого из участников. Максимально возможное *число участников ООО – пятьдесят*. В противном случае оно подлежит преобразованию в *акционерное общество* в течение года. Уставный капитал ООО составляется из номинальной стоимости долей участников и не может быть менее *10 тыс. рублей*. Учредительным документом общества с ограниченной ответственностью является его *устав*. Высшим органом общества является *общее собрание его участников* (*ОСУ*), текущее управление осуществляется выборным *исполнительным органом* – либо единоличным (директор), либо коллегиальным (совет директоров). Общество с ограниченной ответственностью вправе по единогласному решению ОСУ преобразоваться в *акционерное общество*, *хозяйственное товарищество* или *производственный кооператив*.

Акционерное общество (АО) – это общество, уставный капитал которого *разделен на определенное число акций*; акционеры *не отвечают* по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций. Акции удостоверяют долю акционера в уставном капитале. Бывают акции *простые* и *привилегированные*, при этом доля привилегированных акций не может превышать 25% от уставного капитала. Высшим органом АО является *общее собрание акционеров* (*ОСА*). Текущее управление осуществляется избираемым *исполнительным органом* (либо единоличным, либо коллегиальным). В обществе с числом акционеров, большим 50, обязательно создание *наблюдательного совета* (*совета директоров*). Акционерное общество может быть по решению ОСА преобразовано в *общество с ограниченной ответственностью*, *хозяйственное товарищество* или в *производственный кооператив*.

АО бывают *публичными* (*ПАО*) и *непубличными* (*НАО* или *АО*).

Различия между ПАО и НАО:

✓ НАО *не может* производить *открытую эмиссию акций* (распространение среди заранее не определенного круга лиц), а ПАО *может* размещать акции и ценные бумаги путем *открытой* подписки;

✓ в НАО у акционеров существует *преимущественное право покупки* акций общества, в ПАО – нет (т.е. отчуждение акций в НАО возможно только с согласия других акционеров, в ПАО такого согласия не требуется);

✓ *число акционеров* НАО не может быть больше 50, в ПАО число акционеров не ограничено;

✓ *минимальный размер уставного капитала* НАО – 10 000 руб., в ПАО – 100 000 руб.;

✓ НАО *не обязано* публиковать годовые отчеты, а ПАО *обязано* ежегодно публиковать для всеобщего обозрения свой годовой отчет.

Любое акционерное общество обязано вести *реестр акционеров*. Акционерное общество ликвидируется, если на конец финансового года стоимость чистых активов общества становится меньше установленного минимального размера уставного капитала.

С 1 сентября 2014 г. акционерные общества, созданные до 1 сентября 2014 г. и отвечающие признакам ПАО, признаются *публичными*

акционерными обществами вне зависимости от указания в их фирменном наименовании на то, что общество является публичным.

Производственный кооператив (артель) – добровольное объединение граждан на основе *членства* для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности (производство, переработка, сбыт промышленной, сельскохозяйственной и иной продукции, выполнение работ, торговля, бытовое обслуживание, оказание других услуг), основанной на их *личном* трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных *паевых взносов*. Деятельность производственных кооперативов (в том числе сельскохозяйственных) регулируется, помимо ГК РФ, специальными законами (Федеральный закон от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах», Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»).

Производственный кооператив является *корпоративной коммерческой организацией*. Учредительным документом производственного кооператива является его *устав*, утвержденный *общим собранием* его членов. Уставом производственного кооператива может быть предусмотрено участие в его деятельности *юридических лиц*. Число членов кооператива *не может быть менее пяти*. Члены производственного кооператива несут по обязательствам кооператива *субсидиарную ответственность* в размерах и в порядке, которые предусмотрены соответствующим законом о производственных кооперативах и уставом самого кооператива. Имущество, находящееся в *собственности* производственного кооператива, делится на *паи* его членов в соответствии с уставом кооператива.

Прибыль производственного кооператива распределяется между его членами в соответствии с их *трудовым участием*, если иной порядок не предусмотрен законом и уставом кооператива. В таком же порядке распределяется имущество, оставшееся после ликвидации кооператива и удовлетворения требований его кредиторов.

Исполнительными органами производственного кооператива являются *председатель* и *правление* кооператива, если его образование предусмотрено законом или уставом кооператива.

Производственный кооператив по решению его членов, принятому единогласно, может преобразоваться в *хозяйственное товарищество* или *общество*.

Государственные и муниципальные унитарные предприятия

Унитарное предприятие – это коммерческая организация, *не наделенная правом собственности* на закрепленное за ней собственником имущество. Имущество унитарного предприятия является *неделимым* и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия. В организационно-правовой форме унитарных предприятий действуют *государственные* и *муниципальные* предприятия. В случаях и в порядке, которые предусмотрены законом о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, на базе государственного или муниципального имущества может быть создано *унитарное казенное предприятие* (казенное предприятие). Имущество государственного или муниципального унитарного предприятия находится в *государственной* или *муниципальной собственности* и принадлежит такому предприятию на праве *хозяйственного ведения* или *оперативного управления*.

Учредительным документом унитарного предприятия является его *устав*, утверждаемый по общему правилу уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления.

Первичный капитал, вносимый собственником при создании унитарного предприятия, формирует *уставный фонд*. Органом унитарного предприятия является *руководитель* предприятия, который назначается собственником и ему подотчетен.

Унитарное предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Унитарное предприятие не несет ответственности по обязательствам собственника его имущества. Собственник имущества унитарного предприятия, за исключением собственника имущества казенного предприятия, не отвечает по обязательствам своего унитарного предприятия. Собственник имущества казенного предприятия несет *субсидиарную* ответственность по обязательствам такого предприятия при недостаточности его имущества. Порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации унитарных предприятий более детально регламентирован Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и законами о приватизации.

В итоге резюмируем, что *стартовой базой* («*первичным капиталом*») для создания и юридической регистрации субъектов экономики (коммерческих организаций) являются: в товариществах – *складоч-*

ный капитал, в обществах – *уставный*[1] *капитал*, в кооперативах – *паевый фонд*, в унитарных предприятиях – *уставный фонд*.

По данным ФНС, в последние годы на территории РФ 99% бизнеса ведется в форме хозяйственных обществ (из которых около 95% составляют общества с ограниченной ответственностью, а оставшиеся 4% – акционерные общества).

4.2. Возникновение ЮЛ, учредительные документы, лицензирование, реорганизация, ведение деятельности ЮЛ

Возникновение ЮЛ состоит из двух стадий:

- *создание* юридического лица (в узком смысле);
- *государственная регистрация* юридического лица, с момента которой юридическое лицо считается созданным (в широком смысле).

Порядок создания ЮЛ – *явочно-нормативный*, с 1 июля 2002 г. регулируется Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Явочно-нормативный порядок создания юридических лиц подразумевает, что юридическое лицо создается по инициативе учредителей, а компетентный государственный орган при регистрации проверяет только *соблюдение установленного порядка* представления документов и их соответствие закону.

Государственная регистрация ЮЛ регламентируется тем же Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129-ФЗ и осуществляется органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Государственная регистрация юридического лица осуществляется *по месту нахождения* указанного учредителями *постоянно действующего исполнительного органа*, в случае отсутствия такого исполнительного органа – по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Срок регистрации – не более чем 3 рабочих дня со дня представления документов в регистрирующий орган (ст. 13 Федерального закона № 129-ФЗ»).

---

[1] Обращаем особое внимание на правильность произношения слова «уста́вный» (а не «уставно́й»), так как основой его образования является слово «уст**а**в».

Для государственной регистрации ЮЛ в регистрирующий орган необходимо подать следующие документы:

- *заявление* о государственной регистрации;
- *решение о создании ЮЛ* в виде решения, протокола собрания учредителей, договора или иного документа;
- *учредительные документы ЮЛ* (сейчас только *устав)* – 2 экз;
- *документ об уплате государственной пошлины* (с 01.02.2010 – 4 000 руб.).

Порядок, сроки подачи документов, сроки принятия решения регистрирующим органом и сроки регистрации такие же, как и при государственной регистрации ИП.

В заявлении о государственной регистрации заявителем подтверждается:

- что представленные *учредительные документы соответствуют* установленным *требованиям* к учредительным документам ЮЛ данной организационно-правовой формы;
- *сведения*, содержащиеся в учредительных и иных документах, представленных для государственной регистрации, *достоверны*;
- при создании ЮЛ *соблюден установленный порядок его учреждения*, в том числе *оплаты уставного капитала* (уставного фонда, складочного капитала, паевых взносов) на момент государственной регистрации, и в установленных законом случаях согласованы с соответствующими государственными органами и (или) органами местного самоуправления вопросы создания ЮЛ.

Решение о государственной регистрации ЮЛ, принятое регистрирующим органом, является основанием для внесения соответствующей записи в *Единый государственный реестр юридических лиц*. При внесении записи в ЕГРЮЛ юридическому лицу присваивается *основной государственный регистрационный номер* (*ОГРН*). Именно с этого момента юридическое лицо считается *зарегистрированным*. При государственной регистрации ЮЛ регистрирующий орган одновременно с записью в ЕГРЮЛ осуществляет постановку этого ЮЛ на *налоговый учет*.

После этого «новоиспеченному» юридическому лицу регистрирующий орган (ФНС России) **выдает следующие документы**:

- *лист записи ЕГРЮЛ* о государственной регистрации ЮЛ *с присвоенным ОГРН* (взамен свидетельства о государственной регистрации ЮЛ – после 01.01.2017);

- *свидетельство о постановке на налоговый учет* (ИНН);
- *уведомления из внебюджетных фондов* о регистрации в них ЮЛ в качестве *страхователя.*

Кроме этого, вновь созданному юридическому лицу необходимо самостоятельно получить в Федеральной службе государственной статистики *коды статистики по своим видам деятельности* (*ОКВЭД, ОКПО, ОКАТО, ОКОНХ* и пр.) в соответствии с ОКВЭД 2 (см.: разд. I, тема 3). Коммерческие организации включаются также в *Единый государственный регистр предприятий и организаций* (*ЕГРПО*).

Основными документами ЮЛ являются:

- *устав* (зарегистрированный в ФНС);
- *решение учредителя / протокол ОСУ о создании ЮЛ*;
- *лист записи ЕГРЮЛ* (с 01.01.2017) или *свидетельство о государственной регистрации* ЮЛ (до 01.01.2017) – (ОГРН);
- *свидетельство о постановке на налоговый учет* (ИНН);
- *выписка из ЕГРЮЛ* (лист записи из ЕГРЮЛ).

Регистрирующий орган не позднее *рабочего дня*, следующего за днем государственной регистрации, представляет сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, *в государственные органы*, определенные Правительством Российской Федерации, а также в государственные *внебюджетные фонды* (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Фонд обязательного медицинского страхования) для регистрации ЮЛ в качестве страхователя по соответствующим видам страхования. Таким образом, государственная регистрация ЮЛ осуществляется по методу «*одного окна*» налоговыми органами самостоятельно.

В государственной регистрации ЮЛ может быть отказано, но только по основаниям, содержащимся в законе. Решение регистрирующего органа об отказе в государственной регистрации должно быть письменным и мотивированным. Оно может быть обжаловано в судебном порядке.

Любые *изменения сведений* о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ, подлежат учету, и их необходимо *регистрировать*. Для этого в течение трех рабочих дней с момента изменений сведений в регистрирующий орган представляются:

- *заявление* о внесении в ЕГРЮЛ изменений по форме, утвержденной Правительством РФ;

- *решение* (или протокол собрания) о внесении изменений в учредительные документы ЮЛ или изменении иных сведений;
- *изменения* ранее внесенных в ЕГРЮЛ сведений;
- *документ об уплате государственной пошлины* в случае внесения изменений в учредительные документы (20% от размера государственной пошлины, уплаченной при государственной регистрации ЮЛ, т.е. 800 руб.).

С 4 июля 2013 г. при государственной регистрации любых изменений сведений в ЕГРЮЛ выдается только лист записи ЕГРЮЛ, содержащий измененные сведения. Правила ведения ЕГРЮЛ и порядок предоставления сведений из ЕГРЮЛ, в том числе выписок на бумажном носителе, утверждены Приказом Минфина России от 30.10.2017 № 165н «Об утверждении Порядка ведения ЕГРЮЛ и ЕГРИП» и Приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП».

Порядок лицензирования деятельности ЮЛ аналогичен рассмотренному выше порядку лицензирования деятельности индивидуального предпринимателя (см.: разд. I, тема 3). Единый для всех субъектов хозяйствования порядок лицензирования установлен Федеральным законом «О лицензировании» № 99-ФЗ, действие и применение которого одинаково и для ИП, и для ЮЛ.

Средства индивидуализации, которыми обладает ЮЛ, – это способы, позволяющие *выделить* конкретное ЮЛ из множества других хозяйствующих субъектов. К ним относятся:

- *наименование ЮЛ* (включая указание на его *организационно-правовую форму*, а также в некоторых случаях и на характер деятельности);
- *фирменное наименование*;
- *коммерческое наименование или обозначение* фирмы;
- *место нахождения* ЮЛ;
- *средства индивидуализации товаров и услуг*:
  - ✓ товарный знак;
  - ✓ знаки обслуживания;
  - ✓ наименование места происхождения товара.

Со средствами индивидуализации тесно связаны отношения по защите деловой репутации, рекламе, охране коммерческой и служебной

тайны. Средства индивидуализации как *объекты интеллектуальной собственности* более подробно рассмотрены в разд. I (тема 10, п. 10.4).

Основными реквизитами ЮЛ являются:

- *наименование* (включая *организационно-правовую форму*);
- *юридический адрес* (адрес регистрации);
- *ОГРН*;
- *ИНН* / *КПП*;
- *реквизиты банковского счета*.

Государственное регулирование деятельности юридического лица

Перечень сведений о ЮЛ, содержащихся в ЕГРЮЛ, установлен Федеральным законом «О государственной регистрации» № 129-ФЗ):

✓ полное и сокращенное наименование;
✓ организационно-правовая форма;
✓ адрес (место нахождения);
✓ адрес электронной почты, сведения об изменении адреса;
✓ способ образования ЮЛ (создание / реорганизация);
✓ сведения об учредителях / участниках, размерах их долей в УК;
✓ размер УК;
✓ сведения о правопреемстве ЮЛ;
✓ ОГРН и дата государственной регистрации ЮЛ;
✓ дата и способ прекращения деятельности ЮЛ (реорганизация / ликвидация), уведомление о процессе реорганизации / ликвидации;
✓ ФИО лиц, действующих без доверенности от имени ЮЛ;
✓ сведения о лицензиях ЮЛ;
✓ сведения о филиалах, представительствах ЮЛ;
✓ ИНН и дата постановки на налоговый учет ЮЛ, коды видов деятельности (согласно ОКВЭД 2);
✓ дата и номер регистрации в качестве страхователя в ПФ, ФСС, ФОМС.

В любой современной правовой системе существует необходимость государственного воздействия на экономику и законодательное регулирование предпринимательской деятельности.

Государственное регулирование предпринимательской деятельности – это *воздействие государства* на ПД путем принятия нормативно-правовых актов, правовых актов индивидуального регулирования, организации контроля за соблюдением требований зако-

нодательства к предпринимателям и *применения мер стимулирования и ответственности* к нарушителям этих требований. Представляет собой *практическую реализацию всех ветвей власти*: законодательной, исполнительной и судебной.

Проведение государственного контроля за ПД регламентировано Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в котором изложены основные принципы защиты прав ЮЛ и ИП при проведении государственного контроля (надзора).

4.3. Прекращение деятельности ЮЛ

Основания прекращения юридических лиц:

- *добровольные* (т.е. прекращение по решению органа ЮЛ, уполномоченного на то учредительными документами, в определенных случаях с разрешения компетентного государственного органа);
- *распорядительные*:
  - ✓ по решению *учредителей* (*участников*) юридического лица;
  - ✓ по решению компетентного *государственного органа*;
  - ✓ по решению *суда*.

Виды прекращения юридического лица:

- *реорганизация* – прекращение ЮЛ с переходом его прав и обязанностей в порядке *правопреемства* к другому юридическому лицу (ранее существовавшему или вновь созданному);
- *ликвидация* – полное прекращение ЮЛ без перехода к кому-либо его прав и обязанностей в порядке *универсального правопреемства* к другим лицам (ст. 61 ГК РФ).

Юридическое лицо считается прекращенным с момента *государственной регистрации* его реорганизации или ликвидации. Этому предшествует длительный подготовительный период, который обязательно включает учет имущества юридического лица, уведомление его кредиторов и удовлетворение их интересов.

Ликвидация юридического лица считается завершенной, а само ЮЛ – прекратившим свою деятельность, после внесения об этом *записи в ЕГРЮЛ*. Порядок ликвидации юридических лиц регламентируется Федеральным законом «О государственной регистрации» № 129-ФЗ.

Виды реорганизации юридического лица:

- *слияние* – возникновение вместо нескольких старых юридических лиц одного нового;
- *присоединение* – вливание одного ЮЛ в другое;
- *разделение* – возникновение вместо одного старого ЮЛ нескольких новых;
- *выделение* – выделение из ЮЛ нового юридического лица без прекращения старого;
- *преобразование* – изменение организационно-правовой формы ЮЛ.

Виды ликвидации юридического лица:

- *с распределением оставшегося имущества между учредителями* (*участниками*) юридического лица (так происходит ликвидация хозяйственных обществ и товариществ, кооперативов);
- *с передачей оставшегося имущества собственнику* (так происходит ликвидация унитарных предприятий и финансируемых собственником учреждений);
- *с передачей оставшегося имущества на цели, определенные в учредительных документах* юридического лица (так ликвидируются, например, общественные и религиозные объединения, фонды).

Гарантии прав кредиторов при прекращении юридического лица:

✓ обязательное *уведомление кредиторов*;

✓ право кредиторов *требовать прекращения или досрочного исполнения обязательств* с возмещением причиненных этим убытков;

✓ *солидарная ответственность* вновь образованных ЮЛ по обязательствам реорганизованного юридического лица, если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника.

Если ЮЛ не в состоянии удовлетворить требования всех кредиторов, оно может быть объявлено банкротом, что влечет его ликвидацию посредством специальной *процедуры банкротства* (основные способы определения платежеспособности организации рассмотрены в разд. II (тема 5, п. 5.2). Решение о признании должника банкротом может быть принято судом или самим юридическим лицом совместно с его кредиторами. Особенности ликвидации юридического лица по причине банкротства урегулированы Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и другими специальными законами.

Необходимо помнить и учитывать, что *процедура банкротства всегда связана с потерями для кредиторов* должника, так как предусматривает:

✓ *невозможность полного удовлетворения* требований всех кредиторов банкрота;

✓ определенную *очередность удовлетворения* требований кредиторов банкрота (ст. 64 ГК РФ);

✓ *пропорциональное удовлетворение* требований кредиторов одной очереди.

Поэтому прибегать к ней нужно в последнюю очередь, после того как все иные средства взыскания долга с должника уже исчерпаны.

4.4. Создание ЮЛ на примере ООО. Специфические требования к основному пакету документов

Помимо общих положений Гражданского кодекса РФ, правовое положение обществ с ограниченной ответственностью (ООО) регламентируется специальным законом – Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – Закон об ООО № 14-ФЗ).

Статья 2 Закона об ООО № 14-ФЗ определяет **основные признаки ООО**:

- участники ООО *не отвечают* по его обязательствам и несут риски убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости *принадлежащих им долей* в уставном капитале общества;
- участники ООО, не полностью оплатившие свои доли, несут *солидарную ответственность* по обязательствам общества в пределах стоимости *неоплаченной части принадлежащих им долей* в УК общества;
- ООО имеет в собственности *обособленное имущество*, учитываемое на его самостоятельном балансе, может *от своего имени* приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные *права*, нести *обязанности*, быть истцом и ответчиком в суде.

Основные признаки ООО как отличительная особенность организационно-правовой формы:

- имущество участников общества *обособлено от имущества общества* с ограниченной ответственностью, и при убыточной дея-

тельности общества его участники рискуют лишь в пределах *стоимости своих долей*;

- принцип ограниченной ответственности *не позволяет* кредиторам такого хозяйственного общества при удовлетворении своих требований рассчитывать на любое иное имущество, помимо имущества общества (т.е. «*ограниченная ответственность*» предполагает *ограниченную ответственность каждого из участников* – только в размере стоимости *внесенной им доли в УК*).

Иные признаки ООО:

- ООО может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления *любых видов деятельности*, не запрещенных федеральными законами;
- некоторыми видами деятельности, перечень которых определен законом, ООО может заниматься только на основании *специального разрешения* (*лицензии*);
- ООО считается созданным как юридическое лицо с момента его *государственной регистрации* в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации» № 129-ФЗ;
- ООО создается *без ограничения срока* деятельности, если иное не установлено его уставом;
- *максимально* возможное *число участников* ООО – *50*;
- *минимальный размер уставного капитала* ООО – *10 000 руб.*, в случае недостижения которого ООО подлежит ликвидации (при этом УК оплачивается и формируется только в валюте РФ);
- *высшим* органом ООО является *общее собрание его участников*, текущее управление осуществляется выборным *исполнительным органом* – либо единоличным, либо коллегиальным;
- ООО вправе по единогласному решению всех его участников *преобразоваться* в акционерное общество или производственный кооператив;
- ООО вправе в установленном порядке *открывать банковские счета* на территории Российской Федерации и за ее пределами.

ООО *вправе иметь печать*, если обязанность использовать печать не установлена для него законом (аналогично для АО). Сведения о наличии у общества печати должны содержаться в уставе ЮЛ. Иначе предполагается, что общество действует без печати. Обязанность для ЮЛ иметь круглую печать с 1 января 2015 г. отменена, вследствие

чего ЮЛ может работать и без печати, скрепляя все документы только подписью уполномоченного лица (лиц).

Юридическое значение печати ЮЛ заключается в *удостоверении* на документах, изготовленных на бумажном носителе, ее оттиском *подлинности подписи* (подписей) лица (лиц), управомоченного представлять общество *во внешних отношениях* (т.е. за пределами самого ЮЛ), а также того *факта, что соответствующий документ исходит именно от данного ЮЛ*, являющегося самостоятельным участником гражданского оборота и субъектом предпринимательского права.

Требований к печати законом *не установлено* – каждое ЮЛ защищает подписи своих уполномоченных лиц всеми доступными законными способами. Печать может иметь любую форму, содержание и цвет чернил. О наличии печати у общества можно узнать из его устава. Проставление оттиска печати, информации о наличии которой не содержится в уставе, *неправомерно даже для тех документов общества, проставление печати на которых необходимо в силу закона*.

ООО вправе иметь также *штампы* и *бланки* со своим фирменным наименованием, собственную *эмблему*, а также зарегистрированный в установленном порядке *товарный знак* и другие средства индивидуализации. Штампы и бланки являются атрибутами внутреннего делопроизводства общества. ООО может иметь несколько печатей для разных нужд (например, печать с дополнительным знаком «*», дублирующая основную печать, печати «Для документов», «Для договоров», «Для справок» и т.п.).

Возникновение ООО состоит из двух стадий:

- ✓ собственно *создание* ООО (в узком смысле);
- ✓ *государственная регистрация* ООО, с момента которой оно считается созданным (в полном смысле).

Создание ООО всегда начинается с *разработки устава* – основного документа, в котором фиксируются самые важные принципы существования и деятельности ООО («правила игры»). Участниками ООО могут быть как *физические*, так и *юридические* лица. Обществом *не может* владеть на 100% другое общество, у которого, в свою очередь, только *один* участник. Юридические лица могут действовать на основании *индивидуального* устава, утвержденного его учредителями

(участниками) либо на основании *типового* устава, утвержденного уполномоченным государственным органом (ФНС России).

1. Разработка Устава ООО

Для начала рассмотрим основные особенности разработки **индивидуального устава**, утвержденного учредителями (участниками) ООО и его ***наиболее значимых положений для «хозяев бизнеса»***.

Компетенция общего собрания участников (ОСУ) – важнейшее положение устава ООО, которое *зависит от количества учредителей*:

- в обществе, созданном *одним учредителем*, решения по вопросам, относящимся к компетенции ОСУ, принимаются *единолично и оформляются письменно в виде единоличного решения* (так как нет необходимости проводить общее собрание и соблюдать формальные процедуры, связанные с созывом и организацией собрания) – этот момент специально отражают в уставе;
- в обществе, созданном *двумя и более учредителями*, решения по вопросам, относящимся к компетенции ОСУ, принимаются *коллегиально и оформляются письменно в виде протоколов ОСУ* (при этом обязательно проводятся общие собрания и соблюдаются все формальные процедуры, связанные с созывом и организацией таких собраний).

При этом в уставе ООО с двумя и более учредителями важно указать ряд положений, касающихся *взаимодействия между ними и будущими участниками ООО*.

Относительно ***порядка входа и выхода участников в / из ООО*** необходимо решить – предоставить или нет возможность свободного выхода участников из общества. Ранее свободный выход был возможен в любом случае, до тех пор пока в обществе не останется один участник. Выход последнего участника означал автоматическую ликвидацию ООО. Сейчас право *свободного выхода* участника (независимо от согласия других участников) возникает, только если это *прямо предусмотрено уставом*. Выход можно ограничить определенными условиями. Выход последнего участника не допускается в силу закона, так как влечет за собой *автоматическую ликвидацию* общества, в котором не осталось ни одного участника.

Относительно ***отчуждения доли в УК*** рекомендуется указать в уставе различные *защитные механизмы*, чтобы доля бывшего бизнес-партнера бесконтрольно «не ушла на сторону». Можно, к примеру,

ограничить отчуждение доли третьим лицам определенными условиями или запретить совсем (т.е. сделать возможным отчуждение доли только участникам данного ООО). При необходимости можно, наоборот, сделать устав максимально открытым для инвесторов и создать возможность свободного входа в общество для иных лиц.

Рекомендуется также рассмотреть вопрос о возможности реализации ***преимущественного права на приобретение доли в УК***. Оно есть по умолчанию для участников, однако его можно дополнительно дать самому обществу.

Преимущественное право – это право участника выкупить долю у другого участника в *первоочередном порядке*, если другой участник намеревается продать свою долю или ее часть третьему лицу.

Вполне допустимо в уставе определить *критерий цены* отчуждения доли при реализации участником преимущественного права: по номинальной стоимости, по стоимости чистых активов на момент продажи (или в иной отчетный период) и т.д. Рекомендуется подробно и предусмотрительно (с прицелом на будущее) закрепить в уставе порядок ***отчуждения доли в УК третьим лицам***, уделив особое внимание таким случаям, как передача доли (как соответствующего актива) *по наследству*, *дарение* доли и т.п. Отдельно следует прописать *порядок и сроки выплаты участнику стоимости* отчуждаемой доли, так как подобная выплата может серьезно повлиять на финансовую стабильность общества и в итоге вашего бизнеса.

Общие положения Устава ООО

Все остальные положения Устава не зависят от количества учредителей и будущих участников. Но они также должны быть всегда *продуманы* и *прописаны индивидуально* для каждого общества исходя из конкретных целей и задач бизнеса, которые ставят перед собой его создатели общества. **Это важно!**

В уставе должны быть зафиксированы все возможные **наименования общества**, которыми хотят пользоваться учредители / участники:

- *полное* фирменное наименование;
- *сокращенное* фирменное наименование;
- *коммерческое* наименование;
- наименование *на иностранном язы*ке (если необходимо);
- наименование *на языке народностей РФ* (если необходимо).

Основное полное и сокращенное фирменное наименование должны быть обязательно *на русском языке*. Право на именование организации и правила его составления закреплены в 4-й части ГК РФ (ст.ст. 1473–1476 ГК РФ).

Местом нахождения ООО является *место его регистрации* на территории РФ с точностью до населенного пункта (муниципального образования).

Адресом регистрации ООО (или ***юридическим адресом***) именуют полный адрес ЮЛ с точностью до конкретного дома (строения) и помещения (офиса, квартиры). Он необходим для получения юридически значимых сообщений, является информацией, находящейся в открытом доступе для любых третьих лиц, и содержится в ЕГРЮЛ. Юридическим адресом считается *местонахождение исполнительного органа общества* (ИО).

Допустимо регистрировать ООО в арендуемых помещениях. Возможно зарегистрировать ООО и на домашний адрес (в жилом помещении, квартире), но важно понимать, на чей: это должен быть адрес *единоличного исполнительного органа*, т.е. директора, а не учредителя.

Юридическое лицо *несет риск последствий неполучения* юридически значимых сообщений, доставленных по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, а также *риск отсутствия по указанному адресу* своего органа или представителя. Сообщения, доставленные по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, считаются *полученными* юридическим лицом, даже если оно не находится по указанному адресу.

В уставе должны быть определены ***цели и виды деятельности ООО***.

Коммерческие организации, за некоторым исключением, наделены общей правоспособностью (ст. 49 ГК РФ) и могут осуществлять *любые* виды ПД, не запрещенные законом, если в учредительных документах таких организаций не содержится исчерпывающий (законченный) перечень видов деятельности. Рекомендуется перечень видов деятельности в уставе ООО оставлять *открытым*, для чего целесообразно писать фразу примерно такого содержания: «Деятельность Общества *не ограничивается* видами деятельности, оговоренными в Уставе. Общество вправе заниматься любой иной деятельностью, не запрещенной действующим законодательством РФ». В противном случае для регистрации нового вида деятельности необходимо будет предварительно внести изменения в устав.

Виды деятельности следует указывать в уставе в *точном соответствии* с формулировками ОКВЭД 2.

В Уставе необходимо определить состав ***исполнительных органов (ИО)*** общества.

***Виды ИО юридических лиц*:**

- *единоличный* – руководитель общества в единственном числе; рекомендован для ЮЛ с числом работников до 300 человек; наименование должности, как правило, – директор;
- *коллегиальный* – как правило, совет директоров во главе с председателем совета директоров или генеральным директором; состоит обычно из 5–7 директоров, иногда больше.

Согласно обновленной редакции ГК РФ (с 01.09.2014) уставом может быть предусмотрено предоставление полномочий ЕИО нескольким лицам (ФЛ или ЮЛ), действующим совместно, или образование *нескольких* единоличных исполнительных органов, действующих *независимо* друг от друга (ст. 65.3 ГК РФ). При поверхностном подходе и неверном использовании данных положений законодательства они могут повлечь за собой *дублирование* (*пересечение*) *компетенции* таких руководителей. Причем тут может возникнуть неприятная ситуация, когда действия директоров противоречивы или взаимоисключающи. Следовательно, при сотрудничестве с такой организацией необходимо более тщательно анализировать *полномочия руководителей* посредством изучения устава компании, а также подтверждения наличия или отсутствия внутренних регулирующих документов, распределяющих *компетенцию* и *ответственность* всех директоров. О наличии нескольких руководителей в ЮЛ третьи лица могут узнать из выписки из ЕГРЮЛ в отношении такого ЮЛ, так как в ней отражаются сведения обо *всех лицах*, имеющих право *действовать без доверенности* от имени ЮЛ.

Судебная практика исходит из *презумпции независимости* и *всей полноты компетенции* таких «параллельных» директоров. Верховный Суд РФ считает, что если учредительным документом юридического лица предусмотрено, что полномочия выступать от его имени предоставлены нескольким лицам, то при отсутствии в ЕГРЮЛ сведений о совместном осуществлении или ином распределении полномочий *предполагается,* что они действуют *раздельно* и осуществляют полномочия *самостоятельно* по *всем* вопросам компетенции соответ-

ствующего органа юридического лица (ст. 53 ГК РФ). Например, если в ООО образовано несколько единоличных исполнительных органов, *предполагается*, что они действуют *независимо* друг от друга по *всем* вопросам компетенции, т.е. имеют всю полноту власти и возможность принимать любые решения в сфере управления текущей деятельностью этого ООО.

В уставе обязательно фиксируются ***срок полномочий и наименование руководителя ИО***.

Срок полномочий руководителя ИО законодательно не регламентирован, поэтому может быть *любым* по желанию учредителей. Наиболее оптимальными вариантами считаются 3 и 5 лет, хотя может быть и 1 год, и 4 года, и «бессрочно» (т.е. до того момента, пока у участников не возникнет необходимость по той или иной причине сменить руководителя).

Наименование руководителя ИО юридического лица законодательно также не урегулировано, поэтому, в принципе, наименование руководителя может быть любым. Наиболее распространенными и общепринятыми вариантами являются «директор» (при небольшой численности сотрудников организации), «генеральный директор» (при количестве сотрудников более 300 и наличии коллегиального исполнительного органа), могут быть также «президент», «председатель правления» и т.п.

В уставе обязательно должны быть указаны ***размер уставного капитала и порядок его оплаты участниками***, т.е. должна быть *точно прописана сумма*, внесенная в качестве УК (цифрами и прописью), а также порядок ее формирования:

- *денежными* взносами;
- внесением *имущества*;
- *смешанного* типа (и деньгами, и имуществом).

В случае формирования УК имуществом обязательно составление акта приема-передачи имущества в УК с полным и четким описанием этого имущества, позволяющим его однозначно идентифицировать. Данный акт является подтверждением оплаты УК, сформированного за счет имущества учредителя (учредителей). Такое имущество ставится отдельно на баланс общества.

Минимальный УК (для ООО – 10 000 руб.) формируется только *денежными средствами* (ст. 66.2 ГК РФ). Денежная оценка неденежно-

го вклада в УК (в том числе имущества) стоимостью *более 20 000 руб.* в обязательном порядке осуществляется *независимым оценщиком*. При этом номинальная стоимость доли участника общества, оплачиваемой такими неденежными средствами, не может превышать сумму оценки указанного имущества, определенную независимым оценщиком.

В уставе обязательно прописывается ***порядок увеличения и уменьшения УК***. При ***увеличении УК*** указывают – за счет каких взносов УК может быть увеличен: за счет денег, за счет имущества или того и другого одновременно, – а также порядок определения стоимости взносов. Увеличение УК *всегда приветствуется* и считается для компании положительной характеристикой, так как предполагает добровольное *увеличение ответственности участников* данного бизнеса по обязательствам своего юридического лица.

Уменьшение УК, наоборот, всегда свидетельствует о *снижении ответственности* компании по своим обязательствам и, как правило, влечет за собой в перспективе уменьшение оборотов в хозяйственной деятельности и постепенное полное прекращение деятельности такого юридического лица. Поэтому уменьшение УК (особенно если оно значительное относительно первоначальной величины) несет *объективные риски для кредиторов и партнеров* такой компании и всегда трактуется как *негативный* фактор для бизнеса. Процедура уменьшения УК имеет много тонкостей и обязательных к соблюдению юридических формальностей, поэтому при уменьшении УК, как правило, *неукоснительно* придерживаются порядка, установленного законом.

Стандартные положения Устава

Нижеперечисленные разделы обычно не изменяются (копируются всеми в типовом виде), поскольку они четко и подробно регламентированы законом, и что-либо индивидуальное или принципиально новое в них установить довольно проблематично, да и не нужно. К таким положениям относятся:

- ✓ права и обязанности участников общества;
- ✓ ведение списка участников общества;
- ✓ распределение прибыли между участниками;
- ✓ компетенция органов управления: ОСУ и ИО, порядок принятия ими решений;
- ✓ порядок реорганизации, ликвидации общества;
- ✓ хранение документов.

Типовой устав ООО

С 1 сентября 2014 г. в ГК РФ закреплена возможность для юридических лиц использовать *типовой устав*. Однако данное положение закона долго существовало только в теории и никак не могло быть реализовано на практике. С 1 января 2016 г. *для ООО* (и только!) введено использование типового устава, форма которого утверждается уполномоченным государственным органом – ФНС России.

С 24 июня 2019 г. вступили в силу 36 типовых уставов, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 01.08.2018 № 411, на основании которых могут действовать ООО. На основании указанных типовых уставов могут действовать как вновь созданные, так и уже действующие ООО. Типовая форма такого устава содержится в электронном виде на официальном сайте ФНС России, доступна для всеобщего использования, и *не может быть изменена* в содержательной части, т.е. для всех одинакова, за исключением только трех параметров. Эти три параметра (*обязательные сведения об ООО*) вносятся на основании решения учредителей ООО и содержатся в ЕГРЮЛ:

- *наименование ООО*;
- *местонахождение ООО*;
- *размер УК*.

Утвержденный типовой устав ООО размещается в сети Интернет на официальном сайте регистрирующего органа (ФНС). В случае применения обществом типового устава в регистрационный орган нет необходимости предоставлять учредительные документы, что *существенно облегчает* подготовку пакета документов и не требует специальных юридических знаний. Срок государственной регистрации ООО с типовым уставом не должен превышать *трех рабочих дней* с момента представления документов в регистрирующий орган.

Изначально предполагалось, что такой способ создания ООО позволит в будущем избавиться от устава как такового, и его не потребуется представлять при контактах с третьими лицами, так как его содержание всегда можно посмотреть в соответствующем нормативном акте на интернет-сайте ФНС России, которым утвержден типовой устав.

Таким образом, с 2016 г. *у обществ с ограниченной ответственностью* появилась возможность выбирать, какой вид устава использовать:

- *типовой Устав* ООО, утвержденный уполномоченным государственным органом, который размещен на сайте ФНС (используется преимущественно в мелком бизнесе);
- *собственный индивидуальный устав*, утвержденный учредителями (или участниками) с учетом особенностей их бизнеса и взаимоотношений (используется преимущественно в среднем и крупном бизнесе).

В любой момент по решению участников общество может перейти с *индивидуального устава* на *типовой* и *обратно*. До сих пор многие организации продолжают пользоваться индивидуальными уставами, не упуская возможности до мелочей урегулировать отношения между участниками, порядок формирования УК и определения его структуры, предусмотреть детали и нюансы соответствующего бизнеса, более тщательно регламентировать работу и ответственность руководящих и исполнительных органов компании. Применяя типовой устав, организация, безусловно, экономит время и денежные средства на разработку текста документа и его регистрацию, что существенно облегчает *старт* нового бизнеса. Однако, как применение типового устава скажется на сотрудничестве с партнерами, сказать до сих пор сложно. В настоящее время еще бытует мнение, что типовые уставы используются только в мелком и среднем бизнесе «недалекими» бизнесменами и фирмами-однодневками.

Еще раз обратим внимание на то, что *использовать типовой Устав могут только ЮЛ с организационно-правовой формой ООО*.

2. Решение учредителя / участника.

Решение учредителя (участника) составляется в письменном виде в произвольной форме, однако в нем обязательно должна присутствовать следующая информация:

- *идентифицирующие признаки* учредителя (ФИО, паспортные данные и пр.);
- *наименование* ЮЛ, его организационно-правовая форма;
- *местонахождение* ЮЛ (юридический адрес);
- *утверждение* разработанного Устава ЮЛ;
- определение *размера уставного капитала, порядка его формирования и оплаты*;
- *назначение ИО* и определение *срока его полномочий* (в четком соответствии с уставом);

- назначение лица, *ответственного за государственную регистрацию* ЮЛ.

Решение учредителя / участника – главный документ, *подтверждающий* полномочия ИО, а также *утверждающий* устав общества.

Этим же решением можно утвердить *эскиз печати* (если предполагается использование печати), либо печать изготавливается после государственной регистрации ЮЛ.

Учредители / участники общества вправе разработать и утвердить иные (дополнительные) документы, регулирующие корпоративные отношения, т.е. отношения между ними (учредительный или корпоративный договор, внутренний регламент и т.п.). Такие документы *не являются* учредительными документами. Они *дополняют* и *конкретизируют* положения устава, но не должны ему противоречить. Статьей 67.2 ГК РФ утвержден особый порядок заключения корпоративного договора.

На данном этапе ООО считается созданным *в узком смысле*. Из документов имеем: устав (иногда еще учредительный договор), решение учредителя (или протокол собрания учредителей) о создании ООО, акт приема-передачи имущества в качестве УК (в случае формирования УК имуществом).

3. Подготовка пакета документов для государственной регистрации ООО

После подготовки основных документов для создания ООО необходимо осуществить следующий комплекс действий:

✓ оплатить государственную пошлину за регистрационные действия;

✓ собрать и подготовить документы по юридическому адресу (о праве собственности на здание или помещение, гарантийное письмо о предоставлении юридического адреса третьим лицом (в случае предстоящей аренды помещения или офиса), сведения о прописке ИО);

✓ сделать светокопии паспортов учредителя (учредителей) и директора (директоров);

✓ заполнить соответствующее заявление;

✓ заверить подпись заявителя у нотариуса.

До 2014 г. учредителю общества перед подачей документов в регистрирующий орган необходимо было обратиться в банк для открытия

временного (накопительного) счета и внесения половины уставного капитала на этот счет, а затем, после государственной регистрации, повторно обратиться в тот же банк для открытия текущего расчетного счета. В настоящее время срок на оплату доли учредителем составляет 4 месяца с момента государственной регистрации общества. Исключение предварительной оплаты уставного капитала позволило предпринимателям не открывать временный (накопительный) счет, что существенно экономит время, затрачиваемое на процедуру регистрации общества.

Договором об учреждении общества может быть предусмотрено взыскание неустойки (штрафа, пени) за неисполнение обязанности по оплате долей в уставном капитале общества.

К моменту государственной регистрации уже должен быть готов утвержденный *устав* организации – важнейший документ, устанавливающий *правовой статус* организации и несущий всю информацию о круге ее деятельности, правах и обязанностях участников и исполнительного органа, а также может быть готова *печать* организации.

Заявление со всеми приложениями подается в соответствующую месту регистрации ИФНС для государственной регистрации ЮЛ.

С 1 января 2016 г. у регистрирующего органа есть право приостановить на 1 месяц регистрацию общества (ООО, АО) для проведения проверки в отношении его учредителей и будущего руководителя на предмет непорочности деловой репутации в финансовой и экономической сферах.

4. Получение документов после государственной регистрации ООО

Через три рабочих дня получаем документы на ООО:

- *лист записи ЕГРЮЛ с присвоенным ОГРН* (ранее было свидетельство ОГРН);
- *свидетельство ИНН*;
- *зарегистрированный устав* (индивидуальный или типовой);
- *выписку из ЕГРЮЛ.*

Уведомления о постановке на учет в ПФ, ФОМС и ФСС приходят по почте от каждого из фондов отдельно на указанный при регистрации юридический адрес ООО. Письмо Росстата с кодами статистики необходимо получить самостоятельно в соответствующем подразде-

лении Росстата на следующий день после регистрации ООО. После этого необходимо открыть в банке расчетный счет ЮЛ.

На этом этапе ООО считается *созданным в широком смысле,* т.е. зарегистрированным.

Из документов имеем: зарегистрированный устав, лист записи из ЕГРЮЛ с присвоенным ОГРН, свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоенным ИНН, печать (при необходимости) и иные документы.

5. Начинаем действовать

С момента (даты) регистрации в ЕГРЮЛ юридическое лицо считается действующим и вправе совершать любые не запрещенные законом действия, необходимые для достижения целей, ради которых оно создавалось.

На данной стадии можно изготовить печать ООО (если она предполагается к использованию и предусмотрена уставом, но не была готова к моменту регистрации), разрабатывать необходимые штампы, фирменные бланки, эмблемы и иные средства индивидуализации, налаживать бухгалтерский учет, заключать трудовые договоры с директором и главным бухгалтером, закупать необходимое оборудование и инвентарь, набирать персонал. При необходимости (для получения *специальной правоспособности*) следует *оформить лицензию* на ведение соответствующего вида деятельности. При этом сведения о лицензировании в обязательном порядке предоставляются в ИФНС, осуществлявшую государственную регистрацию ООО, и заносятся в ЕГРЮЛ.

Список участников общества –единственный документ, содержащий *как первоисточник* достоверные сведения *о составе участников ЮЛ и размере их долей в УК* и хранящий *всю историю изменения УК* общества (в случае его надлежащего ведения и своевременной актуализации). Каждое ООО *обязано* вести *список участников* общества с указанием сведений о каждом участнике, размере его доли в УК и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом. ООО *обязано* обеспечивать ведение и хранение списка участников общества с момента государственной регистрации общества. Ведение

списка участников ООО и соответствие содержащихся в нем сведений фактическим обстоятельствам и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ, обеспечивает лицо, *назначенное учредителями общества и поименованное в уставе*.

***Список участников могут вести*:**

- лицо, осуществляющее функции *единоличного исполнительного органа* ООО (встречается чаще всего);
- конкретное назначенное *лицо, входящее в состав коллегиального исполнительного органа* ООО;
- *любое лицо из числа сотрудников* ООО, занимающее определенную должность (встречается крайне редко, так как сопряжено со специальным оформлением полномочий такого лица).

Общее собрание участников общества вправе передать *Федеральной нотариальной палате* ведение и хранение списка участников общества в *Реестр списков участников ООО* Единой информационной системы нотариата (ЕИСН), ведение которой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате. Данный вид услуги является платным, в связи с чем такой способ ведения списка участников должен быть оправданным, и позволить себе это могут очень немногие компании.

Список участников обычно изготавливается на *фирменном бланке* ООО в *произвольной* форме. Список участников должен содержать следующую *обязательную информацию*.

***1. Обязательные реквизиты*:**

- *наименование* документа, *место* и *дата* его составления;
- *дата, по состоянию на которую предоставляются сведения* (дословно пишут: «Сведения представлены по состоянию на “дата. месяц.год”»);
- *наименование* общества, *ОГРН*, *ИНН*;
- *место нахождения* – юридический адрес.

Если участников больше одного, удобнее представлять эти сведения в виде таблицы (формат произвольный).

***2. Сведения об УК*:**

- *размер* уставного капитала *в рублях* (цифрами и прописью).

***3. Доли, принадлежащие обществу и дата их перехода (приобретения обществом)*:**

- *размер доли* уставного капитала (в процентах);

- *номинальная стоимость* доли (в рублях);
- *дата перехода* (приобретения) доли обществом.

Удобно эти сведения также представлять в виде таблицы. В случае отсутствия либо ничего не пишут, указывают: «Доли, принадлежащие обществу, отсутствуют».

***4. Доли участников общества*:**

- *участник* общества (*ФИО* – для физических лиц, *наименование* – для юридических лиц);
- *идентификационные данные* участника (паспорт физического лица, сведения о регистрации юридического лица);
- *адрес*: место жительства (нахождения) / почтовый адрес;
- *размер доли* в уставном капитале (в процентах);
- *номинальная стоимость* доли (в рублях);
- *сведения об оплате* доли / части доли Участником (полностью / не полностью) и *дата оплаты* (перехода) доли / части доли;
- *основание приобретения* (перехода) доли / части доли к участнику, наличие / отсутствие *обременения* в отношении доли.

В списке участников рекомендуется указывать *актуальные паспортные данные* участников – физических лиц для более точной их идентификации. Эти сведения также используются третьими лицами как дополнительная возможность сверки паспортных данных участников для некоторых видов сделок.

5. Удостоверение документа уполномоченным лицом: указывается *наименование должности* лица, уполномоченного вести список участников, ставится его *подпись* с расшифровкой и *печать* (если она используется).

При осуществлении предпринимательской деятельности и совершении сделок всегда необходимо помнить, что предоставление сведений в ЕГРЮЛ носит *уведомительный* характер, в связи с чем юридическое лицо может и не уведомить ФНС о произошедших в обществе изменениях. В таком случае список участников – это сведения, полученные *непосредственно от самого общества* (как от первоисточника), заверенные *подписью уполномоченного лица* (и печатью ЮЛ при ее наличии). Такое доказательство имеет наивысшую силу при выяснении *полномочий и периода их действия* в отношении лиц, являвшихся подписантами документов по оспариваемым сделкам юридического лица.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Прежде чем создать ЮЛ, нужно хорошо *изучить* законодательство, регулирующее его деятельность.

2. Прежде чем регистрировать ЮЛ, необходимо определиться с видами деятельности. Определить коды своих видов деятельности согласно ОКВЭД 2 (самостоятельно по правовой базе либо в федеральном органе Росстата соответствующего субъекта РФ).

3. Выяснить, нужна ли юридическому лицу *лицензия* на осуществление заявленных видов деятельности.

4. Необходимо регулярно и тщательно отслеживать всю *корреспонденцию*, приходящую на юридический адрес ЮЛ.

Тема 5. Представительство, доверенность

5.1. Представительство, его понятие и виды.
5.2. Филиалы и представительства организаций.
5.3. Доверенность, требования к ее оформлению.

5.1. Представительство, его понятие и виды

Представительство – сложное гражданско-правовое отношение, в котором одно лицо (*представитель*) в силу имеющихся у него полномочий совершает *от имени и в интересах* другого лица (*представляемого*) сделки и иные юридически значимые действия в отношениях с третьими лицами.

Признаки представительства:

- представитель *действует* не от своего имени, а *от имени представляемого*;
- действия представителя в пределах его полномочий считаются действиями представляемого, следовательно, *права и обязанности по сделке*, заключенной представителем, возникают, минуя его, *непосредственно у представляемого*;
- представитель действует строго *в рамках предоставленных ему полномочий* (сделка, совершенная представителем *с превышением своих полномочий, создает права и обязанности для него самого*, а не для представляемого, если последний впоследствии прямо не одобрит указанную сделку);
- полномочие представительства может также *явствовать из обстановки*, в которой действует представитель (продавец в розничной торговле, кассир и т.п.);
- представитель действует от имени представляемого *осмысленно и разумно* (следовательно, представителем, по общему правилу, может быть либо *юридическое лицо*, либо *полностью дееспособный гражданин*);
- в виде исключения в качестве представителей юридических лиц *в сфере торговли и обслуживания* могут выступать граждане, достигшие *трудового совершеннолетия* (т.е. с 16 лет).

Законодательство также содержит ряд *прямых запретов* в отношении выполнения представительских функций некоторыми субъектами

гражданского права (например, не могут быть представителями в суде следователи, судьи, прокуроры (кроме законного представительства), главные бухгалтеры не могут получать по доверенности деньги по чекам в банках, а также ТМЦ для организаций, в которых они работают).

Кроме того, ***нельзя осуществлять через представителя***:

- *права строго личного характера* (например, вступление в брак, уплата алиментов и пр.);
- иные *сделки, прямо указанные в законе* (например, составление завещания).

***Представитель не может*:**

- совершать от имени представляемого сделки *в отношении себя лично*;
- представлять *разные стороны сделки одновременно* (за исключением коммерческого представительства).

Виды представительства:

- *законное представительство*, возникающее в силу прямого указания закона вне зависимости от воли представляемого (например, родители, усыновители, опекуны, адвокаты по ордеру);
- *договорное представительство*, осуществляемое на основании договора; отличается тем, что всегда требует специального оформления; объем переданных представителю полномочий определяется представляемым самостоятельно.

Особо выделяется ***коммерческое представительство***. Коммерческим представителем является лицо, постоянно и самостоятельно представительствующее от имени предпринимателей при заключении ими договоров *в сфере предпринимательской деятельности* (ст. 184 ГК РФ). Коммерческий представитель может одновременно представлять разные стороны в сделке с их согласия (что, например, часто используется на организованных торгах).

5.2. Филиалы и представительства организаций

Ранее мы уже рассматривали, что одним из признаков юридического лица является принцип *организационного единства*, т.е. наличие определенной *структуры*, создающей единый организм (см.: разд. I, тема 4).

По своей структуре организации могут быть:

- *простыми* (не имеют отделов, управлений, цехов, филиалов и т.п.);
- *сложными* (имеют отделы, цеха, бригады и т.п., т.е. структуру из различных подразделений).

При этом сложные организации могут иметь структурные подразделения как «внутри» (т.е. *по месту* своего нахождения), так и «вовне» (т.е. *за пределами* своего места нахождения).

Любое ЮЛ вправе создавать *вне места своего нахождения* обособленные подразделения – *представительства* и *филиалы*. Данное право ЮЛ в общем регулируется ст. 55 ГК РФ, более конкретно – специальными федеральными законами (Закон об ООО № 14-ФЗ, ФЗ «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ, ФЗ «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ, ФЗ «О банках и банковской деятельности» № 395-1 и пр.).

Представительством является обособленное подразделение ЮЛ, расположенное вне места его нахождения, которое *представляет интересы* ЮЛ и *осуществляет их защиту* (т.е. осуществляет *только правовые функции*). Представительство может заключать сделки от имени ЮЛ, но не может в них участвовать (например, представительство вуза может заключать договоры со студентами на обучение, принимать оплату, но организовывать учебный процесс оно уже не вправе, поэтому учиться студенты могут только в самом вузе).

Филиалом является обособленное подразделение ЮЛ, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее *все его функции* или их часть, в том числе функции представительства (т.е. *и правовые, и производственные функции*). Филиал может заключать сделки от имени ЮЛ, а также участвовать в исполнении сделок (например, филиал вуза может не только заключать договоры со студентами на обучение, принимать оплату, оформлять студенческие документы, но и обучать их, т.е. непосредственно осуществлять процесс обучения).

Функциями юридического лица называют *направления его деятельности*.

Отличительной особенностью всех филиалов и представительств является то, что они:

- *не являются самостоятельными* юридическими лицами (следовательно, и субъектами гражданского права);

- *наделяются имуществом* создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений;
- должны быть *указаны (поименованы) в учредительных документах* создавшего их юридического лица (и сведения о них должны быть внесены в ЕГРЮЛ);
- *могут* иметь отдельный баланс и расчетный счет в банке;
- их *руководители* работают по найму, *назначаются юридическим лицом* и действуют на основании выданной им *доверенности*.

Иными словами, филиалы и представительства не являются самостоятельными лицами, а являются *обособленными подразделениями*, входящими в организационную структуру создавшего их юридического лица.

Обособленные подразделения ЮЛ

Согласно ч. 2 ст. 11 НК РФ, *обособленным* признается любое подразделение организации, *территориально* от нее обособленное и имеющее оборудованные *стационарные рабочие места*. При этом:

- не имеет значения *количество рабочих мест*;
- рабочее место считается стационарным, если оно создается на *срок более одного месяца*;
- не имеет значения, *отражено или не отражено его создание в учредительных документах* ЮЛ или иных организационно-распорядительных документах организации;
- не важен *перечень полномочий*, которыми наделено указанное подразделение.

Поэтому на практике встречаются и другие обособленные подразделения, не обладающие всеми признаками филиала или представительства. Их именуют агентствами, бюро, конторами, отделениями, дополнительными офисами и пр. (т.е., по общедозволительному принципу гражданского законодательства РФ, «разрешено все то, что не запрещено», – наименование такого подразделения может быть любым).

Таким образом, ***признаками обособленных подразделений юридического лица*** являются следующие:

- *территориальная* обособленность от основного ЮЛ;
- относительная *организационная* обособленность (в разной степени у разных видов);
- относительная *имущественная и финансовая* обособленность.

Ответственность за деятельность обособленного подразделения *несет создавшее его юридическое лицо*. Например, обособленное подразделение не может быть объявлено банкротом; требования и иски предъявляются к самому юридическому лицу, хотя поданы они могут быть и по месту нахождения обособленного подразделения, *из деятельности которого* возник конфликт и судебный спор.

5.3. Доверенность, требования к ее оформлению

Доверенность – это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства *перед третьими лицами* (ст. 185 ГК РФ). Следовательно, доверенность как документ – это *способ оформления* отношений представительства. Доверенность призвана обеспечить *внешний эффект представительства*, а именно *установить правовую связь между представляемым и третьим лицом* посредством действий представителя. Знакомясь с доверенностью, третьи лица, которым она и адресуется, узнают, какими полномочиями обладает представитель и в течение какого срока.

Выдача и принятие доверенности – *две односторонние сделки*, совершаемые разными субъектами отношений представительства. Следовательно, доверенность – это *документ*, которым оформляются гражданско-правовые сделки, и этот документ *должен отвечать всем требованиям*, предъявляемым законом к сделкам. Несоблюдение ряда специальных правил оформления доверенности может повлечь за собой ее *недействительность*, что, в свою очередь, повлечет *незаконность всех действий*, совершенных представителем на основании такой доверенности.

Полномочиями именуется *совокупность прав*, предоставляемых одному лицу, действовать от имени другого лица для решения определенной задачи в оговоренный период времени (срок).

Основные требования, предъявляемые законом к доверенности

Способ оформления (форма) доверенности – *письменный документ*, вне которого доверенности не существует. По общему правилу достаточно простой письменной формы, поименованной как «Доверенность».

Доверенность может быть составлена также в форме письма, факса, телеграммы, части договора, содержащей полномочия представи-

теля и т.п. (с согласия обеих сторон и если это не противоречит существу правоотношений). Важно лишь, чтобы в этом документе были четко отражены полномочия представителя и содержались иные реквизиты, необходимые для доверенности.

В случаях, прямо указанных в законе, к доверенности могут быть предъявлены *повышенные требования*. Чаще всего они выражаются в том, что доверенность должна быть определенным образом *удостоверена* (ст. 185.1 ГК РФ). Например, для совершения сделок, требующих нотариальной формы, доверенность должна быть *нотариально удостоверена*.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности *военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях*, санаториях и т.п., удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
- доверенности *военнослужащих*, а в пунктах дислокации воинских частей также доверенности *рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих*, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
- доверенности *лиц, находящихся в местах лишения свободы*, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
- доверенности *совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания*, удостоверенные администрацией такой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Доверенность *на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции* (за исключением ценной), может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении. Такая доверенность удостоверяется бесплатно.

Доверенность от имени юридического лица выдается за *подписью его руководителя* или иного лица, уполномоченного на это законом

или учредительными документами. При этом в настоящее время законом *не установлена* безусловная обязанность для всех ЮЛ проставлять на доверенности *печать* организации. Данная обязанность предусмотрена лишь для тех организаций, учредительными документами которой предусмотрено использование печати. В случае использования юридическим лицом печати подпись уполномоченного лица на доверенности, выданной от имени такого ЮЛ, *обязательно* должна быть скреплена печатью.

В некоторых сферах деятельности (например, в банках, в области внешней торговли, для сделок с недвижимостью) формы доверенностей могут определяться специальными правилами.

С 1 января 2017 г. ведется единый по всей России *Реестр нотариальных действий* в электронной форме, в рамках которого ведется, в частности, *Реестр нотариально удостоверенных доверенностей*. Любое заинтересованное лицо *ежедневно* и *круглосуточно в открытом доступе* в Интернете может *безвозмездно* получить информацию о нотариусе, удостоверившем доверенность, дате ее удостоверения и регистрационном номере в Реестре нотариальных действий ЕИСН, дате и времени внесения в этот Реестр сведений об отмене доверенности в случае, если она была отменена (отозвана доверителем).

Если третьи лица не были извещены об отмене доверенности ранее, они считаются извещенными о совершенной в нотариальной форме отмене доверенности *на следующий день после внесения сведений об этом в Реестр нотариальных действий*, а о совершенной в простой письменной форме отмене доверенности – *по истечении одного месяца со дня опубликования таких сведений* в официальном издании, в котором опубликовываются сведения о банкротстве. Иными словами, с начала 2017 г. бремя ответственности распределено таким образом, что третьи лица *самостоятельно должны отслеживать* действительность нотариально удостоверенных доверенностей, которые им предъявляют партнеры и контрагенты, действующие через своих представителей. Размещение соответствующей информации в Реестре нотариальных действий или официальных изданиях, в которых публикуются сведения о банкротстве[1], считается *надлежащим*

[1] Газета «КоммерсантЪ» (https://www.kommersant.ru/) и Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) (https://bankrot.fedresurs.ru/)

оповещением о совершенном действии в отношении доверенности и иного индивидуального (персонального) уведомления *не требует*. Органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги и исполняющие государственные и муниципальные функции, теперь могут получать подтверждение содержания нотариально удостоверенных документов путем *прямого обращения* к ресурсам Федеральной нотариальной палаты.

В отношении иных доверенностей (не удостоверенных в нотариальном порядке) все *риски*, связанные с *недействительностью доверенности* (в том числе в случае ее отмены), принимает на себя третье лицо, которому представлена такая доверенность.

В зависимости от *характера и объема полномочий* представителя выделяют следующие **виды доверенностей**:

- *разовые доверенности* – на совершение одной конкретной сделки (например, доверенность на получение супругой зарплаты супруга на его месте работы);
- *специальные доверенности* – на совершение юридически значимых действий в определенной области либо на совершение ряда однородных сделок (например, доверенность юристу на представительство интересов в суде, доверенность экспедитору на отправление и получение грузов);
- *генеральные доверенности* – на совершение с имуществом доверителя всех возможных сделок (например, доверенность на управление имуществом гражданина, доверенность управляющему филиалом юридического лица).

Срок действия доверенности указывается в доверенности и законом не ограничен (с 01.09.2013). Если в доверенности *не указан срок ее действия*, она сохраняет силу в течение *одного года* со дня ее совершения. Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указания о сроке ее действия, сохраняет силу *до ее отмены* лицом, выдавшим доверенность. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, *ничтожна* (т.е. недействительна в силу закона).

Стороны доверенности

Доверенность – *именной* документ. Это означает, что в ней должно быть указано и четко идентифицировано лицо, которому она выдана (*представитель*), а также лицо, которое ее выдало (*доверитель*). При

этом как с одной, так и с другой стороны возможна **множественность лиц**:

- доверенность может быть выдана *нескольким представителям*, действующим сообща от имени одного доверителя;
- доверенность может быть выдана *несколькими доверителями*, выступающими, к примеру, в качестве сторон в договоре, одному представителю.

Отношения представительства носят *фидуциарный (доверительный) характер*, поэтому по общему правилу представитель обязан *лично совершать* предусмотренные доверенностью действия (ст. 187 ГК РФ).

Количество экземпляров доверенности – доверенность всегда выдается *в одном экземпляре*. При необходимости ее размножить делают простые ксерокопии, копии заверяют (удостоверяют) либо обычным способом, либо в нотариальном порядке.

Передоверие, т.е. передача представителем полномочий другому лицу, допускается только тогда, когда представитель *уполномочен* на это доверенностью (т.е. право на передачу полномочий конкретно указано в самой доверенности) либо *принужден* к этому силой или иными чрезвычайными обстоятельствами для охраны интересов доверителя. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия (т.е. «вторичная») по общему правилу должна быть *нотариально удостоверена*, за исключением доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. Передоверие теряет силу с прекращением «первоначальной» доверенности, т.е. срок действия «вторичной» доверенности *не может превышать* срока действия «первичной» доверенности ни на один день.

Действие доверенности прекращается вследствие:

- *истечения срока* доверенности;
- *отмены доверенности* доверителем или одним из лиц, выдавших доверенность совместно;
- *отказа представителя* от полномочий по доверенности;
- *прекращения ЮЛ*, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате реорганизации;
- *смерти доверителя* / *представителя*, признания его *недееспособным*, *ограниченно дееспособным* или *безвестно отсутствующим*;

- введения в отношении представляемого или представителя такой *процедуры банкротства*, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности.

По прекращении доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники *обязаны немедленно вернуть доверенность* выдавшему ее лицу.

Если третьему лицу предъявлена доверенность, о прекращении которой оно *не знало и не должно было знать*, права и обязанности, приобретенные в результате действий лица, полномочия которого прекращены, сохраняют силу для представляемого и его правопреемников.

Нововведением с 1 сентября 2013 г. является **безотзывная доверенность**, т.е. такая доверенность, которая *не может быть отменена до окончания срока ее действия* либо может быть отменена только в предусмотренных в доверенности случаях (ст. 188.1 ГК РФ). Безотзывная доверенность:

- используется только *в связи с осуществлением ПД*;
- в любом случае может быть отменена *после прекращения того обязательства*, для исполнения или обеспечения исполнения которого она была выдана;
- может быть отменена в любое время в случае *злоупотребления представителем своими полномочиями*;
- может быть отменена при возникновении обстоятельств, *очевидно* свидетельствующих о том, что *злоупотребление представителем может произойти*.

Безотзывная доверенность должна быть *нотариально удостоверена* и содержать прямое указание на ограничение возможности ее отмены (т.е. на ее безотзывность). Лицо, которому выдана безотзывная доверенность, *не может передоверить* совершение действий, на которые оно уполномочено, другому лицу, если иное не предусмотрено в такой доверенности.

Организациям и индивидуальным предпринимателям, которыми выдана более чем одна доверенность, целесообразно вести *учет выдачи доверенностей*. Для этого необходимо завести своеобразный реестр (к примеру, Журнал учета доверенностей), который будет обобщать сведения обо всех выданных доверенностях и позволять легко отмечать и отслеживать факты прекращения доверенностей, сдачи или не сдачи их сотрудниками в случае увольнения и т.д.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Принцип организационного единства ЮЛ позволяет ему создавать обособленные подразделения как *по месту своего нахождения*, так *и за его пределами*.

2. Любые сделки и иные юридически значимые действия, совершенные представителем в рамках предоставленных ему полномочий, носят для представляемого *обязательный* характер.

3. Доверенность всегда может быть *отозвана* (*отменена*) доверителем.

Тема 6. Основы обязательственного права

6.1. Общие положения об обязательствах.

6.2. Гражданско-правовая ответственность.

6.3. Обеспечение исполнения обязательств. Прекращение обязательств.

6.1. Общие положения об обязательствах

Обязательственное право является наиболее крупной отраслью гражданского законодательства.

Предметом обязательственного права являются отношения экономического оборота, т.е. такие общественные отношения, которые устанавливаются в процессе *товарного перемещения материальных благ* (например, приобретение товаров в собственность, сдача имущества в аренду, перевозка грузов, пассажиров и багажа, оказание любого вида услуг, кредитование и расчеты, создание и использование произведений науки, литературы и искусства и пр.).

Обязательство – такое правоотношение, которое опосредует товарное перемещение материальных благ от одного лица к другому и в силу которого:

- *должник обязан* совершить в пользу другого лица (кредитора) определенное действие (передать имущество, выполнить работу, уплатить деньги и т.п.) либо воздержаться от определенного действия,
- а *кредитор имеет право требовать* от должника исполнения его обязанности.

Структура гражданско-правового обязательства (в общем виде) представлена в табл. 6.1.1.

Таблица 6.1.1

Структура обязательства

Сторона (субъект)	Право / обязанность стороны
Кредитор	Требование
Должник	Долг

Обязательство *не создает обязанностей для лиц, не участвующих* в нем в качестве сторон (т.е. не являющихся ни кредитором, ни должником). Обязательства всегда устанавливаются между определенными лицами, т.е. приобретают *относительный характер*.

Отличительные черты обязательства:

- его *сторонами* являются строго определенные лица – должник и кредитор;
- у сторон обязательства есть *права и обязанности* (как имущественные, так и неимущественные);
- оно *опосредует динамику гражданско-правовых отношений*, следовательно, необходимо урегулировать все стадии существования обязательства (возникновение, изменение, исполнение, прекращение, ответственность за неисполнение и т.д.);
- кредитор *может реализовать свое право* только одним способом – если должник *выполнит* свое обязательство, и никак иначе;
- в случае неисполнения своего обязательства к должнику могут быть применены *меры гражданско-правовой ответственности*.

Виды обязательств

По соотношению прав и обязанностей выделяют:

- *односторонние* обязательства, когда у одной стороны есть только право, а у другой – только обязанность (например, обязательство из договора займа);
- *взаимные*, когда у обеих сторон есть и права, и обязанности (большинство гражданско-правовых сделок).

По основанию возникновения выделяют:

- *договорные* обязательства (возникшие из заключенных договоров);
- *внедоговорные* обязательства (возникшие из причинения вреда или неосновательного обогащения; например, обязанность вернуть деньги, если они ошибочно перечислены «не туда»);
- *обязательства из односторонних волевых актов* (например, публичные торги, организованные судебным приставом).

По степени определенности самого обязательства выделяют:

- обязательства *со строго определенной обязанностью должника* (например, заплатить определенную сумму денег определенному лицу в установленный срок);
- *альтернативные*, когда должник имеет *право выбора* – какое из указанных обязательств выполнить (т.е. «либо-либо»; например, либо заменить некачественный товар на другой, либо вернуть деньги);
- *факультативные* (*дополнительные*), когда есть определенная обязанность, но в случае невозможности ее исполнения должник обя-

зан совершить *иное действие*, предусмотренное обязательством (например, должник обязан передать тонну сахарного песка, но по своему усмотрению может передать сахар-сырец в количестве, достаточном для изготовления тонны сахарного песка)

Основания возникновения обязательств – это *юридические факты*, которые обусловливают возникновение обязательственных правоотношений:

- *договоры и иные сделки*, не противоречащие закону;
- *акты государственных органов и органов местного самоуправления*;
- *судебные решения*;
- *причинение вреда* гражданину или юридическому лицу;
- *неосновательное обогащение*, т.е. приобретение или сбережение имущества за счет другого лица без каких-либо законных оснований;
- *односторонние сделки*;
- иные действия и события.

Множественность лиц в обязательстве – такая ситуация, при которой в возникшем правоотношении на одной из сторон выступают несколько лиц. Множественность может быть:

- *активная* (несколько лиц на стороне кредитора);
- *пассивная* (несколько лиц на стороне должника);
- *смешанная* (по несколько лиц и там, и там).

Виды обязательств со множественностью лиц:

- *долевые* – по общему правилу любое обязательство считается долевым (т.е. каждый из кредиторов имеет право требования, а каждый должник обязан исполнить обязательства в падающей на него доле); если не установлено иное, то доли признаются равными;
- *солидарные* – по общему правилу предполагается солидарная ответственность;
- *субсидиарные* – дополнительный должник обязан исполнить обязательство только в том случае, если основной должник *отказался или не в состоянии* исполнить свое обязательство (т.е. *первоначальное предъявление требования к основному должнику обязательно*); субсидиарная ответственность должна быть специально оговорена в сделке.

Солидарное обязательство должников – это такое правоотношение, в котором имеет место множественность на стороне должника, и кредитор вправе требовать исполнения обязательства:

- *от всех* должников совместно (в любой пропорции);
- *от любого* из должников в отдельности (как в части долга, так и полностью);
- возмещение недополученного от одного из должников *от остальных* солидарных должников.

При этом исполнение обязательства одним должником освобождает остальных. Должник, полностью исполнивший солидарное обязательство, имеет *право регрессного требования* к остальным должникам в равных долях за вычетом своей доли.

Солидарное требование кредиторов – это правоотношение, в котором в котором имеет место множественность на стороне кредитора, и любой кредитор вправе предъявить должнику требование в полном объеме:

- до предъявления требования должник вправе исполнить обязательство *любому* из кредиторов *по своему выбору*;
- исполнение обязательства *одному* из кредиторов освобождает должника от исполнения остальным;
- кредитор, получивший исполнение обязательства, *обязан возместить* причитающееся другим кредиторам *в равных долях* (если соглашением между кредиторами не установлено иное).

После возникновения обязательства возможна **перемена лиц в обязательстве**, т.е. замена одного лица на другое. Перемена возможна как на стороне кредитора, так и на стороне должника.

В случае **перемены кредитора** обязательства различают **по количеству передаваемых прав**:

- *универсальное правопреемство* – новому кредитору *передаются все права* первоначального кредитора (например, реорганизация ЮЛ, наследование);
- *частное правопреемство* – новому кредитору передается *какое-либо одно право* первоначального кредитора либо *часть прав* (например, право требования по решению суда, право регрессного требования, уступка права требования, суброгация, т.е. переход права требования к страховщику после выплаты им страхового вознаграждения).

В случае **перемены должника** обязательства различают **по количеству передаваемых обязанностей**:

- *универсальное правопреемство* – переход к третьему лицу ответственности в *полном объеме*;

- *перевод долга* – переход долга к третьему лицу *по конкретному обязательству* должника (допускается только с согласия кредитора).

Во всех случаях перемена лиц в обязательстве – это *письменная сделка*, требующая явно выраженного *согласия всех ее сторон*.

Регрессное обязательство – это обязательство, в силу которого кредитор *вправе предъявить требование к должнику* уплатить переданную третьему лицу денежную сумму (или иное имущество), уплаченную (переданную) кредитором третьему лицу *за (или по вине) должника*. Например, в отношениях поручительства поручитель, исполнив основное обязательство перед кредитором за должника, становится вправе требовать от должника исполнения того же самого *в свою пользу*.

6.2. Гражданско-правовая ответственность

Гражданско-правовая ответственность – одна из форм государственного *принуждения*, связанная с применением санкций *имущественного характера*, направленных *на восстановление нарушенных прав* и стимулирование нормальных экономических отношений юридически равных участников гражданского оборота. Иными словами, это применение к правонарушителю таких мер, в результате которых у него изымается и передается потерпевшему имущество, которое правонарушитель не утратил бы, если бы не совершил правонарушение.

Особенности гражданско-правовой ответственности:

- всегда имеет *имущественный характер* (нарушитель отвечает своим имуществом, а не личностью);
- предполагает *ответственность* одного контрагента перед другим (нарушителя перед потерпевшим);
- носит *компенсационный характер* (восстановление имущественной сферы потерпевшего за счет имущества правонарушителя);
- предполагает *соответствие размера* гражданско-правовой ответственности размеру причиненного вреда или убытков;
- предполагает *равенство участников* гражданского оборота при наложении мер гражданско-правовой ответственности.

Недопустимо установление каких-либо льгот и преимуществ для отдельных субъектов гражданского права при применении к ним гражданско-правовых санкций (перед законом все равны).

Основанием возникновения гражданско-правовой ответственности всегда является *гражданское правонарушение*, которое выражается в нарушении кем-либо требований либо закона, либо договора. Любое гражданское правонарушение обладает определенным набором типичных условий, влекущих наступление гражданско-правовой ответственности. Такой набор называется *составом гражданского правонарушения*.

Состав гражданского правонарушения:

- *противоправность* деяния;
- наличие *вреда или убытков*;
- *причинно-следственная связь* между противоправностью деяния и наличием вреда или убытков;
- *вина* правонарушителя.

Подробно разберем все эти термины.

Противоправность деяния предполагает *нарушение* требований закона, иного правового акта либо договора и *ущемление субъективного права* лица. Противоправным может быть признано не только *действие*, но и *бездействие* в случае, когда лицо могло и должно было совершить определенные действия, но не совершило их (например, на жалобу должен был быть дан письменный мотивированный ответ в течение 5 дней, но ответ в установленный срок не предоставлен).

Вред – это какое-либо *умаление личного или имущественного блага* лица. Вред может быть:

- *имущественным*, связанным с определенными материальными потерями;
- *неимущественным*, не связанным с определенными материальными потерями:
  - ✓ *физический* (вред жизни или здоровью человека);
  - ✓ *моральный* (моральные и нравственные страдания).

Моральный вред, к примеру, может заключаться в *нравственных переживаниях и страданиях* в связи с незаконным осуждением, привлечением к уголовной ответственности либо в связи с незаконно примененным в качестве меры пресечения заключением под стражу или подпиской о невыезде, в связи незаконным наложением административного взыскания в виде ареста или исправительных работ, в связи с распространением в отношении гражданина сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию, в связи с утратой род-

ственников, невозможностью продолжать активную общественную жизнь, потерей работы, раскрытием семейной, врачебной тайны, физической болью и др.

Возмещение вреда возможно следующими путями:

- *в натуре* (к примеру, ремонтом вещи);
- *возмещением убытков* (путем денежной компенсации).

Размер компенсации морального вреда всегда носит *оценочный* характер и определяется судом.

Убытки – это денежная оценка причиненного *имущественного вреда*. Убытки включают в себя:

- расходы, которые потерпевший *фактически произвел или должен будет произвести* для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (*реальный ущерб*);
- неполученные доходы, которые потерпевший *получил бы* при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (*упущенная выгода*).

Если иное не предусмотрено законом или договором, вред всегда возмещается в полном объеме. Иногда возможно наступление гражданско-правовой ответственности и без причинения вреда или убытков (например, штраф за просрочку исполнения обязательства). При предъявлении требования о возмещении убытков и реальный ущерб, и упущенная выгода должны быть *обоснованы* и *доказаны документально*.

Вина – это *психическое* отношение правонарушителя к своему противоправному поведению и его результату.

***Формы вины*:**

- *умысел*, когда лицо *предвидело* наступление вредных последствий *и желало* их наступления либо относилось к ним *безразлично* (например, умышленная порча лакокрасочного покрытия автомобиля с целью «насолить соседу»);
- *неосторожность* (грубая и простая) – когда лицо *предвидело* наступление вредных последствий, но *самонадеянно* рассчитывало их предотвратить, либо не предвидело, хотя *должно было и могло* предвидеть (например, повреждение электрического кабеля при ремонте теплотрассы).

Ответственность в гражданском праве обычно наступает при *любой* форме вины.

Действующим законодательством предусмотрены случаи наступления гражданско-правовой ответственности *вне зависимости от вины*:

- лицо, осуществляющее ПД, *несет ответственность* за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, *если не докажет*, что это произошло вследствие непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (ст. 401 ГК РФ), т.е. законодателем установлена *презумпция вины индивидуального предпринимателя*;
- *ответственность владельцев источников повышенной опасности* (автомобилей, хищных животных и пр.);
- *ответственность профессионального хранителя* (например, камера хранения, гардероб отвечает за сохранность принятых на хранение вещей);
- некоторые другие случаи.

По общему правилу лицо, причинившее вред или убытки, должно возместить их в *полном объеме*. **Снижение размера гражданско-правовой ответственности** допускается только в следующих случаях:

- если вред наступил *по вине обеих сторон* (например, «обоюдка» в ДТП);
- если *кредитор содействовал увеличению размера убытков* либо не принял разумных мер к их уменьшению (например, просрочка кредитора).

В случаях, установленных законом, возможно **увеличение размера гражданско-правовой ответственности** (например, согласно ст. 395 ГК РФ возможно начисление законных процентов за пользование чужими денежными средствами).

6.3. Обеспечение исполнения обязательств. Прекращение обязательств

Исполнение обязательства – это *совершение должником действий*, составляющих его обязанность (передача вещи, оказание услуг и т.д.), либо предусмотренное условиями обязательства *воздержание от совершения определенных действий* (не препятствовать, не противодействовать и т.д.). В этом случае воздержание (бездействие) – тоже активное действие, способствующее реализации права кредитора.

Основные принципы (общие правила) исполнения обязательств:

1. ***Принцип надлежащего исполнения*** обязательства, т.е. исполнение его в *полном соответствии* с условиями обязательства и требованиями закона, а при отсутствии таковых – в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями (ст. 309 ГК РФ). Предполагает исполнение обязательства:

- *надлежащим субъектом* (именно должником, поименованным в обязательстве);
- *в надлежащем месте* (в месте, предусмотренном сторонами, а не где угодно);
- *в надлежащее время* (в установленный срок);
- *надлежащим предметом* (той вещью, работой или услугой, о которой стороны договорились);
- *надлежащим образом* (именно так, как стороны договорились, а не иначе).

2. ***Принцип исполнения обязательства в натуре*** (реального исполнения), т.е. совершение должником *именно таких действий*, которые предусмотрены условиями обязательства, без замены их денежным эквивалентом в виде возмещения убытков или уплаты неустойки (ст. 396 ГК РФ). По общему правилу:

- уплата неустойки и возмещение убытков, причиненных *ненадлежащим* исполнением обязательства, *не освобождают* должника от выполнения обязательства в натуре (например, в случае недопоставки товара надо допоставить до полного объема);
- уплата неустойки и возмещение убытков, причиненных *неисполнением* обязательства, *освобождают* должника от исполнения обязательства в натуре (например, невыступление на концерте необходимо компенсировать деньгами).

Данные правила могут быть изменены сторонами, так как ГК РФ в этом случае предусматривает оговорку «если иное не предусмотрено законом или договором».

3. ***Принцип недопустимости одностороннего отказа*** от исполнения обязательства или одностороннего изменения его условий, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 310 ГК РФ):

- либо обязательство должно быть исполнено, и обязательно *в полном объеме* (например, передать автомобиль);

- либо в случае одностороннего отказа одной стороны от продолжения обязательств между сторонами должен быть осуществлен *взаиморасчет* по тем отношениям, которые уже сложились до отказа (например, при оказании услуг заказчик вправе отказаться от части запланированных работ, но только при условии оплаты исполнителю фактически выполненного объема работ).

Понятие и система способов обеспечения исполнения обязательств

Обеспечение исполнения обязательств – это предусмотренные законом или договором специальные меры на случай неисполнения или ненадлежащего исполнения должником своего обязательства, *стимулирующие* должника к надлежащему исполнению обязательства *под угрозой наступления определенных неблагоприятных последствий* путем наделения кредитора *дополнительными правами* по предупреждению или устранению последствий, неблагоприятных для него.

***Признаки мер по обеспечению исполнения обязательств*:**

- имеют *имущественный* характер;
- обеспечивают *интерес кредитора*;
- носят *дополнительный* характер, т.е. обеспечивают (*стимулируют*) исполнение основного обязательства, поэтому прекращение или недействительность основного обязательства влечет прекращение или недействительность его обеспечительных мер (по общему правилу);
- применяются *вне зависимости* от того, причинены ли неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства *убытки* кредитору или нет;
- возможность их применения обычно *не зависит от наличия у должника имущества*, на которое может быть обращено взыскание.

Основные предусмотренные законом ***способы обеспечения исполнения обязательств***:

- *неустойка, пеня* (ст. 330 ГК РФ);
- *залог* (ст. 334 ГК РФ);
- *удержание вещи* (ст. 359 ГК РФ);
- *поручительство* (ст. 361 ГК РФ);
- *независимая гарантия*, в том числе банковская гарантия (ст. 368 ГК РФ);
- *задаток* (ст. 380 ГК РФ);

- *обеспечительный платеж* (ст. 381.1 ГК РФ);
- иные способы, предусмотренные законом или договором (п. 1 ст. 329 ГК РФ).

Прекращение обязательств

Прекращение обязательства – это прекращение *прав и обязанностей* сторон, которые составляют содержание обязательства и связывают должника с кредитором.

***Основания прекращения обязательств*:**

- *по воле* сторон;
- *вне зависимости от воли* сторон.

***Прекращение обязательств по воле сторон*:**

- прекращение обязательства *надлежащим исполнением* (ст. 408 ГК РФ);
- *отступное* (ст. 409 ГК РФ);
- *зачет* (ст. 410 ГК РФ);
- *новация* (ст. 414 ГК РФ);
- *прощение долга* (ст. 415 ГК РФ);
- *расторжение договора* (ст. 450 ГК РФ).

***Прекращение обязательств вне зависимости от воли сторон*:**

- *невозможность* исполнения – *форс-мажор* (ст. 416 ГК РФ);
- издание *акта государственного органа, делающего невозможным* исполнение обязательства полностью или в части (ст. 417 ГК РФ);
- *совпадение кредитора и должника в одном лице* (ст. 413 ГК РФ);
- *прекращение стороны в обязательстве*: смерть гражданина или ликвидация юридического лица (ст.ст. 418, 419 ГК РФ).

Необходимо помнить, что обязательство прекращается невозможностью исполнения только в том случае, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон *не отвечает*, т.е. не могла его ни предвидеть, ни предотвратить (*форс-мажорные обстоятельства*). В предпринимательских отношениях такими обстоятельствами могут быть признаны только *чрезвычайные* и *непреодолимые* при данных условиях обстоятельства (*непреодолимая сила*): стихийное бедствие, военные действия и т.п. (ст. 401 ГК РФ). Чрезвычайность означает, что это обстоятельство *не должно было наступить* в конкретных условиях. Непредотвратимость означает, что любой другой участник в той же ситуации *не смог бы избежать* наступления этого

обстоятельства или его последствий. 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. Бремя доказывания наступления форс-мажорных обстоятельств всегда лежит на *должнике*.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Принятые на себя обязательства необходимо исполнять *надлежащим* образом.
2. В ПД установлена *презумпция вины предпринимателя*.
3. Ответственность в гражданском праве наступает *при любой форме вины*.

Тема 7. Гражданско-правовой договор

7.1. Понятие, значение, содержание и форма договора, виды договоров.

7.2. Правила и порядок заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров.

7.3. Правовая экспертиза договора.

7.4. Документы, сопутствующие исполнению договора.

7.1. Понятие, значение, содержание и форма договора, виды договоров

Договор – это соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 ГК РФ):

- договор – двусторонняя или многосторонняя *сделка*;
- договор устанавливает, изменяет, прекращает *гражданские права и обязанности*.

Договор можно рассматривать в трех аспектах:

- договор как *юридический факт*, лежащий в основе обязательства;
- договор как *соглашение* лиц (договоренность);
- договор как *документ*, в котором зафиксированы все условия достигнутой договоренности.

Значение договора

Договор – это «правила игры», согласно которым стороны договора выстраивают свои отношения и разрешают возникающие недоразумения и конфликты:

- это одно из *оснований* возникновения гражданских прав и обязанностей (договор как юридический факт);
- это *само правоотношение*, возникшее из соглашения сторон (договор как соглашение – единое волеизъявление нескольких лиц);
- это основной *способ оформления* отношений участников гражданского оборота (договор как документ).

Основным принципом заключения договора является *свобода договора* (ст. 421 ГК РФ), которая подразумевает следующее:

- субъекты свободны в *заключении* договора (заключать или нет);

- субъекты свободны в *выборе партнера* при заключении договора;
- субъекты свободны в *выборе вида договора*.

При этом **принцип свободы выбора вида договора** подразумевает:

- что стороны вправе заключить договор, как *предусмотренный законодательством,* так и *не предусмотренный*, но главное – *не противоречащий* действующему законодательству;
- стороны вправе заключить договор, содержащий элементы различных договоров (т.е. договор *смешанного типа*);
- стороны свободны в выборе *условий договора*, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иным правовым актом.

Содержание договора составляют его условия, закрепляющие права и обязанности сторон, на которых достигнуто собственно соглашение. **Условия договора** разделяют на три основные категории:

- *существенные* условия – *необходимые и достаточные* для заключения договора;
- *обычные* условия (*несущественные*) – не нуждаются в согласовании сторон;
- *случайные* условия (*дополнительные*) – разовые, действующие только в данной конкретной ситуации.

Существенными являются условия договора:

- *о предмете* договора (т.е. то, по поводу чего возникли отношения);
- *прямо перечисленные в законе* (или иных правовых актах) для данного вида договоров (например, условие о цене в договоре купли-продажи недвижимости, о конкретном помещении в договоре аренды);
- условия, которые *необходимы для договоров данного вида* (например, договор страхования невозможен без определения термина «страховой случай» – что это такое и какие события в него входят);
- условия, относительно которых *по заявлению* одной из сторон должно быть достигнуто *соглашение*.

Для заключения договора необходимо достигнуть соглашения сторон *по всем существенным условиям* договора.

Обычные условия договора устанавливаются нормами действующего законодательства и действуют «по умолчанию», т.е. *одинаковы для всех* и всегда, если стороны своим соглашением специально не

устранили их применение или не изменили их условий в том случае, если это допускается законом (например, условия о цене, о сроке поставки).

Случайные (дополнительные) условия изменяют или дополняют обычные условия и приобретают юридическую силу только тогда, когда *специально включены* в текст договора (т.е. *оговорены особо*). Их наличие или отсутствие не влияет на «действительность» договора, однако они могут существенным образом изменить порядок исполнения договора (например, поставка товара может осуществляться только воздушным транспортом, продажа мороженого допускается только с применением специального холодильника с изображением определенной рекламы).

Толкование условий договора

При анализе условий договора исходят из *буквального содержания слов и предложений* в тексте договора, *без домысливания и предположений*. Если буквальное содержание условий не проясняется даже при сопоставлении с другими условиями и смыслом договора в целом (т.е. исходя из контекста), то необходимо выяснение действительной воли сторон (как правило, происходит в суде после конфликта, возникшего из различного понимания условий договора его сторонами). Поэтому при составлении договора **важно помнить следующие основные правила**:

- договор должен *адекватно и однозн*ачно отражать *действительную волю* каждой из сторон, имеющую место при заключении договора;
- действительная воля сторон выясняется *с учетом цели, предшествовавшей заключению договора*, переписки сторон, практики, установившейся во взаимных отношениях сторон, обычаев делового оборота, последующего поведения сторон и иных обстоятельств;
- в тексте договора *не должно быть* повторов, а также формулировок, допускающих *неоднозначное толкование*.

Обязательных требований к содержанию и форме договора законом не установлено. Главное, чтобы четко было сформулировано и зафиксировано волеизъявление обеих (или всех) сторон договора и такой договор не противоречил законодательству. На территории РФ принят и узаконен термин «договор», поэтому термин «контракт» употребляется в основном только во внешнеторговых отношениях.

Важно помнить, что чем лучше и *детальнее* проработан договор, чем *конкретнее* его формулировки, тем лучше он защищает интересы сторон и тем четче урегулирует возможные конфликты. В договоре (особенно долгосрочном) необходимо не решать сиюминутные ситуации, а сразу продумать договор *на будущее*, предусмотреть все потенциально возможные варианты развития событий (в особенности негативные). Иными словами, чем лучше договор продуман в перспективе возможных недопониманий и неоднозначных толкований, тем лучше он урегулирует отношения в процессе их исполнения / неисполнения. «Обтекаемые» формулировки типовых договоров, безусловно, дают некоторую возможность манипулировать их условиями, однако необходимо помнить, что такую возможность автоматически получат обе (или все) стороны такого «неконкретного» договора, и каждая будет пытаться склонить исполнение договора преимущественно в свою пользу. Поэтому при заключении договора необходимо очень тщательно прорабатывать все его условия, *конкретизировать* общие формулировки типовых форм договоров, наполняя их своим собственным смыслом и содержанием, отражающим *индивидуальное фактически сложившееся правоотношение* (договоренность).

Классификация договоров очень многообразна. Мы рассмотрим только некоторые из возможных видов классификаций:

1. ***По времени возникновения отношения*** различают договоры:

- *консенсуальные*, когда для заключения договора достаточно соглашения сторон по всем существенным условиям, – купля-продажа, подряд, поручение;
- *реальные*, когда для заключения договора, кроме соглашения сторон, необходимо совершение определенных действий, – передача вещи при договоре хранения, принятие денег заемщиком при займе и пр.).

2. ***По соотношению прав и обязанностей*** различают договоры:

- *односторонние* (односторонне обязывающие), когда у одной стороны только права, у другой – только обязанности (например, договор займа: у кредитора только право требовать деньги, у заемщика – обязанность вернуть деньги);
- *двусторонние* (двусторонне обязывающие или *взаимные*), когда у каждой стороны есть и права, и обязанности (купля-продажа, мена, аренда и пр.).

3. ***По встречному обязательству*** различают договоры:

- *возмездные*, когда сторона получает оплату или иное встречное представление за исполнение своего обязательства;
- *безвозмездные*, когда одна сторона исполняет обязательство без получения оплаты или иного встречного представления от другой стороны.

Большинство договоров носят возмездный характер. Поэтому п. 3 ст. 423 ГК РФ устанавливает, что договор *предполагается возмездным*, если в законе или в самом договоре не установлено иное.

4. ***По юридической направленности*** различают договоры:

- *основные* (встречаются чаще всего);
- *предварительные*, в силу которых стороны обязуются заключить договор *в будущем* (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором; при этом отказ или уклонение от подписания основного договора может повлечь за собой *понуждение* в его заключении в судебном порядке и возмещение всех причиненных убытков потерпевшей стороне (ст. 429 ГК РФ);
- *рамочные* – договоры с открытыми условиями; определяют общие условия сотрудничества, которые конкретизируются отдельными договорами, заявками и прочими документами в рамках данного общего договора (ст. 429.1 ГК РФ).

На практике еще часто встречается такой вид договора, как ***соглашение о намерениях*** (его нельзя путать с предварительным договором). В таких соглашениях фиксируется лишь *желание сторон вступить в отношения в будущем*, в них не содержится вообще никакой конкретики (никаких цен (сумм), сроков, иных условий и т.п.). Поэтому такие соглашения *не порождают каких-либо прав и обязанностей у сторон*, и отказ впоследствии одного из участников заключить договор *не влечет для него никаких правовых последствий* (хотя и может серьезно повлиять на деловую репутацию, демонстрируя ненадежность стороны в переговорах).

5. Классификация договоров ***по их предмету*** приведена в особенной части Гражданского кодекса РФ (ч. II ГК РФ), в которой каждой разновидности договоров посвящена отдельная глава.

В заключение следует отметить, что договор представляет собой одно из самых уникальных правовых средств, в рамках которого интерес каждой стороны в принципе может быть удовлетворен лишь

посредством *удовлетворения интереса другой стороны*. На практике (особенно в России) часто встречается ситуация, когда крупный монополист-производитель (например, завод) «заставляет» своих партнеров подписать невыгодный для них вариант договора (это до сих пор встречается, например, в автомобильном, мебельном, строительном бизнесе и т.п.). Такая практика называется в народе «выкручиванием рук», но договорные свойства от этого у договора не пропадают: не хочешь – не подписывай, но тогда не будешь официальным дилером либо не будешь иметь солидные скидки и индивидуальные условия приобретения и перепродажи товара. Хочешь иметь льготы и громкое имя – подписывай, но тогда на тех условиях, которые диктует производитель / дистрибьютор. В данном случае у покупателя / дилера также полностью сохраняется принцип свободы выбора при заключении договора, хотя бы и теряется способность к выражению «своей субъективной» воли. Поэтому поистине бесценные свойства договора сохраняются лишь до тех пор, пока обеспечивается необходимая для любого договора *свобода усмотрения сторон* при его заключении. Понуждение к заключению договора любыми путями лишает его самой договорной сути и делает договор декоративной пустышкой.

7.2. Правила и порядок заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров

Договор считается *заключенным*, если сторонами в требуемой и надлежащей форме (устная, письменная, нотариально удостоверенная) *достигнуто соглашение по всем существенным условиям* договора. Для некоторых видов договоров предусмотрена обязательная *государственная регистрация*. Договор *заключается* посредством направления предложения (*оферты*) одной стороной и ее принятия (*акцепта*) другой стороной. Договор считается заключенным *в момент получения акцепта* лицом, направившим оферту (п. 1 ст. 433 ГК РФ), иными словами, когда предложение оферента принято и акцептантом дано согласие на заключение договора.

Основными реквизитами договора являются:

- *номер* договора;
- *дата и момент заключения* договора;
- *место заключения* договора;

- *срок действия* договора;
- *реквизиты и подписи сторон*.

Нумерация договоров – это цифро-буквенные обозначения, облегчающие поиск необходимого договора в общем массиве документов хозяйствующего субъекта. Договор может иметь номер, а может его и не иметь (в таком случае говорят «договор *без номера*», а пишут «договор *б/н*»). Обозначения и система классификации договоров разрабатываются каждой организацией самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом. По общему правилу номер договора (как и саму форму договора) предлагает компания, предлагающая свои услуги. В случае, если обе стороны договора ведут свою нумерацию, то номера проставляются через косую черту (слэш) в порядке подписания договора сторонами.

Договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным *с момента его государственной регистрации*, если иное не установлено законом (ст. 433 ГК РФ).

Дата заключения договора, как правило, соответствует дню его подписания сторонами.

Дата вступления договора в законную силу – это день, с которого условия договора становятся обязательными для его сторон.

Дата заключения договора и дата вступления его в силу *могут отличаться* (т.е. не совпадать), например в следующих случаях:

- ✓ договор заключен 01.09.2010, а вступает в силу (т.е. начинается отсчет договорных отношений) через 9 дней, т.е. с 10.09.2010;
- ✓ при подписании договора последней стороной с указанием реальной даты проставления своей подписи;
- ✓ договор заключен 01.09.2010, но действие его распространяется и на отношения, возникшие между сторонами месяцем ранее, допустим, с 01.08.2010.

Место заключения договора указывается с точностью до поселения (муниципального образования). Если в самом договоре не указано место его заключения, договор *считается* заключенным:

- в *месте жительства* гражданина;
- в *месте нахождения* юридического лица, направившего оферту (ст. 444 ГК РФ).

Время и место заключения договора – это важные юридические моменты, так как к договорным отношениям применяется законода-

тельство, *действующее на момент его заключения на той территории, где он был заключен* (закон по общему правилу обратной силы не имеет). Эти факты играют большую роль при выяснении *обстоятельств заключения* договора, например при конфликтах или судебных разбирательствах (куда подать иск, какое законодательство применить, какие штрафные санкции применить, какие утверждены поправочные коэффициенты на оплату труда в данном поселении и пр.).

Срок действия договора – это период времени, в течение которого на стороны договора распространяются его условия (ст. 425 ГК РФ). Как правило, договор вступает в силу с момента его заключения (подписания всеми сторонами), а заканчивается в день, указанный в договоре (указывается либо четкая дата, либо период времени). Срок действия договора *может быть распространен* и на период времени, *предшествующий* его заключению, если это соответствует интересам обеих сторон (так называемое «*последующее узаконивание*» фактически сложившихся отношений).

По общему правилу истечение срока договора *прекращает* действие этого договора только тогда, когда стороны *надлежащим образом исполнили все свои обязательства* по нему, однако истечение срока договора *не освобождает от ответственности* за его нарушение.

Реквизиты и подписи сторон – это *индивидуализирующие признаки* хозяйственных субъектов, заключивших договор. Чем подробнее они указаны, тем лучше. Можно указывать номера телефонов, факсов, дополнительные почтовые адреса для корреспонденции, названия фирменных сайтов и их точные адреса (URL), адреса электронной почты и т.п. Наименования сторон и ФИО полномочных представителей в реквизитах договора должны *полностью совпадать* с таковыми в преамбуле договора. Не допускается располагать реквизиты на отдельном листе договора (хотя бы два-три последних пункта условий договора должны присутствовать на листе с реквизитами), не рекомендуется также перенос реквизитов (это допустимо только в случае, если договор брошюрируется).

Подписи полномочных представителей сторон проставляются в конце договора под реквизитами соответствующей стороны. Рекомендуется подписывать *каждую* страницу договора в целях максимальной защиты содержания текста договора. Подписи проставляются только *шариковой или перьевой ручкой* в целях максимального

проникновения чернил и повреждения микроструктуры волокон бумаги на месте подписи. При использовании факсимиле (проставление оттиска подписи с помощью штампа) или гелевой ручки одной из сторон всю полноту ответственности за «заключенность» такого договора принимает на себя *другая сторона, принявшая условия договора*, подписанного факсимильным способом или ручкой с нестойкими чернилами. Подпись должна быть хорошо видна и читаема *по всей ее площади*, обязательно наличие расшифровки подписи либо печатным, либо рукописным способом.

Печать заверяет подпись представителя стороны, уполномоченного на заключение договора. Поэтому печать (в случае ее использования) ставится в конце договора *после всех реквизитов*, в непосредственной близости от подписи подписанта. В случае проставления подписей сторон на каждой странице договора, допускается проставление печати на каждой странице либо печать ставится только одна – в самом конце договора.

Печать (в случае ее использования) – *последний* реквизит документа, поэтому любые надписи после печати *юридической силы не имеют*. Оттиск печати должен быть хорошо читаем *по всей его площади*, в том числе должен быть отчетливо виден весь ее микротекст (и / или микрорисунок).

Следует помнить, что в любом случае *договор без печати не является недействительным*. С 1 января 2015 г. печать не является обязательным реквизитом для ЮЛ и используется по желанию стороны. Использование печатей – уже *сложившийся обычай* современного делового оборота, свидетельствующий о *важности* документа, *серьезности* намерений стороны, ее *добросовестности*. Оттиск печати служит для второй стороны дополнительным идентификатором контрагента и дополнительной гарантией надлежащего исполнения им условий договора.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) и заключение договора в электронном виде

Современное гражданское законодательство допускает использование электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий. При этом необходимо помнить,

что любой документ (в том числе договор) в электронной форме, заверенный электронно-цифровой подписью, *имеет юридическую силу только в электронной форме* (ст. 11 ФЗ «Об информации» № 149-ФЗ). В настоящее время в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, вступившими в силу до 1 июля 2013 г., предусмотрено использование электронной цифровой подписи, всегда используется *усиленная квалифицированная электронная подпись*. Если договор, заключенный в электронной форме, необходимо *перенести на бумажный носитель*, его нужно распечатать и *придать ему юридическую силу*, т.е. заверить надлежащим образом (проставить подписи уполномоченного лица и оттиск печати, если она используется).

Систематизация договоров

Для удобства хранения и последующего использования все договоры, заключенные организацией, необходимо систематизировать. Для этого договоры подшиваются в папки-скоросшиватели либо в *хронологическом порядке*, либо *в порядке нумерации*. К папкам с договорами прикладываются соответствующие реестры договоров. Можно реестр заключенных договоров вести отдельно, для этого, как правило, заводят специальный журнал; допускается также вести несколько реестров по разным типам или видам договоров. Ведением реестров и систематизацией договоров в организации, как правило, занимается сотрудник, *в обязанности которому это вменено* соответствующим приказом руководителя или локальными нормативными актами организации.

В заключение систематизируем информацию об **индивидуализирующих признаках** лиц – субъектов договорных отношений.

- ***Индивидуализация*** *субъекта*:
  - ✓ *ФИО* гражданина (ФЛ, ИП) или *наименование* ЮЛ (включая организационно-правовую форму);
  - ✓ *адрес регистрации / место жительства* гражданина (ФЛ, ИП) или *адрес регистрации* ЮЛ (юридический адрес).
- ***Уникальная идентификация*** *субъекта*:
  - ✓ *данные паспорта / свидетельства о рождении* ФЛ, ОГРНИП ИП или ОГРН ЮЛ;
  - ✓ *дата рождения* ФЛ, *дата присвоения* ОГРНИП ИП или *дата присвоения* ОГРН ЮЛ (дата внесения записи в гос. реестр);

- ✓ *ИНН* ФЛ, ИП, ЮЛ, дата его присвоения, *КПП* для ЮЛ;
- ✓ *номер пенсионного свидетельства* гражданина (ФЛ, ИП), *номер страхователя* ИП, ЮЛ, дата его присвоения;
- ✓ данные расчетных счетов, телефоны, электронные адреса, индивидуальные веб-сайты – иные *дополнительные индивидуализирующие признаки*.

Именно в таком порядке (по степени уменьшения приоритета и юридической значимости) рекомендуется располагать реквизиты лиц – субъектов договорных отношений в договорах и иных документах, сопутствующих договорной деятельности.

7.3. Правовая экспертиза договора

Правовой экспертизой документа называют определенную последовательность действий по *проверке его соответствия* как в целом, так и отдельных его частей *действующему законодательству*, а также *целям*, которые преследовались при его подписании. Своевременная **правовая экспертиза договора** позволяет на стадии переговоров выявить в нем имеющиеся юридические ошибки и возможные риски, обеспечить их предупреждение, выявить его ничтожные или оспоримые условия, разрешить спорные моменты до заключения договора, проверить наличие желательных условий и т.п. Для этого после проверки основных реквизитов договора необходимо тщательно проанализировать его содержание.

Договор на стадии согласования сторонами именуют **проектом договора**. При осуществлении правового анализа условий проекта договора необходимо в первую очередь обращать внимание на следующее:

- ✓ *Предмет* договора: должен *быть четко определен и идентифицирован*.
- ✓ *Обязанности* каждой из сторон: по качеству и количеству должны быть примерно *равными*. Перекос в пользу одной из сторон может свидетельствовать о заведомом ущемлении прав другой стороны.
- ✓ *Права* сторон: по качеству и количеству должны быть также примерно *равными*.
- ✓ *Порядок оплаты*: так как договор предполагается возмездным, в нем должен быть *четко прописан* порядок оплаты (сроки, суммы, реквизиты для оплаты, график и т.п. – чем четче, тем лучше).

✓ *Гарантийные обязательства* (в случае необходимости).

✓ *Ответственность* сторон: ответственность должна быть примерно одинаковой, так как если договор изначально предполагает ущемление интересов одной из сторон, он является *не взаимовыгодным*, т.е. не партнерским.

✓ *Порядок разрешения споров*: может быть *дополнен и конкретизирован* сторонами, в таком случае его необходимо *неукоснительно соблюдать* при решении конфликтных ситуаций.

✓ *Особые условия*: если они имеются в договоре, то их нельзя игнорировать, а *необходимо исполнять* (например, поставщиком товара в розницу может быть зафиксировано условие об определенном расположении товара на фирменном стеллаже в розничном магазине, и во исполнение такого условия договора партнеру-покупателю придется и приобрести соответствующий фирменный стеллаж, и соответствующим образом размещать на нем товар).

✓ *Порядок изменения*, *расторжения* договора, наличие приложений к договору.

В завершение правовой экспертизы (особенно если в проект договора вносились правки) необходимо проверить *нумерацию* всех разделов и пунктов, а также *перекрестные ссылки* пунктов договора друг на друга (все должно совпадать и соответствовать).

Оформление проекта договора для подписания сторонами сделки – это *пакет документов*, фиксирующий факт заключения сделки (договора):

- пакет должен содержать два (или более) *одинаковых комплекта* документов-оригиналов (по числу сторон, участвующих в сделке);
- все документы в каждом комплекте должны быть *подписаны и заверены печатями обеих (всех) сторон* – это придает абсолютную уверенность в том, какой комплект документов по данной сделке остался у стороны-контрагента (партнера) и как он оформлен.

7.4. Документы, сопутствующие исполнению договора

Исполнение договора может вызвать необходимость оформления и подписания дополнительных документов, которые именуют **документами, сопутствующими исполнению договора**. К таким документам относятся:

- протокол разногласий;
- приложение;
- дополнительное соглашение;
- соглашение о расторжении договора.

Все сопутствующие договору документы в *обязательном* порядке должны содержать следующие реквизиты: дату составления, сведения об относимости к определенному договору, а также все реквизиты и подписи (оттиски печатей) сторон договора.

Протокол разногласий – письменный документ, оформленный в простой письменной форме аналогично основному договору, содержащий позицию стороны-акцептанта в случае *несогласия* с позицией оферента по каким-либо пунктам проекта договора. При подписании протокола разногласий в тексте договора обязательно указывается, что *договор подписан с протоколом разногласий* (пишется чуть ниже подписи соответствующего подписанта, но выше печати, или рядом с печатью на одном уровне).

Протокол разногласий используется для согласования позиций сторон в основном в тех случаях, когда *нельзя изменять типовую форму договора* одной из сторон (например, встречается у крупных компаний, практикующих многоуровневую внутреннюю процедуру согласования типовой формы договора). Оформляется протокол разногласий, как правило, *в виде таблицы* в целях облегчения его чтения, так как он содержит формулировки пунктов договора одной и другой стороны, а также пункты, которые необходимо включить в договор или исключить из него. Если сторона-оферент не согласна с предложением акцептанта, выраженном в протоколе разногласий, она вправе составить еще один документ – согласование протокола разногласий. В конечном документе обязательно указывается по каждому пункту, *в чьей редакции* он принят, либо приводится *окончательная формулировка* спорного пункта.

Приложение к договору – это письменный документ, являющийся частью договора, в котором детально описывается одно или несколько из условий договора, но расположение этой информации непосредственно в теле договора *затруднило бы его чтение и восприятие в целом* (к примеру, если эти условия занимают очень большой объем текста). Часто в приложения выносят информацию и условия, которые в процессе исполнения договора могут *неоднократно ме-*

няться (например, смета работ, оригинал-макет логотипа или рекламного буклета, адреса торговых точек и т.п.).

Приложение становится неотъемлемой частью договора только в том случае, если это условие конкретно прописано в тексте договора: тогда без приложений соответствующий пункт договора считается недействительным и юридической силы не имеет. Количество приложений к договору *не ограничено* и обусловлено количеством вопросов и условий, подлежащих более подробному и детальному изложению.

Дополнительное соглашение к договору (или соглашение об изменении условий договора) – это письменный документ, являющийся частью договора, в котором описываются все *изменяющиеся* условия договора, *новые* условия, вносимые в договор, условия, *исключаемые из договора*, а также даты и / или сроки вступления в силу тех или иных изменений (т.е. начало и / или сроки их применения). Дополнительное соглашение сторон должно быть заключено *в той же форме,* что и договор (простая письменная форма, нотариально удостоверенная либо с государственной регистрацией). Дополнительное соглашение (соглашение об изменении условий договора) могут заключить только лица, *заключившие* основной договор.

Количество дополнительных соглашений к договору не ограничено и обусловлено потребностями сторон в изменении условий первоначальной договоренности. Обычно договор перезаключают, если дополнительными соглашениями изменены около 40–50% первоначальных условий договора. Дополнительное соглашение становится неотъемлемой частью договора только в том случае, если это условие конкретно прописано в тексте договора (в общем виде) и в самом дополнительном соглашении: тогда без такого дополнительного соглашения соответствующий пункт договора считается недействительным и юридической силы не имеет. Например, если в пункте договора указано, что характеристики объекта аренды указаны в Приложении № 1, а самого Приложения № 1 к договору нет, то данный пункт договора считается недействительным, а его условия – несогласованными.

Соглашение о расторжении договора – письменный документ, являющийся частью договора, в котором отражается воля сторон (с указанием причин) *досрочно прекратить* взаимные обязательства

по договору, а также срок вступления такого соглашения в силу. Соглашение о расторжении должно быть заключено в той же форме, что и договор (простая письменная форма, нотариально удостоверенная, с государственной регистрацией). Соглашение о расторжении договора могут заключить только лица, *заключившие основной договор*. При расторжении договора он *прекращает* свое действие, и вместе с этим прекращаются все основанные на нем обязательства (*кроме нарушенных* в течение его действия), а также теряются все основанные на нем права сторон.

До момента расторжения договора часть обязательств по нему сторонами могла быть уже исполнена. По общему правилу стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено по договору до его расторжения. Либо это указывается в соглашении о расторжении договора как дополнительное условие.

Важно не путать:

- При *изменении* договора: *суть обязательств* сторон сохраняется в *неизменном* виде, *изменяются только условия исполнения* этих обязательств. В остальной части положения договора сохраняют свою силу и действуют, как и прежде.
- При *расторжении* договора: *обязательства прекращаются* с момента заключения соглашения о расторжении (или в указанный в нем срок) или вступления в законную силу решения суда о расторжении договора.

Необходимо помнить, что нельзя изменить или расторгнуть *уже исполненный* договор. Дело в том, что договор, так же как и основанное на нем обязательство, прекращается вследствие его надлежащего исполнения (ст. 408 ГК РФ). Поэтому нельзя изменить или расторгнуть то, чего к моменту изменения или расторжения уже не существует.

Например, если стороны заключили договор купли-продажи квартиры, продавец передал покупателю квартиру, а покупатель полностью заплатил покупную цену, то в этом случае стороны не могут изменить или расторгнуть договор, так как самого договора уже нет – он прекратил свое существование в момент исполнения обязательства последней из сторон. В случае необходимости вернуть все обратно придется совершить другую («зеркальную») сделку, хотя и аналогичную по своей сути.

Исполнение договора. Документы, сопровождающие исполнение договора

По сроку действия договоры могут быть:

- ***краткосрочные (разовые)***:
  - ✓ предполагают отношения *в пределах одной сделки*;
  - ✓ срок действия определяется *длительностью этой сделки*;
  - ✓ в тексте договора присутствуют *все условия сделки*;
- ***долгосрочные (рамочные)***:
  - ✓ предполагают *длительные отношения* (обычно более 1 года);
  - ✓ состоят из *неограниченного числа* элементарных сделок;
  - ✓ в тексте договора указываются только *общие условия*, конкретика каждой сделки прописывается в *дополнительном* пакете документов.

Среди **документов, сопровождающих исполнение договора**, выделяют:

- сопроводительное письмо;
- гарантийное письмо;
- соглашение (о сотрудничестве, о совместной деятельности и пр.);
- расписку;
- акт.

Такие документы обычно составляются на фирменных бланках, содержат все реквизиты стороны-отправителя, регистрационные данные документа, скрепляются печатью организации.

Письма

Важно помнить, что любое ***деловое письмо*** – это отображение того человека, который его пишет (не важно, от своего имени или от имени организации). Деловое письмо должно быть по возможности кратким, лаконичным, красиво оформленным и правильно отформатированным, грамотным и с профессиональной точки зрения, и с точки зрения орфографии и пунктуации соответствующего языка. Перед отправкой делового письма необходимо перечитать написанный текст и еще раз проверить его на предмет грамматической правильности и логичности, проверить все реквизиты и общий вид бланка письма. Информацию в письмах рекомендуется располагать в следующем порядке:

- *обращение* к партнеру (контрагенту);
- *информация по факту*;

- конкретное *сообщение, требование или просьба*;
- *подпись*; обязательно указание *актуальных реквизитов и реальных контактных данных*.

Сопроводительное письмо – это *служебный* документ, адресованный *конкретному* адресату (деловому партнеру, контрагенту), содержащий предложение *рассмотреть* прилагаемый к этому письму *документ / пакет документов* или *поясняющий ситуацию*, касающуюся этого документа. Сопроводительное письмо имеет очень важное значение: в случае его правильного оформления оно *удостоверяет факт направления* прилагаемого к письму документа *конкретным лицом конкретному адресату в конкретный день*.

***Сопроводительное письмо должно содержать*:**

- *обращение* к конкретному лицу (имя, отчество);
- *информацию о документе*, который направляется, и его реквизиты;
- действия, *ожидаемые* от адресата, и *сроки*, в которые он должен «уложиться» при рассмотрении документа;
- в каком виде и куда должен быть направлен *ответ*;
- перечень *приложений*.

Гарантийное письмо – это *служебный* документ, адресованный *конкретному* адресату (деловому партнеру, контрагенту), согласно которому лицо (*гарант*) принимает на себя *определенные обязательства*, которые должны быть исполнены или могут быть исполнены при наступлении условий, оговоренных в письме. Гарантийное письмо предназначено для предоставления адресату письменных гарантий с целью *подтверждения* определенных обещаний или условий, намерений или действий автора (гаранта), так или иначе затрагивающих интересы адресата.

***Гарантийное письмо*:**

- адресуется *конкретному* лицу или организации;
- носит обычно *юридический* характер, соответствуя по статусу документам договорного характера;
- должно содержать суть предоставляемых адресату *гарантий и сроки*, в которые они будут предоставлены;
- может содержать изложение *причин*, которыми вызвано намерение отправителя заявить о своей готовности предоставить адресату те или иные гарантии.

Предложения и условия в гарантийных письмах должны быть *ясными, точными, с однозначными формулировками*, так как речь в них идет о предоставлении адресату гарантий от имени и по поручению организации или должностного лица.

***Особенности гарантийного письма*:**

- наряду с подписью руководителя организации гарантийное письмо может содержать подпись должностного лица, в непосредственном ведении которого находятся финансовые или иные вопросы (например, главного бухгалтера);
- гарантийное письмо *не имеет юридической силы*, и ссылаться на него как на основание своих требований (в случае неисполнения гарантом обязательств, данных в гарантийном письме) нельзя: это не договор, следовательно, гарантийное письмо *не является основанием* для оплаты или предоставления иных благ;
- гарантийные письма хороши для коммерческих отношений, носящих, как правило, *длительный* и достаточно *доверительный* характер.

***Примеры гарантийных писем*:**

✓ о предоставлении юридического адреса вновь создаваемому юридическому лицу;

✓ о гарантии оплаты в определенный срок;

✓ о гарантии выполнения определенных работ (или поставки товара) в определенный срок.

Соглашения

В коммерческой договорной практике чаще всего встречается соглашение о сотрудничестве, или соглашение о совместной деятельности.

Соглашение о сотрудничестве (соглашение о совместной деятельности) – вид соглашения, в котором фиксируется лишь *желание* (*намерение*) сторон установить партнерские отношения *в будущем*.

***Особенности соглашения о сотрудничестве*:**

- *фиксирует цель*, ради которой стороны объединяют свои усилия, *намерения* каждого из партнеров и *желаемый результат* от такого сотрудничества;
- *не содержит конкретики* отношений, не содержит никаких цен (сумм), условий, не фиксирует права и обязанности сторон и т.п.;
- *не порождает каких-либо прав и обязанностей у сторон*, и отказ впоследствии одного из участников заключить договор в рамках

предполагаемого сотрудничества *не влечет* для него никаких правовых последствий (хотя и может серьезно повлиять на деловую репутацию).

Отказ от соблюдения договоренностей и намерений, зафиксированных соглашением о сотрудничестве, как правило, характеризует отказавшуюся сторону как *ненадежного* и «*нерукопожатного*» партнера. Поэтому во избежание неприятных сюрпризов перед заключением соглашения о сотрудничестве рекомендуется задать себе и партнеру примерно следующие вопросы:

✓ Что я *могу дать* партнеру в будущей сделке и чего *ожидаю* от него?

✓ Что я *выиграю* от сотрудничества именно с *этим* партнером?

✓ Каким будет вклад *каждой* стороны?

✓ Как *распределятся права на результат совместной деятельности*, если вклад будет обоюдный?

✓ Если это разработка какого-либо продукта (например, компьютерной программы) – кем он будет востребован, как будет реализовываться?

✓ Кому будет *принадлежать право* авторства, патента, собственности и пр.?

Очень важно по возможности самому *первым* составлять и предлагать проект договора (контракта, соглашения), прежде чем ваши партнеры представят в письменном виде собственные мысли. В чужой текст намного сложнее вставлять свои поправки и пожелания, так как приходится *подстраиваться* под стиль и формулировки уже готового проекта документа. Это правило относится к различным видам договоров и соглашений.

***Примеры соглашений о сотрудничестве, намерениях и / или совместной деятельности*:**

А. Сторона 1 предоставляет места и площади в своем здании для размещения рекламы, Сторона 2 размещает свою рекламу и платит арендную плату (гарантии: в рамках сотрудничества Сторона 1 всегда должна отдавать приоритет Стороне 2 и держать для нее вакантные места, причем самые выгодные, в обмен на это Сторона 1 может рассчитывать на полезное и эффективное использование своих площадей); каждое размещение в свое время оформляется отдельным конкретным договором аренды места для рекламы.

Б. Сторона 1 регулярно предоставляет определенную информацию и / или услугу Стороне 2, в обмен на это Сторона 2 оказывает методическое содействие сотрудникам Стороны 1 и обучает новый персонал (к примеру, турфирма предоставляет информацию и услуги по отдыху и туризму для сотрудников ИТ-фирмы, а ИТ-фирма сопровождает специальный программный продукт турфирмы и обучает персонал работе с ним); каждый факт поездки или обучения оформляется в свое время отдельным конкретным договором оказания услуг;

В. Сторона 1 и Сторона 2 объединяют усилия для разработки одного информационного программного продукта (в рамках сотрудничества обе стороны работают сообща, при этом создают отдельные рабочие группы из своих сотрудников для работы над отдельными частями одного большого проекта, либо одна сторона предоставляет свой квалифицированный персонал, а другая – необходимое компьютерное оборудование и оргтехнику).

Расписки

Расписка – документ *личного* характера, подтверждающий какое-то конкретное произведенное действие. Обычно расписка используется *гражданами*, использование расписок в бизнесе не приветствуется (лучше и правильнее заключать договоры или составлять акты). Чаще всего расписка *удостоверяет получение* подписавшим ее лицом какого-либо материального блага: денег или имущества. Расписка имеет *обязательные реквизиты*, отсутствие хотя бы одного из которых может повлечь ее *недействительность* (*ничтожность*).

Первые расписки появились еще в древности, однако они до сих пор часто применяются в практике. В римском праве существовало два вида расписок:

- *синграф* (*двойная запись* в долговой книге, ставшая прародителем современного бухгалтерского баланса);
- *хирограф* (то, что мы, собственно, и называем распиской – *собственноручно написанное признание* своего долга *с обязательством* совершить определенное действие в качестве его возврата).

По своей правовой природе расписка – документ, удостоверяющий:

- либо *факт исполнения* возникшего ранее обязательства (например, *расписка кредитора*, удостоверяющая факт оплаты услуги должником);

- либо *возникновение нового* обязательства (например, расписка Росреестра или ФНС о приеме документов, обязывающая государственную службу вернуть их владельцу после совершения регистрационных действий в целости и сохранности).

Если расписка составлена *правильно*, то она *имеет юридическую силу* и может быть использована в качестве *письменного доказательства* возникновения или прекращения обязательства у должника (что, например, часто используется в судебных разбирательствах).

Долговая расписка заемщика по приему денег от кредитора – это, по сути, простой вексель, т.е. долговой инструмент, удостоверяющий передачу заимодавцем (кредитором) определенной денежной суммы должнику и фактически исполняющий роль договора займа (ст. 808 ГК РФ). Долговая расписка без составления договора возможна только в отношениях займа *между гражданами* и только на сумму *менее 10 тыс. руб*. *Договор займа между гражданами* должен быть заключен в письменной форме, если его сумма *превышает 10 тыс. руб.*, а в случае, когда займодавцем является *юридическое лицо*, – независимо от суммы (т.е. *всегда*).

Какой-либо установленной формы долговой расписки не существует: она может быть составлена как в *простой письменной* форме, так и в *нотариально удостоверенной* (между гражданами – по желанию). По аналогии с простым векселем расписка может быть составлена только на *бумажном носителе*. По желанию должника или кредитора расписка может выдаваться в присутствии *свидетелей* (при этом на расписке ниже текста или на обратной ее стороне так и пишут: «Настоящая расписка составлена в присутствии свидетелей таких-то…»). Расписка требует четкой и однозначной *идентификации должника и кредитора*, а также свидетелей. Кроме того, так же четко и однозначно должен быть описан *предмет отношений*, т.е. то, по поводу чего составляется расписка.

По общему правилу денежные обязательства на территории РФ выражаются в российских рублях (ст. 140 ГК РФ), отношения в иностранной валюте допускаются только между ЮЛ согласно валютному законодательству РФ. Поэтому все денежные суммы в расписках указываются только *в рублях*.

Рекомендуется, чтобы весь текст расписки *собственноручно* шариковой ручкой писал ее автор, так как в этом случае расписка стано-

вится документом, несущим *образец почерка и подписи* должника. Подпись автора расписки должна быть полностью читаемой и иметь полную расшифровку (ФИО), исполненную также собственноручно.

Согласно действующему законодательству, по общему правилу заем *предполагается возмездным*, т.е. на сумму займа должны начисляться проценты за весь период пользования заемной суммой. Беспроцентный заем возможен, но либо в случаях, указанных в п. 4 ст. 809 ГК РФ, либо если это четко прописано в самом договоре займа. Договор займа *предполагается беспроцентным*, если в нем прямо не предусмотрено иное, в случаях, когда:

- договор заключен *между гражданами*, в том числе индивидуальными предпринимателями, на сумму, *не превышающую 100 тыс. руб.*;
- по договору заемщику передаются *не деньги*, а другие *вещи, определенные родовыми признаками* (к примеру, мешок муки или 50 л бензина).

Четких требований к оформлению расписки не существует, она пишется в произвольной форме. Однако, ***обязательным считается наличие следующих реквизитов***:

- *наименование* документа (Расписка), *дата и место* ее составления;
- основные *сведения о должнике* (ФИО, дата рождения, паспортные данные – наиболее постоянные реквизиты; адрес проживания, контактные телефоны – по желанию);
- основные *сведения о займодавце* (кредиторе) – аналогично;
- *суть* возникшего или прекратившегося *обязательства*;
- переданная *сумма денег* или описание переданного *имущества* (сумма денег обязательно указывается цифрами и прописью);
- *срок* (или конкретная *дата*) *исполнения* обязательства;
- *подпись автора* расписки с *расшифровкой* (с правой стороны под текстом расписки).

Важно помнить, что нахождение *оригинала* долговой расписки у заимодавца (кредитора) безусловно *подтверждает неисполнение* денежного обязательства заемщиком и *не требует дополнительных доказательств*. Поэтому при исполнении долгового обязательства свою долговую расписку у кредитора следует изъять или получить от него взамен расписку кредитора, из которой будет явно следовать, что обязательство по первоначальной долговой расписке должником испол-

нено. Такую расписку следует хранить в течение общего срока исковой давности, т.е. не менее трех лет.

Акты

***Понятие Акта можно рассматривать в двух аспектах*:**

✓ акт (в широком смысле, от лат. *act**us*** – действие) – любое *сбывшееся (состоявшееся) действие, событие, поступок*.

✓ акт (в правовом смысле, от лат. *act**um*** – документ) – информационно-справочный *документ, имеющий юридическую силу*, который составляется для *подтверждения (констатации) установленного факта, события или действия*.

В зависимости от того, кем и на каком уровне управления выпускается (принимается) акт, и от его содержания принято различать *государственные*, *ведомственные*, *нормативные*, *региональные, локальные* и другие акты.

***Виды актов*:**

- ***Нормативный правовой акт*** издается государственным органом или должностным лицом в пределах их компетенции в установленной законом форме (закон, указ, постановление и т.д.) и *имеет обязательную силу*.
- ***Индивидуальный юридический акт*** по своей сути сравним с протоколом какого-либо события, составляется уполномоченным организацией лицом или специально созданной комиссией (в том числе в силу должностных обязанностей).
- ***Акт как первичный документ в бухгалтерском учете*** составляется комиссией или лицами, ответственными за совершение хозяйственных операций в организации, проверяется и подписывается (главным) бухгалтером и утверждается руководителем организации (или по доверенности).

По своей правовой природе Акты относятся к категории учетно-справочной документации. ***По своей сути*** юридический акт – это «облагороженная» в правовом отношении расписка, однако акт имеет статус *официального правового документа* вследствие предъявления повышенных требований к его оформлению.

Применительно к договорной практике нас интересует в основном акт как *первичный документ*, фиксирующий хозяйственную операцию.

В обязательном порядке такой ***акт должен содержать следующие реквизиты***:

- *наименование* организации (или ФИО ИП);
- *наименование вида документа* (акт);
- *место составления* акта;
- *дату составления*, *регистрационный номер*;
- *заголовок* к тексту, *отражающий содержание* факта, события или действия;
- количественное и / или качественное *содержание факта*, события, действия или хозяйственной операции;
- ФИО, должности, полномочия и подписи *составителей* акта;
- оттиски печатей сторон (в коммерческих отношениях);
- гриф утверждения (в случае необходимости).

Необходимо помнить, что датой составления акта является *дата самого события* (т.е. дата составления акта и дата свершения события различаться не могут).

В договорных правоотношениях самыми распространенными являются следующие ***виды актов***:

- ✓ акт приема-передачи / приема-возврата имущества;
- ✓ акт сдачи / приемки оказанных услуг;
- ✓ акт сдачи / приемки выполненных работ.

Такие акты при условии их *правильного* оформления имеют даже *более важное значение*, чем сам договор. Заключенный договор отражает только достигнутую между сторонами договоренность, но не содержит сведений о ее исполнении или неисполнении, в то время как акт подтверждает непосредственно *факт свершения* указанного в акте события и содержит, как правило, все существенные условия соответствующего договора. Поэтому даже при отсутствии письменного договора правильно составленный акт служит *веским доказательством* свершения указанного в акте события и подтверждает наличие договорных отношений хотя бы по конкретной разовой сделке, зафиксированной в акте.

***В целях подтверждения отсутствия претензий от другой стороны договора рекомендуется*:**

– в *актах приема-передачи / приема-возврата имущества* указывать, что «Товар принят Покупателем без претензий по качеству / количеству / ассортименту»;

– в *актах сдачи / приемки оказанных услуг* указывать, что «Услуги оказаны в полном объеме и приняты Заказчиком без претензий к качеству»;

– в *актах сдачи / приемки выполненных работ* указывать, что «Работы выполнены в полном объеме и приняты Заказчиком без претензий к качеству».

В конце таких актов рекомендуется приводить фразу о том, что «Стороны претензий друг к другу не имеют» или «Сторона 1 не имеет претензий к Стороне 2». В случае наличия претензий у одной из сторон по событию, изложенному в акте, сведения об этом и содержание претензии сразу указывают в акте при его подписании (например, «Товар поставлен не в полном объеме и принят Покупателем в части …», «Работа выполнена некачественно, а именно: …»).

Часто в актах указывают информацию *о полной оплате* товара / услуг / работ по договору, а также отмечают, что расчет между сторонами произведен полностью и стороны претензий друг к другу не имеют. В акте допускается излагать сведения и о частичном расчете по договору, а также конкретизировать условия дальнейшей оплаты.

Встречаются и другие виды актов, фиксирующих отдельные события или факты в деятельности хозяйствующих субъектов, например: акт осмотра имущества, акт описи имущества, акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте, акт об опоздании сотрудника на работу, акт об отсутствии вложения в письмо, акт о наличии ошибки в архивном документе, акт об изъятии имущества или документов, акт вскрытия помещения и др. Данные виды актов составляются по тому же принципу, который был рассмотрен выше, и предусматривают наличие аналогичных реквизитов.

Иные виды документов, так или иначе возникающих в процессе договорной деятельности, в данном учебном пособии рассматриваться не будут. Однако всегда следует иметь в виду, что содержание и оформление договора и документов, сопровождающих договорную деятельность, в полной мере отражают профессионализм и правовую грамотность стороны, предлагающей проекты таких документов. Точные, однозначные формулировки условий договора, четкие, профессионально выстроенные юридические конструкции, аккуратное оформление реквизитов документов и сторон договорных отношений и их правильное расположение всегда свидетельствуют о профессио-

нальной и правовой грамотности компании (в том числе посредством консалтинговых услуг), ее педантичности и уверенности в своих действиях. Неоднозначные, обтекаемые формулировки типовых форм, скудное содержание договоров и иных документов, непроработанность условий, небрежное оформление реквизитов могут указывать на низкий уровень ответственности и правовой грамотности хозяйствующего субъекта, что дает возможность более грамотным контрагентам им манипулировать и зачастую диктовать ему свои условия даже в ущерб его собственным интересам.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Договор представляет собой одно из самых уникальных правовых средств, в рамках которого интерес каждой стороны может быть удовлетворен лишь посредством удовлетворения интереса другой стороны. Поэтому поистине бесценные свойства договора сохраняются лишь до тех пор, пока обеспечивается необходимая для любого договора *свобода усмотрения сторон* при его заключении. Понуждение к заключению договора любыми путями лишает его само́й договорной сути и превращает его в фикцию.

2. Текст договора необходимо *тщательно прорабатывать* и корректировать в соответствии со *своими* интересами. Иными словами, «что напишешь, то и пожнешь».

3. Не уверен в будущем партнерстве – ничего не подписывай! Деловая репутация в современном бизнесе стоит дорого.

4. По содержанию и оформлению договорных и иных деловых документов можно в полной мере *составить представление* о будущем партнере (о его профессионализме, юридической грамотности, уровне культуры в целом), а также об уровне развития его бизнеса и устойчивости его положения на рынке. Оценка таких качеств, безусловно, оказывает влияние на условия договорных отношений и определяет степень возможности и добропорядочности будущего сотрудничества.

Тема 8. Защита прав хозяйствующих субъектов

8.1. Досудебный порядок урегулирования споров. Претензия, претензионная деятельность.

8.2. Судебная защита прав.

8.3. Способы защиты прав хозяйствующих субъектов.

8.1. Досудебный порядок урегулирования споров. Претензия, претензионная деятельность

Получение прибыли организацией осуществляется посредством заключения и исполнения договоров с контрагентами. Много усилий прикладывается для того, чтобы обеспечить бесперебойное исполнение обязательств контрагентами, однако не всегда все складывается гладко. В ходе осуществления хозяйственной деятельности и исполнения договоров компания может столкнуться с ситуациями, когда контрагенты *нарушают* принятые на себя обязательства: предоставляют некачественный товар, допускают просрочку оплаты, не оказывают услуги, не исполняют обязательства неденежного характера и т.п. Возможна и противоположная ситуация, когда сама компания, приняв на себя определенные обязательства, по какой-то причине не смогла их выполнить, вследствие чего контрагент предъявляет к ней требования о возмещении убытков и уплате неустойки. В некоторых ситуациях такие требования обоснованы, а в других могут быть завышенными или вообще необоснованными. Такая неприятная ситуация требует *урегулирования*, в ходе которого встает ряд важных вопросов как правового, так и неправового характера. Иными словами, в деятельности любой компании так или иначе возникают конфликтные ситуации и разногласия, приводящие к перебоям хозяйственной деятельности и вызывающие финансовые и иные риски.

Существует два основных легальных способа урегулирования разногласий:

- *досудебный* порядок урегулирования споров (*претензионный* порядок);
- *судебный* порядок защиты прав.

Весь комплекс мероприятий, направленных на урегулирование спорных ситуаций, связанных с ненадлежащим исполнением обязан-

ностей компании перед контрагентами или контрагентов перед компанией, называют **претензионно-исковой работой**, которую осуществляют, как правило, профессиональные юристы (внешние или же собственные штатные работники).

Претензионная деятельность – один из наиболее эффективных методов *досудебного урегулирования разногласий* в предпринимательской сфере. Это очень важный этап досудебного решения спорных вопросов, когда расторгать договор еще нет необходимости, но уже *имеются нарушения* обязательств одной из сторон. Правильная организация претензионной работы может существенно повысить эффективность деятельности организации и обеспечить ее ритмичность и стабильность: по статистике около 90% споров решаются с помощью грамотно составленных и предъявленных претензий и не доходят до суда.

Основными задачами претензионной деятельности считаются:

- *соблюдение действующего законодательства* в соответствующей сфере деятельности и направление его норм на *обеспечение интересов* организации;
- *досудебное урегулирование разногласий* с контрагентами в целях обеспечения бесперебойной работы организации и соблюдения договорных обязательств контрагентами;
- *снижение объемов просроченной кредиторской задолженности* организации;
- *возмещение за счет виновных лиц ущерба*, причиненного организации.

Претензия – это адресованное к должнику письменное или устное *требование* об устранении нарушений исполнения принятого на себя обязательства.

Письменная претензия – *документ*, имеющий обязательные реквизиты, к которому предъявляется ряд *специфических* требований (законом эти требования не конкретизируются, но они диктуются правилами ведения делового документооборота и сложившейся многолетней деловой и юридической практикой). **По своему оформлению и содержанию** претензия:

- всегда существует в *письменной* форме;
- связана с *нарушением субъективного права*;
- содержит *требование*, обращенное к контрагенту;

- содержит требование о *добровольном* исполнении;
- сопровождается *угрозой обращения в суд*.

Оформление претензии

В практике встречаются различные претензии в зависимости от целей, для которые они направлены. Важно уметь читать «между строк» и понимать, какого рода претензию получила компания, а также самим при обнаружении нарушения обязательства правильно определять вид претензии, которую следует направить.

Единой формы претензии на все случаи жизни не существует, излагается она в *произвольной* форме, исходя из конкретных обстоятельств конкретного правоотношения. Из содержания претензии должно быть понятно, *кто чего хочет и на каком основании*. Выставление претензии *обязательно*, если это прямо предусмотрено законом или договором. При предъявлении *взаимных* требований условие о досудебном урегулировании спора должна выполнить *каждая* из сторон.

К претензии должны быть приложены копии документов, *обосновывающих* претензионные требования, перечень прилагаемых документов оформляется в виде *приложения* к претензии. В случае, если вы уверены, что данные документы у контрагента действительно есть, в тексте претензии можно сделать приписку, что «все документы (лучше их еще раз конкретно перечислить) для рассмотрения претензии у адресата имеются». Все приложенные к претензии документы именуются **материалами претензии**.

Порядок предъявления претензии

Претензия всегда составляется не менее чем в двух экземплярах и направляется адресату так, чтобы у заявителя претензии остались *доказательства вручения и / или направления* ее потенциальному ответчику. В случае *множественности* лиц на стороне потенциального ответчика претензия направляется *каждому* из них. Если заявитель может представить доказательства направления претензии ответчику, претензионный порядок считается соблюденным *независимо* от того, получена ли претензия ответчиком. Претензия должна быть зарегистрирована в организации – отправителе претензии (если это ИП или ЮЛ) с присвоением исходящего номера.

***Обязательные условия для грамотного предъявления претензии*:**

- *заголовок* документа (Претензия);
- *дата* и *место* ее *составления*;

- полные *реквизиты* лица, направляющего претензию; для хозяйствующих субъектов (ЮЛ или ИП) рекомендуется написание претензии на фирменном бланке отправителя, в противном случае обязательны полное ФИО автора, его контактные телефоны, адрес электронной почты, обратный адрес (т.е. кому и куда отвечать);
- указание, *кому* адресована претензия (ФИО, должность) и *куда* (адрес получателя);
- претензия обязательно должна быть *подписана* ее составителем с расшифровкой подписи, для ЮЛ обязательно заверение печатью организации (в случае использования печати).

Текст претензии должен содержать три основных раздела:

- *вступительная* часть (что было);
- основная (*мотивировочная*) часть (что происходит);
- *резолютивная* часть (что хочу).

Объем текста претензии не должен превышать 1,5–2 страниц машинописного текста шрифтом 12–13 пт (по общему правилу), т.е. претензия должна быть по возможности *краткой и лаконичной*. Текст претензии не должен содержать грамматических ошибок, должен быть составлен в жестком деловом стиле, однако вежливо, корректно, с соблюдением норм морали и делового этикета.

Вступление претензии описывает *основания отношений сторон*: когда и с кем был заключен договор, по какому поводу (предмет договора), на каких условиях. Так как поступившую претензию в первую очередь рассматривает руководитель организации, являющийся зачастую хозяином бизнеса, необходимо изложить данный раздел так, чтобы руководитель сразу понял, о каких отношениях, каком договоре и каком контрагенте идет речь, а также какое подразделение / лицо в его организации ответственно за данный участок работы и кому необходимо поручить отработку претензии.

Мотивировочная часть претензии описывает, *какое право* заявителя претензии *нарушено* потенциальным ответчиком, *в какой мере и какими действиями* (в форме констатации факта). При этом обязательны ссылки на *конкретные условия обязательств*, которые нарушены (с указанием соответствующих пунктов договора), а также ссылки на *нормы законодательства*, в соответствии с которыми заявитель претензии обосновывает правомерность и законность предъявляемых требований. При предъявлении требований денежного ха-

рактера *обязателен обоснованный и документально подтвержденный расчет суммы претензионных требований* (основного долга, процентов, штрафных санкций).

Резолютивная часть претензии описывает *конкретное требование* заявителя претензии. Существо требований должно быть изложено *предельно кратко* и четко, в жесткой форме требования (например: «Прошу оплатить денежные средства в трехдневный срок»; «Требую устранить неисправность в течение 7 дней»; «Прошу заменить некачественный товар на аналогичный качественный» и т.п.). *Неприемлемы* формулировки в виде сомнения, просьбы, неуверенности (такие как «возможно», «очень прошу», «хотелось бы», «надеюсь», «очень жаль»), обиды типа «или-или» («Или вы читать не умеете, или законов не знаете!», «Или вы вернете мне деньги, или я в суд на вас подам!»), *недопустимы* многоточия, восклицательные знаки и иные обороты письменной речи, характерно подчеркивающие *эмоционально нестабильное* состояние автора претензии в момент ее составления.

В конце претензии обычно добавляют:

✓ *предупреждение* о последующем обращении за защитой своих имущественных прав и интересов в суд в случае *неудовлетворения* претензии или *нерассмотрения* ее в установленный срок;

✓ *напоминание* о возможных *санкциях* за нарушение обязательств (по договору и / или по закону);

✓ *предупреждение* о предстоящей *компенсации судебных расходов* в случае рассмотрения спора в суде (затраты на оплату госпошлины, услуг представителя, проведения судебной экспертизы и часто – штрафа в пользу государства (например, согласно Закону РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»)).

Значение претензии

Грамотно составленная и предъявленная претензия – *самый эффективный* способ *досудебного* (мирного) разрешения конфликта:

- это ***первая попытка официального «выяснения отношений»*** с контрагентом:
  - ✓ если претензия *мотивированная* и *обоснованная* – то это реальная «угроза»;
  - ✓ если претензия *необоснованная* – позиция заявителя может быть полностью или частично опровергнута либо к нему могут быть предъявлены встречные требования со стороны контрагента;

- это ***недвусмысленный намек на то, что сторона***, чье право нарушено, ***готова идти в суд*** (в идеале текст «правильной» претензии – это фактически готовый судебный иск).

Способы вручения претензии:

- ***вручение лично (нарочно) или передача курьером*:**
  - ✓ вхождение претензии в организацию оформляется по правилам документооборота: претензия подлежит регистрации как входящий документ (в правом нижнем углу обоих экземпляров претензии проставляется соответствующий реквизит – печать (штамп), входящий номер и дата, подпись должностного лица организации-адресата);
  - ✓ если организация не ведет регистрацию входящей корреспонденции, принимающий претензию сотрудник собственноручно пишет свои ФИО, должность, дату и ставит личную подпись на обоих экземплярах претензии;
- ***направление почтовым*** отправлением («Почтой России» или соответствующими частными службами экспресс-доставки):
  - ✓ обязательно ценным письмом с уведомлением и описью вложения;
  - ✓ ответчику направляется 1-й экземпляр претензии;
  - ✓ 2-й экземпляр претензии остается у отправителя вместе с почтовыми документами, подтверждающими направление претензии (квитанция / чек об отсылке заказного, ценного письма с уведомлением о вручении, почтовое уведомление, второй экземпляр описи вложения с отметкой и штампом почтового отделения связи или службы доставки).

Таким образом, претензия отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих *фиксирование сведений об ее отправлении*, либо *вручается под расписку*.

Важно понимать, что при направлении / вручении претензии необходимо *документально* зафиксировать не только *дату* (и часто *время*) *отправки* претензии, но и *дату ее получения* контрагентом (т.е. важна также фиксация факта ее получения).

При этом нужно помнить, что на письменную претензию вторая сторона (адресат) *обязана* дать *письменный ответ* или совершить *конкретные действия* по устранению нарушений. Если в срок, назна-

ченный в претензии, обязательство не исполняется и есть свидетельство о получении претензии контрагентом, то это трактуется как *отказ от исполнения обязательства*. Молчание (т.е. *неполучение письменного ответа*) тоже трактуется как *отказ*. В таких случаях досудебный порядок урегулирования спора считается *соблюденным*.

Соблюдение досудебного претензионного порядка разрешения спора обязательно:

- при обращении в суд по всем спорам, связанным с *коммерцией* (абз. 7 ст. 132 ГПК РФ и ч. 5 ст. 4 АПК РФ);
- при обращении в суд по *налоговым* спорам и некоторым иным *публичным* правоотношениям;
- для определенной категории *административных* дел (ч. 3 ст. 4 КАС РФ);
- в случаях, установленных *соглашением самих сторон* (в договоре или ином соглашении).

При несоблюдении претензионного (досудебного) порядка исковое заявление подлежит *возвращению* судом (п. 5 ч. 1 ст. 129 АПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 135 ГПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 129 КАС РФ), а в случае принятия к производству – *оставлению без рассмотрения* (п. 2 ч. 1 ст. 148 АПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 222 ГПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 196 КАС РФ).

В судах общей юрисдикции в настоящее время отношение к несоблюдению досудебного порядка несколько менее строгое, чем в арбитраже, однако в целях подтверждения своей добросовестности истцу также необходимо будет *доказать принятие исчерпывающих мер* для «мирного» досудебного разрешения конфликта прежде, чем он обратился в суд.

На практике достаточно часто возникают споры о том, как и в каком порядке предъявлялись первоначальные требования к «нарушителю» и насколько грамотно была вручена / направлена претензия. Иными словами, бывает очень трудно доказать сам факт или дату *первичного* обращения потерпевшей стороны к нарушителю. Например, согласно Закону «О защите прав потребителей» № 2300-1, *при обращении потребителя* к продавцу в связи с обнаружением недостатка в товаре продавец обязан провести экспертизу этого товара за свой счет в установленный законом срок на предмет выяснения причины появления недостатка. Соответственно, если нет письменной претензии (фиксирующей факт обращения), то с формальной точки

зрения и спора нет, так как факт и подробности первичного обращения другими способами доказать невозможно. Поэтому в такой ситуации продавец экспертизу не проводит, а обиженный потребитель возмущается и сразу обращается в суд. Именно на этом основании грамотные юристы, защищающие права коммерсантов, отыгрывают много споров у юридически неграмотных потребителей, так как сами потребители зачастую в суде не могут доказать, что они вообще когда-либо обращались к продавцу (по принципу «нет претензии – нет и проблемы»).

В *гражданско-правовом договоре* также может быть предусмотрен *обязательный досудебный порядок* урегулирования споров. В таком случае предъявление письменной претензии становится обязательным *для обеих сторон* с соблюдением предусмотренных договором сроков и иных условий претензионного порядка. Важно помнить о данном условии при предъявлении в том числе и *встречного иска*.

Например, если Сторона 1 подала иск в суд на Сторону 2, заранее предъявила письменную претензию и соблюла установленный досудебный порядок урегулирования спора, а Сторона 2 в процессе судебного разбирательства решила предъявить встречный иск со своим встречным требованием к Стороне 1, то в таком случае Сторона 2 также обязана предварительно предъявить письменную претензию Стороне 1 с соблюдением тех же установленных договором сроков и условий. Несоблюдение Стороной 2 досудебного порядка урегулирования спора может послужить основанием для отказа в принятии судом к рассмотрению ее встречного искового заявления.

Хранение претензий

В коммерческой деятельности все претензии необходимо подшивать в одно место и вести отдельно реестры входящих и исходящих претензий. Если документооборот организации небольшой, то претензии можно хранить в папках с исходящей и входящей корреспонденцией соответственно.

Главное условие, которое необходимо соблюдать при выборе способа порядка хранения претензий – возможность *быстро найти* нужную претензию, а также все сопутствующие ей сведения: был ли дан (или получен) на нее ответ, когда, как отправлялся ответ (или претензия), какие документы прикладывались в качестве приложений (материалы претензии) и т.д.

Общий *срок исковой давности* согласно российскому законодательству составляет *3 года*. На практике зачастую дело передается в суд через 2–2,5 года после возникновения спорной ситуации (например, вспоминаются так называемые «забытые должники» или при подготовке к очередной налоговой проверке вдруг обнаруживается накопившаяся дебиторская задолженность). В таких случаях становится важным *быстро собрать всю информацию о конфликте*: велась ли вообще претензионная деятельность с данным контрагентом, что требовали, когда, чем закончились претензионные переговоры и т.д.

Стратегия претензионной деятельности

Коммерческая деятельность, особенно в России, уже сама по себе предполагает компромиссы и взаимные уступки. Выигранный судебный спор – это почти всегда прекращенная правовая и коммерческая связь с партнером, расторгнутый договор и длительная по времени процедура взыскания. Это значит, что взысканное возмещение убытков в связи с ненадлежащим исполнением обязательства зачастую оборачивается значительно бóльшими потерями в связи с поиском нового контрагента, заключением договора с ним и налаживанием процесса его исполнения. Иными словами, обращение в суд – это крайняя мера. Поэтому при налаживании претензионно-исковой работы в компании важно правильно расставить приоритеты и не ставить своими главными целями неотвратимое возмездие и намерение выиграть любой потенциально возможный судебный спор.

В этой связи очень важным *стратегическим* моментом претензионной деятельности является выражение *готовности* решить дело *мирно*, без суда. Это важно и для сохранения дальнейших партнерских отношений, и в суде, так как суду важно знать и понимать, что заявитель предлагал разные варианты, принимал всяческие (исчерпывающие) меры для *урегулирования* спора самостоятельно и т.д., что свидетельствует о его добросовестности и положительно влияет на деловую репутацию. Поэтому часто в претензии, помимо требований и угроз нарушителю, *предлагают один или несколько вариантов решения* спорного вопроса, приглашают сесть за стол переговоров, указывают приемлемые сроки.

Сроки ответа на претензию

В настоящее время единый срок для ответа на претензию законодательно не установлен. Однако для некоторых правоотношений

предусмотрены сроки ответа на претензию АПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, НК РФ и некоторыми специальными законами в определенных сферах деятельности.

По обычаю современного делового оборота и в правоприменительной практике разумным сроком ответа на претензию считается 1 месяц (30 дней). На ответ на письмо или обращение разумным считается срок от 7 до 10 дней с момента получения письма адресатом. На подписание (заверение) документов – от 10 до 14 дней. Таким образом, обычаями делового оборота и судебной практикой для ответной реакции на претензию закрепились сроки *не менее 7 дней*, но и *не более 30 календарных дней* с момента получения претензии.

При получении неудовлетворительного ответа или истечении (с учетом пробега почты) установленного срока на рассмотрение претензии можно смело обращаться в суд.

Порядок и сроки предъявления претензий могут быть индивидуально *предусмотрены договором* и установлены по согласованию сторон; в таком случае сторонам необходимо придерживаться установленных в договоре сроков и строго соблюдать согласованный порядок проведения претензионных переговоров.

8.2. Судебная защита прав

В общем виде **субъективное право на защиту** можно определить как предоставленную управомоченному лицу *возможность* применения мер *правоохранительного* характера для восстановления его нарушенного или оспариваемого права. Все возможные легальные способы защиты гражданских прав перечислены в ст. 12 ГК РФ.

При возникновении конфликтной ситуации, получении от кого-либо искового заявления или повестки в суд нельзя паниковать и бояться, просто нужно *правильно* себя вести. Ни в коем случае нельзя пытаться скрываться от истца или судебных органов – это негативно влияет на репутацию и служит отрицательной характеристикой для ответчика. Нужно быть открытым для диалога, принимать входящие звонки, своевременно получать корреспонденцию, не уклоняться от встреч и бесед с истцом и его представителями, быть готовым к *мирному решению* проблемы даже после возбуждения судебного производства (так как решение дела миром и заключение мирового согла-

шения между спорящими сторонами *возможно на любой стадии* судебного процесса). Если вы являетесь истцом и сами инициируете судебное разбирательство, вести себя с ответчиком также нужно корректно, вежливо, не уклоняться от возможного мирного урегулирования конфликта (в случае взаимоприемлемого компромиссного предложения со стороны ответчика). Основной стратегией поведения в таком случае должно быть стремление наиболее эффективно и быстро *решить* свою проблему, а *не наказать* ответчика. Агрессивно-наступательное поведение истца никем не приветствуется (в том числе судом) и всегда отрицательно сказывается на его репутации.

Для более эффективного ведения дела необходимо своевременно привлечь специалиста с целью правового анализа возникшей ситуации, подготовки процессуальных документов для защиты своей позиции, представительства в суде. Судебный процесс нельзя игнорировать (как истцу, так и ответчику), необходимо получать все уведомления от секретаря судебного заседания, ходить во все заседания, выполнять требования и рекомендации суда, давать суду и сторонам необходимые пояснения. Рекомендуется регулярно знакомиться с материалами дела и протоколами судебных заседаний, подробно их анализировать (самостоятельно или с помощью своего представителя-специалиста) в целях своевременной корректировки своей позиции и понимания наиболее важных, существенных моментов и деталей судебного процесса, отражаемых и фиксируемых судом.

Необходимо хранить все документы по процессу не менее 3-х лет после окончания спора в последней инстанции, а также все документы по исполнительному производству, если таковое было возбуждено.

Важно помнить, что судебный спор – это «цивилизованная форма драки». Одним из основных принципов современного российского судопроизводства является принцип *состязательности*: каждая сторона обязана *доказать* свою позицию путем представления относимых и допустимых доказательств, полученных легальным путем. Кто лучше смог собрать, систематизировать и представить необходимые доказательства и доказал свою позицию, тот и оказывается прав. При этом не обязательно соблюдается принцип житейской (или вселенской) справедливости, в суде приоритет отдается *формальным признакам* и *объективной непредвзятой оценке* имеющихся в деле доказательств с точки зрения сугубо *формального подхода*. Таким обра-

зом, в суде не всегда побеждает тот, кто «прав по жизни», а побеждает тот, кто лучше *доказал* свою позицию.

8.3. Способы защиты прав хозяйствующих субъектов

Все способы защиты прав **разделены на две основные категории**:

- способы защиты *имущественных* прав (в имущественно-стоимостных и товарно-денежных отношениях);
- способы защиты *неимущественных* прав (в отношениях, возникающих по поводу духовных или нематериальных благ, проявляющих индивидуальность и неразрывно связанных с личностью гражданина или юридического лица).

Защита имущественных прав

Право собственности – это система правовых норм, регулирующих отношения по *владению*, *пользованию* и *распоряжению* собственником принадлежащей ему вещью по усмотрению собственника и в его интересах, а также по *устранению вмешательства* всех третьих лиц в сферу его хозяйственного господства над этой вещью. Согласно российскому законодательству ***право собственности*** представляет собой *совокупное правомочие*, состоящее их трех прав: *владеть*, *пользоваться*, *распоряжаться*:

- ***право владеть*** – *иметь вещь у себя*, хозяйственное господство над вещью;
- ***право пользоваться*** – *извлекать* из вещи *полезные свойства* путем ее производительного или личного потребления (получение результата, продукта, потомства, плодов и т.п.);
- ***право распоряжаться*** – *совершать* с вещью *любые действия* по своему усмотрению, решающие ее судьбу (вплоть до ее физического уничтожения).

Защита права собственности – это *применение* к лицу, нарушающему право собственности или препятствующему его осуществлению, установленных законом *неблагоприятных мер* (способов гражданско-правовой защиты).

Гражданско-правовые способы защиты права собственности условно делятся на четыре основные группы, которые отличаются между собой:

- *характером нарушения* права собственности;
- *содержанием* применяемых к нарушителю *неблагоприятных мер*.

***1. Вещно-правовые способы*:**

- *виндикационный иск* – иск невладеющего собственника к незаконно владеющему несобственнику об *истребовании в натуре* индивидуально-определенной вещи (ст.ст. 301–303 ГК РФ);
- *негаторный иск* – иск об *устранении нарушений* прав собственника, не связанных с лишением владения (ст.ст. 304–305 ГК РФ);
- иск *о признании права* собственности;
- иск об *исключении имущества из описи ареста* (об освобождении имущества от ареста).

2. Обязательственно-правовые способы применяются в случаях, когда между сторонами существует *договорное* или *внедоговорное* обязательство (например, иск о возмещении причиненного собственнику вреда, иск о возврате вещи, предоставленной в пользование по договору).

Российское гражданское право *не допускает конкуренции исков*, и если есть возможность применить и вещно-правовые, и обязательственно-правовые способы защиты права собственности одновременно, то всегда применяются *обязательственно-правовые* способы защиты, среди которых подавляющее большинство составляют иски, вытекающие из гражданско-правовых договоров или причинения вреда.

3. Средства защиты права собственности, которые не относятся ни к вещно-правовым, ни к обязательственно-правовым способам, но вытекают из других институтов гражданского права (например, защита интересов сторон при признании сделки недействительной, ответственность залогодержателя за порчу или утрату имущества).

4. Способы защиты интересов собственника при прекращении права собственности по основаниям, предусмотренным в законе (например, национализация имущества, т.е. переход его из частной собственности в собственность государства).

Защита личных неимущественных прав

В зависимости от направленности ***личные неимущественные права могут быть направлены***:

- на *индивидуализацию* личности (право на имя, честь, достоинство, деловую репутацию, право на индивидуальный облик, право на голос и т.п.);

- обеспечение *физической и психической неприкосновенности* (целостности) личности (право на жизнь, здоровье, свободу, выбор места пребывания, места жительства, право на благоприятную окружающую среду и т.п.);
- *неприкосновенность внутреннего мира* личности и ее интересов, т.е. автономии личности (право на личную и семейную тайну, невмешательство в частную жизнь, тайна переписки и телефонных разговоров, неприкосновенность жилища, документов и т.п.).

***Виды личных неимущественных прав*:**

- личные неимущественные права, *связанные с имущественными* (семейные права; права, возникающие из членства граждан в кооперативных и общественных организациях; авторские права);
- личные неимущественные права, *не связанные с имущественными* (для бизнеса наибольший интерес представляют, в частности, права на честь, достоинство и деловую репутацию).

Честь – это *общественная оценка* личности (применима только к ФЛ и ИП).

Достоинство – это *внутренняя самооценка* личности (применима только к ФЛ и ИП).

Деловая репутация – это *общественная оценка профессиональных качеств* гражданина или юридического лица (применима к ФЛ, ИП, а также к ЮЛ).

***Особенности личных неимущественных прав*:**

✓ Субъект личных неимущественных прав осуществляет их *по своему усмотрению* в пределах, определенных законом, а все другие лица должны воздерживаться от нарушения этих прав.

✓ Личные неимущественные права *не могут отчуждаться*, переходить к другим лицам по наследству или иным образом (поэтому и называются «личными», т.е. *неразрывно связаны с личностью* конкретного гражданина).

✓ На требования о защите личных неимущественных прав *не распространяется исковая давность*, кроме случаев, предусмотренных законом.

***Способы защиты личных неимущественных прав*:**

- *признание* права;
- *пресечение* действий, нарушающих право;
- *компенсация* морального вреда (ст. 151 ГК РФ);

- *опровержение* сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию лица;
- другие способы.

Необходимо помнить, что *честь и достоинство* присущи только физическому лицу, в связи с чем на защиту данных прав могут претендовать только простые граждане и ИП. Гражданин (а в отношении деловой репутации – и ЮЛ) вправе требовать в судебном порядке *опровержения* порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они *соответствуют* действительности (ст. 152 ГК РФ). При этом опровержения с извинениями в обязательном порядке публикуются в тех же СМИ, в которых были распространены порочащие сведения (*в тех же информационных источниках и тем же способом*). Признание права может осуществляться посредством *замены* исходящего от организации *документа*, в котором содержатся порочащие сведения (например, замена «нехорошей» характеристики, выданной работнику работодателем в порыве гнева из-за неожиданного увольнения). Порядок опровержения порочащих сведений может быть и нестандартным, определяемым в каждом конкретном случае судом (например, принесение публичных извинений). Кроме того, защита нарушенного личного неимущественного права предусматривает материальную компенсацию пострадавшему лицу путем *возмещения убытков и компенсации морального вреда*, причиненных распространением сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Претензия – очень *эффективный* способ досудебного урегулирования любого спора и поиска компромиссного решения.

2. Чем грамотней составлена и предъявлена претензия, тем вероятнее, что дело не дойдет до суда.

3. Правильно составленная и врученная претензия является веским *доказательством* в суде.

4. В суд можно обращаться только после соблюдения претензионного порядка *по истечении 30 дней* (по общему правилу) со дня направления претензии.

Тема 9. Трудовые отношения. Основные документы, регулирующие трудовые отношения

9.1. Трудовые отношения. Трудовой договор.
9.2. Локальные нормативные акты.
9.3. Электронный документооборот в трудовых отношениях.
9.4. Правовые основы работы службы-ИТ.
9.5. Служебная записка.

9.1. Трудовые отношения. Трудовой договор

Трудовые отношения – это общественные отношения, возникающие между *работодателем* и наемным *работником* в связи с выполнением работником определенной *трудовой функции* в условиях конкретной *организации труда*.

Трудовые отношения в РФ регулирует Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ). Согласно ст. 15 ТК РФ **трудовые отношения** – это отношения, основанные на *соглашении* между работником и работодателем о *личном* выполнении работником за плату *трудовой функции* (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), *подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка* при обеспечении работодателем *условий труда*, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения имеют присущие только им **характерные черты**, позволяющие отграничить их от сходных или смежных отношений, в частности от гражданско-правовых, а именно:

- возникают и развиваются *в процессе труда*;
- являются выражением *свободного волеизъявления* граждан, что проявляется в договорной основе этих отношений;
- имеют *возмездный* характер;
- предполагают *присоединение* исполнителя работы к трудовому коллективу *с обязательным подчинением* его дисциплине труда и

действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

- предполагают *личное* участие работника в процессе труда;
- возникают *с момента фактического допуска* гражданина к работе правомочным на то должностным лицом;
- прекращаются *в момент объявления работнику приказа об увольнении и выдачи ему трудовой книжки* на руки.

Иные ***взаимосвязанные с трудовыми отношения*** подразделяются на группы в зависимости от вида общественных отношений и сторон, участвующих в них. Выделяют следующие группы таких отношений:

- *организационно-управленческие* отношения с участием работодателей, профсоюзов, трудовых коллективов, других органов и организаций;
- отношения *по трудоустройству граждан* на работу;
- отношения *по профессиональному обучению* (профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров) непосредственно на производстве;
- отношения, возникающие при *нарушениях трудовой дисциплины*;
- отношения, возникающие в связи *с причинением сторонами (участниками) трудового отношения ущерба* друг другу;
- отношения по разрешению *индивидуальных и коллективных трудовых споров* (процедурные отношения).

Основания возникновения трудовых отношений (ст. 16 ТК РФ). В большинстве случаев трудовые отношения возникают в результате *взаимной договоренности* работодателя и работника на основании *трудового договора*, но могут возникать и на основании *фактического допущения работника к работе* с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Существуют и иные основания, но в данном учебном пособии они рассматриваться не будут. Экономическая составляющая и основные правила бухгалтерского учета трудового ресурса предприятия (т.е. персонала) рассмотрены в разд. II (тема 2, п. 2.5).

Период действия трудовых отношений:

✓ *возникают* с момента фактического допуска гражданина к работе *с ведома* работодателя;

✓ *прекращаются* в момент объявления приказа об увольнении и выдачи трудовой книжки на руки работнику.

Сторонами трудовых отношений, согласно ст. 20 ТК РФ, являются *работник* и *работодатель*. Основные права и обязанности работника изложены в ст. 21 ТК РФ, права и обязанности работодателя – в ст. 22 ТК РФ.

Трудовой договор

Трудовому договору полностью посвящен разд. 3 ТК РФ. Согласно ст. 56 ТК РФ ***трудовой договор*** – это *соглашение* между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель *обязуется предоставить* работнику *работу* по обусловленной трудовой функции, *обеспечить условия труда*, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере *выплачивать работнику заработную плату*, а работник *обязуется лично выполнять* определенную этим соглашением *трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка*, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются *работодатель* и *работник*.

Статья 57 ТК РФ определяет перечень *существенных* условий, которые обязательно должны содержаться в трудовом договоре, и *дополнительных* (не обязательных) условий, не ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В случае, если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа обязательных, это *не является основанием* для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Такой трудовой договор *может и должен быть дополнен* недостающими сведениями и (или) условиями посредством переделки и переподписания полного текста трудового договора либо путем составления дополнительного соглашения к нему. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые становятся неотъемлемой частью трудового договора.

***Значение трудового договора*:**

- трудовой договор фактически является договором *найма*;
- в результате его заключения возникают *трудовые отношения*;
- трудовой договор *регулирует* трудовые отношения;
- является *правовой формой организации труда*.

Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- на *неопределенный* срок (презюмируется законодателем);
- на *определенный* срок, но не более 5 лет (*срочный трудовой договор*), если иной срок прямо не установлен законодательством.

Основания и порядок заключения срочного трудового договора регламентирует ст. 59 ТК РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его *подписания* работником и работодателем либо со дня *фактического допущения* работника к работе с ведома или по поручению работодателя (ст. 61 ТК РФ). Работник *обязан* приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе *на следующий рабочий день* после вступления договора в силу. Если в течение недели работник не приступил к работе *без уважительных причин*, трудовой договор аннулируется.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, *не обусловленной трудовым договором*, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

К трудовому договору применяются все общие положения ГК РФ о договорах и обязательствах. Соответственно, заключается договор обязательно *в письменной форме* в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ), а изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только *по соглашению сторон* (ст. 72 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

Перечень документов, предъявляемых при устройстве на работу и заключении трудового договора, устанавливается ст. 65 ТК РФ. При этом *запрещается* требовать от лица, поступающего на работу, документы *помимо предусмотренных* Трудовым кодексом РФ и ины-

ми специальными федеральными законами (например, если в перечне документов, предусмотренных ТК РФ, отсутствует анкета, то работодатель не вправе требовать ее заполнения).

Согласно ст. 66 ТК РФ ***трудовая книжка*** установленного образца (в бумажном виде на бланке строгой отчетности) является *основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже* работника. Законом установлен специальный порядок ведения и хранения трудовых книжек. В настоящее время трудовая книжка хранит информацию о прежних местах работы и причинах увольнения в дополнение к электронному реестру, созданному в Пенсионном фонде РФ в 2004 г. С правовой точки зрения трудовая книжка как обязательный документ, хранящий всю историю трудовых отношений гражданина, уже не актуальна и по своей сути *противоречит принципу свободы* при заключении трудового договора, так как понуждает работника предоставить всю информацию о прежних местах работы, в то время как о работодателе он может ничего и не знать. Однако в условиях нестабильной работы электронного реестра и неполной информации в нем о трудовом стаже работников старших поколений (особенно в 1980–1990-е и начале 2000-х гг.) трудовая книжка еще имеет свою ценность при выходе на пенсию как доказательство трудового стажа в организациях, которых уже давно нет и сведений о которых не содержится в современных государственных реестрах. В таких случаях трудовая книжка является единственным источником информации о прежних местах работы и «ключиком» к многочисленным массивам документов, хранящимся на бумажном носителе в муниципальных и государственных архивах.

В соответствии с поправками, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», с 1 января 2020 г. все работодатели формируют в *электронном виде* основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – *сведения о трудовой деятельности*) и представляют ее в установленном порядке в Пенсионный фонд РФ для учета в системе *обязательного пенсионного страхования* и хранения в соответствующих информационных ресурсах ПФ РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой

функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другая предусмотренная законом информация. *Форму* представления работодателем сведений о трудовой деятельности работников устанавливает Пенсионный фонд РФ.

В целях реализации норм ТК РФ об электронном способе систематизации сведений о трудовой деятельности работников все работодатели в течение 2020 г. должны были осуществить ряд мероприятий. В частности, каждый работодатель был обязан в срок *до 30.06.2020* включительно *уведомить* каждого работника в письменной форме *об изменениях* в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также *о праве выбора* работником способа ведения трудовой книжки – в бумажном или электронном виде. А каждый работник обязан в срок до 31.12.2020 включительно должен был подать своему работодателю соответствующее заявление о выборе способа ведения своей трудовой книжки. В случае, если работник не подал работодателю соответствующее заявление и *не сделал выбор*, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ в *бумажном виде*, и такое право сохраняется за работником при его последующем трудоустройстве к другим работодателям. Таким образом, переход на ведение трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности в электронном виде в настоящее время *не является обязательным* и зависит от *воли работника*. Ведение трудовой книжки в бумажном виде на бланках установленного образца для работников, уже имеющих трудовой стаж, остается в приоритете. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, *впервые* поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (в электронном виде), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В день прекращения трудового договора работодатель должен выдать работнику трудовую книжку (предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя) и произвести с ним полный расчет (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При этом необходимо помнить, что согласно ст.ст. 66.1, 234 ТК РФ работодатель обязан возместить заработок, не полученный работником, в частности, в следующих случаях:

– если *задержана выдача* трудовой книжки (или предоставление сведений о трудовой деятельности);

– если в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) внесена неправильная или не соответствующая законодательству *формулировка причины увольнения* работника.

В случае, если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд может принять решение о выплате ему среднего заработка *за все время вынужденного прогула*.

ТК РФ также предусматривает случаи, когда работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

***Трудовой договор может быть прекращен*:**

- по *общим* основаниям, перечисленным в ст. 77 ТК РФ;
- *расторгнут* в любое время по взаимному *соглашению* сторон;
- по другим *специальным* основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Расторжение трудового договора *по инициативе работника* допустимо только в случае, когда подача заявления об увольнении являлась его *добровольным волеизъявлением*. Если же работник утверждает (к примеру, в судебном разбирательстве), что работодатель *вынудил* его подать заявление об увольнении по собственному желанию, то это обстоятельство подлежит проверке, и обязанность доказать его (бремя доказывания) возлагается на *работника*. Собственноручно написанное и подписанное заявление является *прямым доказательством* явно выраженной *воли* работника, поэтому доказать *факт принуждения* к выражению такой воли должен доказать *сам работник*.

При расторжении трудового договора *по инициативе работодателя* (согласно ст.ст. 71 и 81 ТК РФ) необходимо соблюдать осторожность и очень тщательно оформлять *все* необходимые для увольнения документы.

Трудовым кодексом РФ предусмотрены также случаи расторжения трудового договора по обстоятельствам, *не зависящим от воли сторон* (ст. 83 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является *последний день* его работы.

9.2. Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты (ЛНА) – это документы, содержащие нормы трудового права, которые *принимает работодатель* в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями (ст. 8 ТК РФ). Иными словами, это документы, которые разрабатываются для *регламентации* трудовых отношений *в конкретной организации*.

К основным обязательным ЛНА относятся, например:

- ✓ *правила внутреннего трудового распорядка*;
- ✓ положение об *оплате труда*;
- ✓ положение о *премировании*;
- ✓ положения о *структурных подразделениях*;
- ✓ *штатное расписание* (ШР);
- ✓ *должностные инструкции* (по всем должностям согласно ШР);
- ✓ положение или инструкции по *охране труда*;
- ✓ положение о работе с *персональными данными*.

В силу ст. 189 ТК РФ ***Правила внутреннего трудового распорядка*** представляют собой ЛНА, регламентирующий в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Соблюдение ПВТР является обязанностью всех работников (ст. 21 ТК РФ).

Очень важным документом является ***штатное расписание***, которое устанавливает *перечень должностей*, *общую численн*ость штата организации и *оклады* по каждой должности. Несмотря на то, что ТК РФ в некоторых статьях упоминает термин «штатное расписание», обязательное наличие данного документа из смысла закона не вытекает. Некоторые специалисты считают, что штатное расписание является не локальным нормативным актом, а организационно-распорядительным документом компании.

По мнению Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), «принятие работника на должность, не включенную в штатное расписание, недопустимо», а также «отсутствие должностей в штатном

расписании в отдельных случаях может быть расценено инспекторами государственной инспекции труда как нарушение, за которое статьей 5.27 КоАП РФ предусмотрена ответственность». В данной связи представляется очевидным, что такой документ в компании должен быть утвержден в обязательном порядке, а его отсутствие может вызвать серьезные споры с контролирующими органами.

В соответствии со ст. 143 ТК РФ тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам должны производиться с учетом *Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих* (ЕТКС), *Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих* (ЕКС) или *с учетом профессиональных стандартов*. ЕТКС состоит из квалификационных характеристик основных видов работ по *профессиям рабочих* в зависимости от их сложности и соответствующих им тарифных разрядов, а также требований, предъявляемых к профессиональным знаниям и навыкам рабочих. ЕКС состоит из квалификационных характеристик *должностей руководителей, специалистов и служащих*, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих. Вместе два эти справочника составляют *Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016–94* (*ОКПДТР*).

Действующее законодательство и правоприменительная практика исходят из того, что *трудовая функция* работника определяется *наименованием его должности* в штатном расписании и конкретизируется соответствующей должностной инструкцией. В связи с этим настоятельно рекомендуется наименования должностей в штатном расписании и, соответственно, в трудовых договорах и должностных инструкциях приводить *в четком соответствии* с наименованиями в ЕТКС и ЕКС, в противном случае у работников могут возникнуть проблемы при определении срока выхода на пенсию и исчислении ее размера.

Положение о персональных данных или иной локальный акт, которым устанавливаются порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников, права и обязанности работников в этой области, в обязательном порядке должен быть принят каждым работодателем в силу ст.ст. 86–88 ТК РФ и ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Не обязательными, но рекомендуемыми ЛНА являются:

- ✓ положение об *охране труда*;
- ✓ *коллективный договор*;
- ✓ *кодекс корпоративной этики*;
- ✓ положение о *персонале*;
- ✓ инструкция о действиях при *возникновении ЧП*;
- ✓ положение о *конфиденциальной информации* и др.

Должностная инструкция

Отдельно рассмотрим такой документ, как должностная инструкция, ввиду его особой важности и значимости в трудовых отношениях.

Должностная инструкция является *наиболее важным ЛНА* для работника.

Согласно Письму Роструда от 30.11.2009 № 3520-6-1, «***должностная инструкция*** является внутренним организационно-распорядительным документом, содержащим *конкретный перечень должностных обязанностей* работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его *прав* и *ответственности*». В содержании должностной инструкции отражаются трудовая функция работника, круг его должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования к занимаемой должности, взаимодействие данной должности с другими должностями и подразделениями, уровни полномочий и порядок замещения отсутствующего сотрудника.

Порядок составления должностной инструкции нормативными правовыми актами *не урегулирован*, поэтому работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и как вносить в нее изменения. Должностная инструкция может быть самостоятельным документом либо входить в состав другого (например, в состав трудового договора в виде приложения к нему).

Согласно Письму Роструда от 31.10.2007 № 4412-6:

- если должностная инструкция является *приложением к трудовому договору*, изменения вносятся *одновременно* и в трудовой договор, и в должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения к трудовому договору;
- если должностная инструкция была утверждена как *отдельный документ* и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой

необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию *в новой редакции*, письменно ознакомив с ней работника (под подпись).

Как показывает юридическая практика, для работодателя *нецелесообразно* включать положения должностной инструкции в трудовой договор, так как должностная инструкция как отдельный документ изменяется в одностороннем порядке работодателем, а трудовой договор возможно изменить только по согласованию обеих сторон в установленном законом порядке (т.е. необходимо взаимно согласовывать и подписывать дополнительное соглашение к трудовому договору).

Составление должностной инструкции возможно разными способами, но наиболее популярны два подхода:

- *классический*;
- *процессный*.

Классический подход к составлению должностной инструкции более популярен в России, так как к должностной инструкции относятся в основном формально и придают ей значение только тогда, когда возникает трудовой судебный спор. При этом руководствуются имеющейся ***нормативной базой*** (подробно см.: разд. I, тема 2):

✓ *Общероссийским классификатором ОК 011–93 «ОК управленческой документации» (ОКУД)*, согласно которому должностная инструкция входит в перечень *обязательных* организационно-распорядительных документов любого предприятия (фирмы), указанных в ОКУД;

✓ *Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»*.

Согласно этим документам должностная инструкция должна содержать обязательные разделы, разработанные на основе *квалификационных характеристик должностей*, содержащихся в вышеуказанных квалификационных справочниках, а также все необходимые реквизиты как специфического документа. При этом весь документ определяет, *что делает* работник, что он *должен знать*, чтобы суметь это сделать, и *какое наказание* он понесет за излишнее действие или бездействие. За основу обычно берут типовые шаблоны должностных инструкций, в избытке имеющиеся в юридической литературе и сети Интернет, и *дорабатывают* их в соответствии с потребностями и индивидуальными особенностями конкретной организации.

Процессный подход к составлению должностной инструкции в России используется крайне редко, такая практика более характерна для зарубежных компаний. В основу должностной инструкции кладется описание всех *бизнес-процессов*, существующих в организации, и представление их в виде таблиц и блок-схем. В должностной инструкции прописываются *действия и операции*, выполняемые *в рамках бизнес-процессов* той или иной должностью, определяются *уровни и зоны личной ответственности* сотрудника за результат или весь процесс (т.е. *как* сотрудник выполняет свои функции, *какими средствами* и *какую ответственность* он за это несет). Процессный подход представляет собой более детальную проработку должностной инструкции в разделе «Должностные обязанности», где подробно описываются операции, выполняемые сотрудником, а также прописываются *показатели эффективной работы* при их выполнении. Для руководящей должности, кроме всего прочего, приводится еще список бизнес-процессов, за управление и получение результатов которых отвечает сотрудник.

Оба этих подхода абсолютно функциональны и жизнеспособны. Выбор подхода к составлению должностной инструкции зависит от корпоративной культуры компании, целей и задач, стоящих перед организацией.

Содержание должностной инструкции

Согласно сложившимся традициям и современной правоприменительной практике в должностной инструкции работника обязательно должны быть отражены следующие сведения:

- *общие положения* и *требования к квалификации* (иногда эти пункты разделяют на два самостоятельных раздела);
- *выполняемые функции*;
- *условия работы*;
- *обязанности*;
- *права*;
- *ответственность*.

Как правило, в тексте документа эти разделы располагают именно в вышеуказанном порядке, хотя порядок их расположения может быть любым.

Разделы «Выполняемые функции» и «Обязанности» часто объединяют в один раздел «Функциональные обязанности», но это является некорректным: *функциональные обязанности* предполагают выпол-

нение обязанностей только в пределах определенных функций (как правило, характерных для данной должности), но существуют еще и *общие обязанности* (например, соблюдение ПВТР, общечеловеческих норм морали и корпоративной этики организации, обязательное для всех должностей и сотрудников организации). Поэтому целесообразно функции по должности описать в одном разделе, а все обязанности (как функциональные, так и общие) объединить и описать в другом специальном разделе.

1.1. Общие положения должностной инструкции

В данном разделе обычно указываются структурное подразделение, подчиненность, категория должности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности:

✓ для какой *должности* в организации составлена данная должностная инструкция (например, «Должностная инструкция бригадира обдирочно-зачистного отделения»);

✓ к какому *структурному подразделению* относится должность;

✓ *категория* должности (руководящая или нет), подчиненность и / или должности и подразделения, которые подчиняются данному работнику;

✓ *кем, на каком основании назначается* на должность и *освобождается* от должности данный работник (например, «Назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора Общества по представлению начальника отдела»);

✓ перечень должностей, в обязанность которых входит замещение данного сотрудника в период его временного отсутствия, и перечень должностей, чьи обязанности должен выполнять этот сотрудник при временном отсутствии другого работника аналогичной должности (например, «В период временного отсутствия сотрудника (указывается должность) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора компании, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей»).

В последнее время в законодательстве нет жесткого требования к названию должности в соответствии с классификаторами ЕТКС и ЕТС, однако настоятельно рекомендуется придерживаться наименований, содержащихся в данных нормативных документах. В противном

случае, при использовании нетрадиционных (нестандартных) наименований должностей для своих работников, у организации существует большая вероятность столкнуться с трудностями при начислении различных государственных пособий и пенсий в процессе доказывания их целесообразности и законности.

1.2. Требования к квалификации работника

В данном разделе указываются документы, области знаний и умений, требования к периоду работы на соответствующей должности:

✓ требования к *стажу*, *образованию* и *опыту работы* для назначения на данную должность;

✓ требования к *знаниям* сотрудника (основы законодательства о труде, ЛНА, за незнание которых работника можно отстранить от должности; например, в должностной инструкции системного администратора может быть указана обязанность знать принципы прокладки кабеля в офисе работодателя или условия создания резервных копий документов компании);

✓ перечень *документов*, которыми должен *руководствоваться* сотрудник при выполнении своих обязанностей.

Любые требования, предъявляемые к должности – это «страховочный трос» для работодателя на случай нерадивости сотрудника. Чем подробнее они будут прописаны, тем легче будет предъявить претензии в случае некачественного или неквалифицированного труда.

2. Выполняемые функции

В данном разделе должностной инструкции описывают *трудовую функцию* должности, т.е. непосредственное *содержание* предполагаемой работы – в общем виде, кратко. Например, «Пантографист 3-го разряда – сотрудник отдела гравировки, осуществляет гравирование на вал при помощи пантографа контура и штрифа платочных несложных четырехвальных рисунков с 4–5 цинковых листов».

3. Условия работы

В данном разделе описывают *особенности производственного процесса*, в котором участвует сотрудник. Как правило, он либо переписывается с карты аттестации рабочего места (что вполне допустимо), либо представляется в виде краткой ссылки на трудовой договор или на карту аттестации рабочего места. Важно подробно описать условия работы, *отличающиеся от нормальных* (средних), во избежание конфликтов с работником.

4. Обязанности работника

В данном разделе описываются все *обязанности*, соответствующие должности (как специфические, так и общие). Это наиболее важный раздел в должностной инструкции, поэтому составлять его необходимо очень тщательно и подробно: не просто позаимствовать перечень обязанностей из квалификационного справочника, а описать их *применительно* к конкретной компании. В идеале этот раздел разрабатывается совместно с непосредственным руководителем сотрудника, так как он должен быть не формальным, а *действующим*, *реально работающим* на благо компании.

Хорошо прописанный функционал в должностной инструкции не только способствует прозрачности трудовых отношений, но в определенных случаях может «спасти» организацию от предъявления претензий со стороны контролирующих органов. Например, если в должностной инструкции будет указано, что сотрудник обязан ежедневно проводить переговоры с клиентами с использованием мобильного телефона, то это может быть использовано как основание к уменьшению налогооблагаемой базы за счет компенсационных выплат сотруднику на мобильную связь.

5. Права работника

Данный раздел содержит *права* работника при выполнении его трудовой функции. Как правило, это стандартный раздел, в основном характеризующий *границы инициативы* сотрудника. Чем более жестко построена иерархия в организации, тем лаконичнее будет выглядеть данный раздел должностной инструкции.

6. Ответственность работника

В данном разделе излагают список *действий* сотрудника или его *бездействие*, которые *недопустимы* на данной должности. Это также стандартный раздел, в котором оговариваются недопустимые проступки сотрудника и четко обозначаются меры ответственности за каждый из них. Как правило, работодатели предпочитают не выходить за рамки общих формулировок, изложенных в законах, однако конкретизация неправомерных действий / бездействия и мер ответственности за них не возбраняется, а в некоторых случаях даже приветствуется.

Значение должностной инструкции

- должностная инструкция является очень важным документом, *вторым по юридической значимости* после трудового договора;

- в трудовых спорах должностная инструкция анализируется судом в первую очередь, так как именно она как *первоисточник* описывает выполняемую работником работу, а также требования работодателя к ней и к квалификации работника.

9.3. Электронный документооборот в трудовых отношениях

Все чаще работодатели пытаются перевести обмен документами, регулирующими трудовые отношения, в электронный вид (обмениваться по электронной почте в форме электронных документов, а не на бумажном носителе) с целью экономии времени на передачу, бумаги, трудовых ресурсов и т.п.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами. *Трудовые отношения* к указанным правоотношениям *не относятся*. В настоящее время ТК РФ предусматривает использование электронной подписи только в ст. 312.1 – для *дистанционных* работников, выполняющих определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности). В случае если трудовым договором предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, ТК РФ устанавливает использование *усиленных квалифицированных электронных подписей* дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

Таким образом, обмен документами, регулирующими трудовые отношения (трудовой договор, дополнительные соглашения к ТД, различные заявления, запросы, объяснительные, касающиеся трудовой деятельности, и т.п.), возможен в настоящее время *только на бумажном носителе*. ТК РФ предусмотрен только один случай использования

электронного документооборота и ЭЦП в трудовых отношениях – для дистанционных работников. Все рассуждения про то, что «ТК РФ не запрещено, значит разрешено...» ничем не оправданы и *не подтверждаются судебной практикой*.

9.4. Правовые основы работы службы-ИТ

В условиях современного рынка ни одна компания, ни один предприниматель не может обойтись без сопровождения своего бизнеса специалистами, владеющими компьютерными технологиями различных уровней сложности (далее будем называть всех специалистов, так или иначе имеющих отношение к информационным телекоммуникационным технологиям, *специалистами службы-ИТ*). На минимальном уровне необходимо сформировать и поддерживать парк компьютеров и офисной оргтехники в работоспособном состоянии, устанавливать стандартные программные продукты и обеспечивать защиту коммерческой информации от вредоносных атак третьих лиц и компьютерных вирусов. На более высоких уровнях нужно разрабатывать, устанавливать, адаптировать и сопровождать сложные уникальные программные продукты, обеспечивать их защиту и безопасную бесперебойную работу, обучать персонал фирмы работе с новыми продуктами и техникой.

Основные задачи, которые ставит большинство коммерсантов **перед специалистами службы-ИТ,** выглядят примерно следующим образом:

✓ *Анализ имеющегося компьютерного оборудования и программного обеспечения* (все ли в порядке, все ли единицы техники правильно учтены и отражены в бухгалтерской отчетности и работают нормально, все ли установленные программы актуальны и работают корректно, нужна ли модернизация техники и программного обеспечения и можно ли как-то сэкономить расходы в данной сфере).

✓ *Анализ документации на компьютерное оборудование и программное обеспечение* (все ли программные продукты легальны, есть ли соответствующие документы-основания об их приобретении и оплате, оформлены ли надлежащим образом права пользования, на какой срок и т.п.); данный этап работ рекомендуется проводить совместно с юристом (штатным или внешним).

✓ *Исправление недостатков и устранение пробелов* (приведение в соответствие требованиям законодательства и локальным нормативным актам организации всего парка компьютерной и оргтехники, а также всех документов по ее приобретению, оплате и оформлению интеллектуальных прав на программные продукты); данный этап работ также рекомендуется проводить с совместно с юристом и бухгалтером компании.

✓ *Постоянный контроль* за соблюдением установленного порядка пользования компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением компании, а также соблюдением всеми сотрудниками правил компьютерной безопасности.

Правовые основы работы службы-ИТ

Обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, является одной из основных обязанностей работодателя (ст. 22 ТК РФ). Именно работодатель обязан предоставить работникам необходимые для их работы оборудование, компьютеры с установленным на них программным обеспечением (ПО), а также организовать обучение работников работе с установленным ПО.

В отношении ПО возможна ситуация, когда работник для обеспечения эффективности своего труда устанавливает на свой рабочий компьютер (приносит на диске, скачивает из Интернета и т.д.) какое-либо *не установленное* во всей организации программное обеспечение, так как оно упрощает, ускоряет его труд (с ведома или без ведома работодателя).

Это возможно в следующих случаях:

- работодатель *не обеспечивает* работников необходимым для работы ПО (экономит на приобретении и установке современного удобного ПО, не владеет информацией о наличии на рынке соответствующего ПО),
- у работодателя установлено необходимое для работы ПО, однако работнику *удобнее* использовать для работы *другое* ПО (например, когда работник не обучен работе на ПО, установленном у работодателя, либо когда работник устанавливает ПО, *не связанное* с его работой и *не предназначенное* для исполнения трудовых обязанностей).

Для того чтобы работодатель мог *официально* реагировать на несанкционированную установку программного обеспечения работниками на своих рабочих компьютерах, ему необходимо установить в организации единую для всех обязательную *компьютерную дисциплину* и *грамотно* оформить отношения с работником еще при заключении трудового договора. Как правило, для работодателей *не имеет значения*, есть ли у работников разрешение (договор с правообладателем) на такое использование программного обеспечения или нет, а также установлено ПО для повышения эффективности работы или же, наоборот, для отвлечения от работы, – во всех случаях компьютерная дисциплина должна быть жесткой и направленной в первую очередь на защиту интересов компании и собственников бизнеса.

Самым эффективным и оптимальным средством информирования работника о правилах работы в организации являются *Правила внутреннего трудового распорядка*, поскольку работник должен быть *ознакомлен* под роспись с ПВТР еще *до подписания* трудового договора при приеме на работу (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Именно в ПВТР *целесообразно* определить общие требования для всех работников организации к работе с программным обеспечением. Например, в ПВТР можно установить:

- *запрет на несанкционированную установку и использование* работниками на работе ПО;
- *требования к соблюдению режима законности* при использовании установленного у работодателя программного обеспечения (в полном соответствии с обязательствами по использованию ПО, которые работодатель принял на себя при заключении соответствующего гражданско-правового договора на использование ПО);
- *другие требования* (например, запрет на тиражирование, передачу экземпляров ПО третьим лицам и т.п.).

Кроме ПВТР, бесспорно, работодатель вправе принять другой локальный нормативный акт (например, специальное положение, правила или инструкцию по работе с ПО), в отношении которого также будет действовать норма ч. 3 ст. 68 ТК РФ.

Трудовой договор и должностная инструкция также могут служить основаниями регулирования отношений по работе с ПО в организации. Например, требования о надлежащем использовании ПО и запрет на его несанкционированную установку могут быть закреплены

как в трудовых договорах с работниками, трудовая деятельность которых связана с ПО, так и в их должностных инструкциях.

В конечном итоге не важно, каким документом (или комплексом документов) будут установлены правила компьютерной безопасности и компьютерная дисциплина в организации, важно, что работник должен быть *ознакомлен* с ними *под подпись* еще *до допуска к работе и до начала работы с компьютером и ПО*.

Работников, трудовая деятельность которых связана с ПО, условно можно разделить на две группы:

- работники, *использующие ПО* в процессе текущей трудовой деятельности;
- работники, *обеспечивающие соблюдение порядка при использовании ПО* всеми остальными сотрудниками организации.

Для лиц, являющихся простыми *пользователями* при выполнении своих должностных обязанностей, не связанных с обслуживанием компьютеров и ПО, достаточно *общих требований* в локальных нормативных актах организации.

Для лиц, *ответственных за работу компьютеров и ПО* в организации, целесообразно вводить и закреплять *специальные* требования, которые, по сути, являются их **трудовыми обязанностями**:

- *устанавливать ПО* (например, прописать порядок установки новых программ и приложений, регламент согласования и т.п.);
- *осуществлять контроль за использованием ПО* (регламент проведения контрольных работ и профилактических мероприятий, сроки, порядок отчетности и доведения информации до руководства);
- *право реагировать на нарушение установленных требований* (например, запрещать использование несанкционированного ПО другими работниками; отключать оборудование, на котором установлено несанкционированное ПО; локально блокировать работу несанкционированного ПО);
- *обращаться к руководителю с информацией о нарушении* работниками правил работы с ПО в целях привлечения нарушителей к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.

Ответственность за нарушения при работе с ПО

Действующее трудовое законодательство *позволяет* привлечь работника к дисциплинарной либо материальной ответственности в случаях:

- связанных с *несанкционированным использованием* работником на работе ПО;
- когда работник *в силу своих должностных обязанностей* должен был обеспечивать в организации *соблюдение требований* по работе с ПО.

Работодатель вправе (при соблюдении установленного в ст. 193 ТК РФ порядка) привлечь и тех и других работников *к дисциплинарной ответственности* (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) за нарушение требований использования ПО в организации. Кроме того, в случае *нарушения* созданного работодателем *законного режима использования ПО* работниками организации работодатель вправе инициировать привлечение и тех и других работников:

- к *административной ответственности* (ст. 7.12 КоАП РФ «Нарушение авторских и смежных прав, изобретательских и патентных прав»);
- к *уголовной ответственности* (ст. 146 УК РФ «Нарушение авторских и смежных прав»).

При решении вопроса об *ответственности работодателя* в спорах, касающихся использования программного обеспечения, суды в первую очередь устанавливают, принимал ли работодатель необходимые *меры разумности и осмотрительности*, осуществлял ли *контроль* за своими работниками как в случаях, когда ПО установлено работниками на оборудовании у работодателя, так и в случаях, когда работодатель осуществляет предпринимательскую деятельность, связанную с продажей и установкой ПО у третьих лиц на основании гражданско-правовых договоров. Во всех подобных случаях *руководитель (работник) службы-ИТ* является первым и главным помощником руководителя организации в наведении порядка при использовании компьютерного оборудования, оргтехники и ПО. В случае трудоустройства на новое место работы или принятия на обслуживание нового клиента (аутсорсинг) работнику службы-ИТ рекомендуется выстраивать работу примерно по следующей схеме.

1. Анализ компьютерного оборудования и ПО. В первую очередь необходимо проверить и поставить на учет все компьютерное оборудование и оргтехнику фирмы, а также проанализировать ПО компании – какие программные продукты установлены, лицензионные они

или нелицензионные. Иными словами, собрать всю информацию и детально ее проанализировать (даже в том случае, если до вас это кто-то уже делал и есть предыдущие результаты инвентаризации – вы должны четко понимать текущее состояние дел, так как с момента своего трудоустройства отвечать за всю работу компьютерного оборудования, оргтехники и ПО придется вам).

Одна из проблем по использованию ПО – это его *легальность*. По статистике на территории РФ около 90% правонарушений в сфере авторских прав совершается *неосознанно*, *без злого умысла*, и зачастую обусловлено *правовой безграмотностью* российских граждан, в том числе и бизнесменов. Например, существуют такие виды *корпоративного пиратства*, когда компания на законном основании покупает, к примеру, лицензию Microsoft Office на 100 рабочих мест, получает один установочный диск, но устанавливает приобретенный программный продукт и на свой 101-й компьютер, и на 102-й, и на 103-й и т.д. Случаи умышленного нарушения авторских прав, например покупку откровенно пиратского установочного диска, мы рассматривать не будем.

Наличие так называемого пиратского софта отслеживается контролирующими государственными органами и будет в дальнейшем отслеживаться и караться самыми разнообразными способами. На практике первое, на что обращают внимание проверяющие органы, – это *дорогостоящее ПО*: операционные системы (если это не свободное и не бесплатное ПО), офисные пакеты, графическое ПО, продукты 1С, бухгалтерские программы и справочно-правовые системы. Это самые открытые, самые ярые *вендоры* (т.е. продавцы, торговцы, носители торговой марки), интересы которых защищают правоохранительные органы. Всегда необходимо помнить, что в силу ст. 1250 ГК РФ *отсутствие вины не освобождает нарушителя от ответственности* – от необходимости *прекратить использование* контрафактного ПО, а также не исключает применения к нему *санкций*.

2. Анализ документации на компьютерное оборудование и ПО. Во вторую очередь необходимо провести правовую экспертизу оснований приобретения и использования имеющегося в организации ПО (*аудит договорной базы*). Необходимо запросить у руководства фирмы все документы, которые подтверждают *легальность использования* имеющихся программных продуктов, а затем совместно с ква-

лифицированным юристом провести юридический анализ этих документов на их соответствие законодательству, выяснить, в каких документах есть проблемы, где компания *не защищена* с точки зрения авторских прав на использование ПО. В результате необходимо установить *соответствие* между количеством лицензий и количеством экземпляров установленного ПО.

Контролирующие органы во время проведения проверки в первую очередь запрашивают все документы, которые подтверждают легальность ПО, и проверяют не только их наличие, но и *соответствие оригиналам*. Это могут быть лицензионные договоры на ПО или договоры купли-продажи (если речь идет о покупке экземпляров программ), а также бухгалтерские документы, подтверждающие *оплату* и *получение* продукта. Все эти документы желательно сосредоточить в одном месте и всегда держать «под рукой», чтобы иметь возможность *быстрого доступа* к ним. Разницы нет, где (в каком подразделении, отделе) и у кого они будут храниться (могут даже на стенах висеть в рамочках), главное, чтобы можно было оперативно их показать правоохранительным органам. Ведь ни для кого не секрет, что общение с правоохранительными органами хочется всегда свести к минимуму, поэтому порядок в таких документах должен быть идеальным в любой момент времени.

3. Исправление недостатков и устранение пробелов. В третью очередь необходимо дать соответствующие рекомендации руководству по *устранению обнаруженных недостатков* и *доработке* имеющихся документов в плане заключения дополнительных соглашений с правообладателями и т.п. Обращение к руководству рекомендуется делать *в письменном виде* путем составления *служебной записки*, при этом копию такой служебной записки (с проставленными на ней входящими регистрационными данными) необходимо хранить у себя для своей же безопасности.

Осуществление вышеперечисленных мероприятий позволит усилить *превентивные меры* (т.е. меры предупредительного характера) по борьбе с нелегальным ПО внутри компании. К примеру, компания в целях экономии покупает софт не у крупного поставщика, имеющего прямое отношение к вендору, а у более мелкого посредника. Продавая ПО, мелкие компании не утруждают себя составлением адекватных, полных, соответствующих законодательству договоров

и зачастую заключают с покупателями договоры «обтекаемые», не содержащие в полной мере всех существенных условий. В результате софт, используемый на основании такого договора, может быть признан нелицензионным, и покупатель такого ПО подвергает себя большому риску. В случае выявления подобной ситуации, ее необходимо *исправить в кратчайшие сроки*. Превентивные меры как раз в том и заключаются, чтобы пользоваться нормальными услугами и заключать такие договоры, которые *полностью соответствуют* законодательству.

4. Постоянный контроль. После наведения полного порядка в фирме в сфере использования ПО необходимо *наладить систему контроля* за соблюдением именно такого порядка. Для этого службе-ИТ рекомендуется разработать локальный нормативный документ (естественно, с помощью квалифицированного юриста), который бы описывал процесс приобретения и установки ПО в организации, а также правила и пределы использования имеющегося компьютерного оборудования и ПО, и возложить ответственность за соблюдение этих правил на определенных лиц.

9.5. Служебная записка

В делопроизводстве любого хозяйствующего субъекта имеется специальный инструмент, позволяющий сотрудникам *официально* обращаться к руководителям и иным *не подчиненным* ему специалистам по *текущим* вопросам своей деятельности.

Служебная записка – это форма внутреннего документооборота, позволяющая наиболее эффективно и оперативно решать текущие производственные ситуации; это информационно-справочный документ, являющийся инструментом *деловой переписки* внутри организации.

Целью служебной записки является уведомление какого-либо должностного лица о существующей проблеме, внесение предложений по ее разрешению или согласованию намеченных действий в то время, когда решение такой проблемы зависит *от другого* структурного подразделения организации либо сотрудника (на деятельность которого специалист – автор служебной записки не может оказывать влияния).

Дополнительная польза от такого рода документов состоит в том, что они являются *прямым доказательством*, что специалист своевременно осветил проблему, находящуюся в поле его ведения. В случае, если специалист не может разрешить возникшую проблему самостоятельно и в форме служебной записки выносит ее на разрешение другими специалистами, он тем самым *снимает с себя ответственность* за несвоевременное или некачественное рассмотрение вопроса и выполнение поставленной перед ним задачи.

Специальной формы служебных записок не предусмотрено, они составляются в *произвольной* форме, могут передаваться на бумажном носителе или посредством электронных средств связи (если в организации официально введен внутренний электронный документооборот).

Общие требования к содержанию служебной записки:

- обязательное указание *адресата* служебной записки: в правом верхнем углу пишется ФИО, а также должность лица, которому направляется обращение, а также ФИО и должность *автора* служебной записки (кому от кого);
- ниже указывается *наименование* документа и его номер, если это уже не первое обращение по данному вопросу;
- далее следует изложить *суть проблемы*, с которой столкнулся составитель документа, или ситуацию, с которой необходимо разобраться;
- ниже высказываются *предложения* по решению вопроса либо указывается на *действия*, которые автор служебной записки ждет от ее адресата (обязательно с обоснованием);
- в конце приводятся фамилия и инициалы лица, направившего обращение, его *подпись*, а также *дата составления* документа.

Правовое значение служебной записки

Для оставления у себя доказательства того, что служебная записка направлялась определенному должностному лицу в определенный день, она либо *вручается* ему непосредственно *под подпись*, либо *регистрируется* как входящая корреспонденция у секретаря. Если служебная записка направляется в электронном виде, обязательны проставление соответствующей *темы письма* и получение *уведомления о прочтении* письма адресатом.

Правильно составленная служебная записка *имеет юридическую силу* и *является доказательством* обращения адресата к конкретному

лицу в конкретное время по конкретному текущему вопросу, что полностью *снимает ответственность с автора* такой служебной записки за проблемы, возникшие в связи с отсутствием решения или несвоевременным решением определенного вопроса.

Таким образом, в какой мере служба-ИТ поставит работу с компьютерной техникой и программным обеспечением в компании, в такой мере и будет отвечать за нарушение авторских прав третьих лиц. Как известно, скупой платит дважды. Поэтому лучше потратиться на лицензионные продукты и работать спокойно, чем потом отбиваться от контролирующих органов и обиженных обладателей авторских прав.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Трудовой договор и должностная инструкция – важнейшие документы, *свидетельствующие о возникновении* трудовых отношений, определяющие их суть и характер.

2. ПВТР – универсальный локальный нормативный акт, устанавливающий общие требования, правила и запреты, *одинаково обязательные* для всех сотрудников организации.

3. Электронный документооборот в трудовых отношениях по общему правилу *неприменим*. В случае использования в организации внутреннего простого электронного документооборота все документы, относящиеся к трудовым отношениям, необходимо распечатывать, заверять надлежащим образом (т.е. переводить в бумажную форму и придавать им юридическую силу) и хранить не менее 75 лет в виде документов на бумажном носителе.

4. Служебная записка – мощный инструмент *внутреннего официального общения* в организации между несоподчиненными сотрудниками, структурными подразделениями и должностными лицами.

Тема 10. Интеллектуальная собственность. Авторское право и иные интеллектуальные права

10.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Объекты интеллектуальной собственности.

10.2. Понятие и принципы авторского права и смежных прав.

10.3. Понятие патентного права.

10.4. Средства индивидуализации участников гражданского оборота, их товаров, работ и услуг.

10.5. Права на «нетрадиционные объекты интеллектуальной собственности».

10.6. Защита прав на объекты интеллектуальной собственности.

10.7. Программы для ЭВМ и базы данных как объекты правовой охраны.

10.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Объекты интеллектуальной собственности

Интеллектуальная собственность – достаточно новый для России правовой институт, заимствованный из англо-американской правовой системы, связанный с творческой деятельностью людей. Конституция РФ устанавливает, что каждому гарантируется свобода литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества, интеллектуальная собственность охраняется законом (п. 1 ст. 44 Конституции РФ). В настоящее время защита интеллектуальной собственности регулируется рядом международных конвенций, положениями 4-й части ГК РФ (гл. 69–77), а также специальными законами и постановлениями Правительства РФ.

Интеллектуальная собственность – это *исключительные права* гражданина или юридического лица на результат интеллектуальной деятельности, использование которого третьими лицами возможно *только с согласия правообладателя*. Для обозначения *всей совокупности прав*, относящихся к сфере интеллектуальной собственности, используется термин **«интеллектуальные права»**. Необходимо помнить, что традиционное понимание собственности *не совпадает* с понятием интеллектуальной собственности, однако *абсолютность*

прав сохраняется и в том и в другом случае. Интеллектуальная собственность возникает тогда, когда автор приравнивается к товаропроизводителю, и в результате происходит применение *товарно-денежных* отношений в *духовной* сфере.

Творческая деятельность – это продуктивная *мыслительная* (или интеллектуальная) деятельность, которая завершается созданием творчески самостоятельного результата – *продукта*.

Продуктивная творческая деятельность – деятельность духовная, создающая новое произведение науки, техники, литературы или искусства. То есть эти продукты творческой деятельности всегда носят *нематериальный* характер, хотя и облекаются в какую-либо *объективную форму*.

Репродуктивная деятельность – *воспроизведение* какого-либо имеющегося результата, а в смысле авторского права – продукта мысли или творчества (например, перепечатывание произведения).

На процесс создания нематериального продукта (т.е. на интеллектуальные отношения) право влиять никак не может, однако **право может выполнять иные функции**, например:

- *признать право авторства* за создателем;
- *обеспечить охрану* авторских прав;
- *определить порядок использования* продукта в обществе и установить *пределы* его использования.

Признаваемые и охраняемые в РФ **объекты интеллектуальной собственности условно могут быть классифицированы на несколько групп** (ст. 1225 ГК РФ):

- объекты авторских и смежных прав;
- объекты патентного права;
- средства индивидуализации;
- так называемые нетрадиционные объекты интеллектуальной собственности.

Все перечисленные в ст. 1225 ГК РФ объекты по своему характеру разные, вследствие чего для охраны соответствующих прав используются разные *правовые институты* (которые ближе всего к *специфике* охраняемого объекта).

Все объекты интеллектуальной собственности имеют сходство (общие признаки):

- *наличие автора* (создателя);

- сам объект *нематериален*;
- *исключительность прав автора* (т.е. право *использовать и распоряжаться произведением по своему усмотрению* любым не запрещенным законом способом, а также контролировать различные виды использования своих произведений третьими лицами и *получать доходы* от такого использования).

10.2. Понятие и принципы авторского права и смежных прав

Авторское право – один из старейших компонентов правового регулирования интеллектуальной собственности. Его зачатки встречаются еще в глубокой древности, ибо человеку творческому всегда было свойственно защищать свое авторство на созданное произведение. В Государственном Эрмитаже, например, есть древнегреческая ваза – большая чаша для вина, датированная 500 г. до н.э., на ней написано: «Гесхил сделал. Эпиктет расписал». Так два древних мастера на тысячелетия вперед закрепили свое соавторство на произведение искусства, благодаря чему мы и знаем их имена.

На знаменитой краснофигурной «Вазе с ласточкой» конца VI в. до н.э. (рис. 10.2.1) имеется надпись: «Евфроний расписал». На другой вазе сохранилась любопытная надпись: «Расписал Евфимид, сын Полия, как Евфроний никогда бы не мог!»

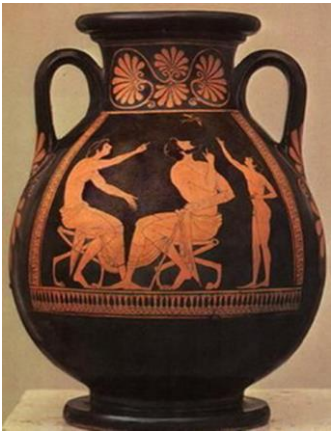


Рис. 10.2.1. Древнегреческая «Ваза с ласточкой»

В нашей стране авторское право зародилось сравнительно поздно, в XIX в., а после большевистского переворота вообще оказалось под угрозой исчезновения под лозунгом: «Искусство принадлежит народу!» Лишь в 1993 г. был принят Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», впитавший лучшие достижения мировой авторско-правовой мысли.

Новый этап развития авторского права связан с четвертой частью ГК РФ, вступившей в силу 1 января 2008 г. Многие положения этого нормативного правового акта не имеют аналогов в ранее действовавшем российском законодательстве, в связи с чем данный раздел до сегодняшнего дня регулярно претерпевает изменения и неуклонно совершенствуется.

Авторское право и смежные права

Авторское право – это гражданско-правовой институт, регулирующий *имущественные* и *личные неимущественные* отношения, связанные с *созданием* и использованием произведений литературы, науки и искусства (гл. 70 ГК РФ).

Смежные права часто рассматриваются как права, *примыкающие* к авторским правам, которые *обеспечивают охрану* результатов творческой и иной деятельности, связанной, как правило, с *использованием* объектов авторских прав (гл. 71 ГК РФ).

***Принципы авторского права*:**

- *свобода творчества*;
- сочетание *личных* интересов автора и *общественных* интересов; возможность использования авторских произведений для удовлетворения личных потребностей других лиц;
- моральное и материальное *стимулирование* авторов, выраженное в признании за ними определенного комплекса личных неимущественных и имущественных прав;
- *защита прав* авторов.

Основные категории авторского права

По своей сути ***объект авторского права*** – это результат творческой деятельности в культурной и интеллектуальной сферах.

Полный перечень объектов авторских прав приведен в ст. 1259 Гражданского кодекса Российской Федерации. Среди прочего к ним относятся:

- *программы для ЭВМ* (*компьютерные программы*), которые охраняются как *литературные* произведения;
- *производные произведения*, т.е. произведения, представляющие собой переработку другого произведения (например, переводы, аннотации, резюме, аранжировки);
- *составные произведения*, т.е. произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда (например, сборники, энциклопедии, справочники).

Все объекты авторских прав имеют следующие ***признаки***:

- *Содержание* объекта (т.е. непосредственно суть какой-либо творческой мысли или идеи) может быть *новым* (оригинальным), а может быть и *не новым* (т.е. ранее известным).
- *Форма* объекта (т.е. объективная форма выражения, делающая возможным воспроизведение такого объекта без участия автора, к примеру рукопись, фонограмма и т.п.) *обязательно должна быть новой*.

Таким образом, ***объекты авторского права*** – это *объективно выраженные* результаты *творческой* деятельности авторов (произведения науки, литературы и искусства, а также условно приравненные к ним программы для ЭВМ (компьютерные программы), обязательно *новые по форме своего выражения*, но *не обязательно новые по внутреннему содержанию*.

Авторские права распространяются как на *обнародованные* (опубликованные), так и на *необнародованные* произведения, выраженные в какой-либо объективной форме, в том числе в письменной, устной (в виде публичного произнесения, публичного исполнения и иной подобной форме), в форме изображения, звуко- или видеозаписи, в объемно-пространственной форме. Результат творческой деятельности *охраняется авторским правом с того момента*, когда он становится *выраженным в какой-либо объективной форме* (т.е. пока это никоим образом не выраженная мысль, идея, авторское право в отношении нее не действует).

Для возникновения, осуществления и защиты авторских прав *не требуется* регистрация произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей. В отношении программ для ЭВМ и баз данных (БД) возможна регистрация, осуществляемая по желанию правообладателя в соответствии с правилами ст. 1262 ГК РФ.

Авторские права также распространяются на *часть произведения*, его *название*, *персонажа* произведения, если по своему характеру они могут быть признаны *самостоятельным результатом* творческого труда автора и отвечают требованиям, установленным действующим законодательством.

На практике возникало множество споров, связанных с охраной таких частей произведений, как название, наименования персонажей: именно их несанкционированное использование зачастую позволяло недобросовестным лицам воспользоваться успехом, выпавшим на долю такого произведения или персонажа без согласия его автора (например, «Смешарики», «Простоквашино», «Кот Леопольд» как бренды молочной продукции; изображение Буратино в качестве бренда известной газированной воды и т.д.).

Авторские права распространяются и на *отдельные слова и выражения* в произведении, в том числе даже такие, которые существовали в русском или иностранном языке еще до создания данного произведения автором, но были *творчески переосмыслены* им и стали широко известны *именно в связи с произведением* данного автора (например, «Ну, погоди!», «Буратино» (от итал. burattino – кукла-марионетка, легкомысленный человек) и т.д.).

Авторские права распространяются также на *служебные произведения*, т.е. произведения, созданные в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей: авторские права возникают у *автора* произведения, а исключительные права на служебное произведение переходят от автора к работодателю в силу установленной законодательством презумпции.

Авторские права *не распространяются* на идеи, концепции, принципы, методы, процессы, системы, способы, решения технических, организационных или иных задач, открытия, факты, языки программирования.

Не являются объектами авторских прав:

- *официальные документы* государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера;
- *государственные символы и знаки* (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и т.п.);

- *произведения народного творчества* (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- *сообщения о событиях и фактах*, имеющие исключительно *информационный* характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и т.п.).

Субъектами авторского права являются *авторы* – физические лица, творческим трудом которых созданы новые оригинальные произведения (т.е. *создатели*).

Авторское право всегда имеет *национальный* характер, т.е. действует на территории определенного государства. Его еще именуют термином «***территориальный режим охраны авторского права***»:

- *автор живет* в государстве (критерий гражданства);
- *произведение создается* в государстве (территориальный критерий).

***Авторское право РФ не охраняет права*:**

- иностранных граждан в РФ;
- российских граждан за рубежом.

Иностранный гражданин может быть субъектом авторского права в Российской Федерации (ст. 1256 ГК РФ), если:

- произведение обнародовано за пределами РФ или еще не обнародовано, но *находится на территории России* в какой-либо объективной форме;
- произведение иностранного гражданина *впервые обнародовано в России*.

Произведение также считается впервые обнародованным путем опубликования в России, если *в течение тридцати дней* после даты первого опубликования за пределами территории РФ оно было опубликовано на территории Российской Федерации. Во всех остальных случаях иностранный гражданин признается автором по российскому праву только в силу специальных заключенных Россией международных соглашений. Аналогичную позицию занимают и правовые системы зарубежных государств: различные государства заинтересованы *во взаимной охране прав авторов*, вследствие чего подписываются многосторонние международные конвенции по данному вопросу.

Итак, авторы – это *первоначальные субъекты* авторского права. Однако в определенных случаях могут появляться и иные субъекты авторского права, которые непосредственно *не участвовали в созда-*

нии произведения, например наследники, государство, юридические лица. Их именуют ***правопреемниками***. К ним по договору или в порядке наследования переходят определенные права по *использованию* произведений (право на опубликование, распространение и т.п.), в то время как автором все равно признается то лицо, творческим трудом которого *создано* произведение.

Соавторство – создание произведения *совместным творческим трудом* двух или более лиц (соавторов). Авторское право на такое произведение принадлежит соавторам *совместно*.

Признаки соавторства:

- *совместный* творческий труд;
- создание *общего* произведения;
- принадлежность авторского права на произведение *всем соавторам совместно*.

Возможны следующие ***виды соавторства***:

- если совместно созданное произведение образует *неразрывное целое*, то это ***нераздельное соавторство*** (например, учебник, все разделы которого написаны и отредактированы несколькими преподавателями).
- если общее произведение состоит из *частей*, каждая из которых имеет *самостоятельное значение*, то это ***раздельное соавторство*** (например, слова и музыка к песне, написанные разными авторами – поэтом и композитором); в этом случае каждый из соавторов вправе использовать *созданную им часть* произведения по своему усмотрению, если иное не предусмотрено *соглашением* между ними.

Производные (зависимые), составные произведения – это произведения, в основе которых лежат ранее созданные (первичные) произведения, но творчески *переработанные* или по-особому *подобранные* и / или *скомпонованные*, например переводы, аранжировки, экранизации, сборники, энциклопедии, атласы, базы данных и т.п.

Согласно ст. 1260 ГК РФ ***субъектами авторского права на производные / составные произведения*** являются физические лица, творческим трудом которых они созданы (переводчики, аранжировщики, составители сборников и энциклопедий). Для использования при создании сборников и переводов произведений, являющихся объектами авторского права (т.е. первичных, исходных произведений), необходимо получение *согласия их авторов*.

Закон выделяет также четыре группы прав, *смежных с авторскими*, которые охраняются так же, как и сами авторские права (ст. 1303 ГК РФ).

Смежные права – это интеллектуальные права:

- ✓ на результаты исполнительской деятельности (*исполнения*),
- ✓ на *фонограммы*,
- ✓ на сообщение в эфир или по кабелю радио- и телепередач (*вещание* организаций эфирного и кабельного вещания),
- ✓ на *содержание* баз данных, а также на произведения науки, литературы и искусства, *впервые обнародованные после их перехода в общественное достояние*.

Смежные права признаются и действуют *независимо* от наличия и действия авторских прав на такие произведения (п. 3 ст. 1303 Гражданского кодекса РФ).

Объекты смежных прав и их субъекты:

- *результаты исполнительской деятельности* (исполнения); субъектами при этом являются *артисты-исполнители*, *дирижеры*, *режиссеры-постановщики*;
- *фонограммы*, т.е. любые исключительно звуковые записи исполнений или иных звуков либо их отображений; субъектами при этом являются *производители фонограмм*;
- *сообщения передач* организаций *эфирного или кабельного вещания*, в том числе передач, созданных такой организацией либо по ее заказу и за ее счет другой организацией; субъектами данной деятельности являются *вещательные организации*;
- *базы данных*, но только в части их охраны от *несанкционированного извлечения и повторного использования* составляющих их содержание материалов; субъектами в данном случае являются *изготовители «нетворческих» баз данных*;
- *произведения науки, литературы и искусства*, обнародованные после их перехода в общественное достояние, в части охраны прав их субъектов – *публикаторов* таких произведений.

Использование объектов смежных прав без согласия правообладателя и без выплаты вознаграждения *допускается в случаях свободного использования* произведений (ст.ст. 1273, 1274, 1277–1279 ГК РФ), а также в некоторых иных случаях, предусмотренных Гражданского кодекса РФ.

Права авторов

В современном гражданском праве РФ выделяют следующие **общие виды прав**:

- ***Имущественные права:***
  - ✓ *право собственности* (т.е. право владеть, пользоваться и распоряжаться какой-либо вещью или имуществом);
  - ✓ *вещные права* (например, сервитут, право постоянного бессрочного пользования земельным участком);
- ***Неимущественные права:***
  - ✓ *связанные с имущественными* правами (например, семейные права, права, возникающие из членства граждан в кооперативных и общественных организациях, авторские права);
  - ✓ *не связанные с имущественными* правами (например, честь, достоинство, деловая репутация).

Субъективные права авторов могут быть *личными неимущественными* и *личными имущественными* (иными словами, авторские права – это комплекс неимущественных и имущественных авторских прав).

***Личные неимущественные права авторов*:**

- право *авторства* (ст. 1265 ГК РФ);
- право *на защиту произведения* от искажений и *защиту репутации* автора (ст. 1266 ГК РФ);
- право на *имя* и *псевдоним* (ст. 1265 ГК РФ);
- право на *обнародование* произведения (ст. 1268 ГК РФ);
- право на *отзыв* произведения (ст. 1269 ГК РФ).

Неимущественные права *неразрывно связаны с личностью автора*, они *неотчуждаемы*, *непредаваемы* и *охраняются бессрочно*.

Личные имущественные права авторов – это права на *исключительное использование* результата (объекта), позволяющие автору:

- *получать прибыль* при личном использовании объекта;
- *получать вознаграждение* за переуступку прав на объект (продажу лицензий).

Первоначально эти имущественные права возникают у *автора*, но могут быть *отчуждаемыми* и *передаваемыми*.

Вышеуказанные имущественные права дают возможность обладателю такого права использовать результат интеллектуальной деятельности *по своему усмотрению* любым не противоречащим закону спо-

собом, а также разрешать или запрещать другим лицам использование такого результата, в связи с чем их и называют *исключительными* правами. По сути, исключительные права устанавливают *монополию правообладателя* в отношении такого объекта в течение определенного периода времени. При этом *отсутствие* у пользователя явно выраженного *запрета не считается согласием или разрешением* на использование объекта на условиях, отличающихся от тех, которые установил правообладатель.

Личные имущественные права авторов включают в себя:

- право на *воспроизведение*;
- право на *распространение*;
- право на *импорт*;
- право на *публичный показ* и *публичное исполнение*;
- право *переводить* или *давать согласие на перевод* (право на перевод);
- право на *переработку* или *модификацию* произведения;
- право на *получение авторского вознаграждения*.

Незаконное использование произведений или объектов смежных прав, иное нарушение авторского или смежных прав влечет за собой *гражданско-правовую*, *уголовную*, *административную* ответственность.

Действующее законодательство содержит ***ряд ограничений*** прав авторов, например ст. 1269 ГК РФ содержит специальную оговорку о том, что положения о предоставлении автору *права на отзыв* своего произведения *не подлежат применению* в отношении трех групп произведений:

- *программ для ЭВМ*;
- *служебных произведений*;
- *сложных объектов* (ст. 1240 ГК РФ), к числу которых относятся, в частности, аудиовизуальные произведения.

Данная оговорка призвана ограничить случаи, когда реализация автором своего права на отзыв могла бы поставить под угрозу реализацию прав иных лиц.

Сроки действия авторских прав

В качестве общего правила для исчисления срока действия имущественных авторских прав (табл. 10.2.1) закрепляется принцип опреде-

ления срока охраны в зависимости от *даты смерти* автора: исключительное право действует в течение всей жизни автора и 70 лет после его смерти, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора (ст. 1281 ГК РФ). Таким образом, значение имеет не конкретная дата смерти автора, а только год его смерти.

Таблица 10.2.1

Общие сроки действия прав авторов

Виды прав	Сроки действия
Неимущественные права авторов	Без ограничения срока
Имущественные права авторов	В течение всей жизни + 70 лет

Однако есть и исключения. Закон устанавливает пять случаев, в которых порядок определения срока действия исключительных прав *отличается* от указанного выше общего правила:

- ✓ если произведение *создано в соавторстве*;
- ✓ если произведение *обнародовано анонимно или под псевдонимом;*
- ✓ *если произведение* обнародовано *после смерти* автора;
- ✓ если автор произведения был *репрессирован и посмертно реабилитирован*;
- ✓ если автор *работал во время Великой Отечественной войны или участвовал* в ней (70лет + еще 4 года).

Во всех случаях имеет место общий срок 70 лет, однако отличаются даты начала отсчета действия исключительного права.

По *истечении срока* действия исключительного права произведение науки, литературы или искусства, как обнародованное, так и необнародованное, переходит в *общественное достояние* (ст. 1282 ГК РФ). Такое произведение может *свободно* использоваться любым лицом без чьего-либо согласия или разрешения и без выплаты авторского вознаграждения. При этом продолжается охрана авторства, имени автора и неприкосновенности произведения. Перешедшее в общественное достояние необнародованное произведение может быть обнародовано любым лицом, если только обнародование произведения *не противоречит воле автора*, определенно выраженной им в *письменной* форме (в завещании, письмах, дневниках и т.п.).

Исключительные права на произведение (т.е. имущественные права) могут *переходить по наследству* (ст. 1283 ГК РФ). Если у автора

произведения наследников нет (ни по завещанию, ни по закону), а также если имеющиеся наследники не имеют права наследовать, то входящее в состав наследства исключительное право на произведение прекращается и произведение переходит в общественное достояние.

10.3. Понятие патентного права

Патентное право – институт гражданского права, регулирующий отношения, возникающие в связи с созданием и использованием результатов интеллектуальной деятельности *в научно-технической сфере*, установлением режима их использования и охраной, защитой прав авторов и патентообладателей (все необходимые определения даны в гл. 72 части 4 ГК РФ). Основными источниками патентного права являются гл. 72 ГК РФ и ряд международных конвенций.

В отличие от объектов авторского права результаты технического творчества (такие как изобретения, полезные модели и промышленные образцы) *повторимы* и *могут быть одновременно созданы* двумя разными людьми. Поэтому возникает необходимость формализации в законе признаков объектов патентного права, установления особого порядка определения приоритета, новизны, режима их использования.

Основные категории патентного права

Объектом патентного права является результат творческой деятельности в научно-технической сфере и результат интеллектуальной деятельности в сфере дизайна (ст. 1349 ГК РФ), а именно:

- *изобретения*;
- *полезные модели*;
- *промышленные образцы*.

***Все объекты авторских прав имеют следующие признаки*:**

- *содержание* объекта (т.е. непосредственно суть какой-либо научно-технической или дизайнерской мысли или идеи) – обязательно должно быть *новое* (оригинальное);
- *форма* (т.е. объективная форма выражения, делающая возможным воспроизведение такого объекта без участия автора) – может быть *новая* (оригинальная), а может быть и *не новая* (ранее известная).

Таким образом, ***объекты патентного права*** – это *объективно выраженные* результаты *творческой* деятельности авторов в сфере науки, техники и дизайна, обязательно *новые по внутреннему содержанию*, но *не обязательно новые по форме своего выражения*.

Изобретение – это принципиально новое и *обладающее существенными отличиями техническое решение* в любой области, относящееся к *продукту* (в частности, устройству, веществу, штамму микроорганизма, культуре клеток растений или животных) или *способу* (процессу осуществления действий над материальным объектом с помощью материальных средств), в том числе к *применению продукта или способа* по определенному назначению (ст. 1350 ГК РФ).

В качестве примеров изобретений можно привести: реактор для осуществления экстракции (прибор); штамм микроорганизма, используемый для закваски молочных продуктов; способ обработки древесины (технология); лекарственное средство, рецепт настойки (состав вещества); принципиально новый алгоритм действий при решении задачи (метод) и др.

Главными критериями изобретения являются новизна, изобретательский уровень и промышленная применимость.

Полезная модель – это *техническое решение*, относящееся к *устройству*, конструктивное выполнение средств производства и предметов потребления, а также их *составных частей*, т.е. *усовершенствование* (ст. 1351 ГК РФ). Иными словами, в качестве полезной модели можно запатентовать как конкретное изделие, так и различные устройства к нему: узлы, детали, сложные конструкции.

В качестве примеров полезных моделей можно привести: особый протектор для шин, позволяющий обеспечить максимальное сцепление с дорожным полотном в конкретных условиях; складной стул особой конструкции; бочку-сауну как новый вид банной парилки; особую конструкцию школьной парты, световую указку; LED-подсветку на фотоаппарат и т.д.

Главными критериями полезной модели являются новизна и промышленная применимость.

Промышленный образец – это *художественно-конструкторское решение* изделия *промышленного* или *кустарно-ремесленного* (но не бытового!) производства, определяющее его *внешний вид*, или дизайн (ст. 1352 ГК РФ).

В качестве примеров промышленных образцов можно привести: этикетки; различные виды упаковки товара (бутылки, пакеты, дой-паки); дизайн изделий (например, автомобиля, мобильного телефона) – цветовые решения, новые формы корпуса, дополнительные аксессуары; новый оригинальный орнамент на обоях или тканях и т.п.

Главными критериями промышленного образца являются новизна и оригинальность.

Субъектами патентного права являются *авторы* изобретения, полезной модели или промышленного образца, т.е. граждане, *творческим трудом* которых создан соответствующий результат интеллектуальной деятельности. Лицо, указанное в качестве автора в заявке на выдачу патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец, считается автором изобретения, полезной модели или промышленного образца, если не доказано иное (т.е. законодательно установлена *презумпция добросовестности автора*).

Граждане, создавшие изобретение, полезную модель или промышленный образец *совместным творческим трудом*, признаются *соавторами*. Каждый из соавторов вправе использовать изобретение, полезную модель или промышленный образец *по своему усмотрению*, если соглашением между ними не предусмотрено иное. Распоряжение правом на получение патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец осуществляется авторами *совместно*. Каждый из соавторов вправе *самостоятельно принимать меры* по защите своих прав на изобретение, полезную модель или промышленный образец (ст. 1348 ГК РФ).

Право авторства, т.е. право признаваться автором изобретения, полезной модели или промышленного образца, *неотчуждаемо* и *непередаваемо*, в том числе при передаче другому лицу или переходе к нему исключительного права на изобретение, полезную модель или промышленный образец и при предоставлении другому лицу права его использования. Отказ от этого права ничтожен.

Согласно ст. 1353 ГК РФ *государственная регистрация изобретений, полезных моделей и промышленных образцов обязательна*: на территории РФ исключительное право на изобретение, полезную модель или промышленный образец признается и охраняется при условии государственной регистрации соответствующих изобретения, по-

лезной модели или промышленного образца, на основании которой федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности (Федеральная служба по интеллектуальной собственности (ФСИС), или Роспатент) выдает *патент* на изобретение, полезную модель или промышленный образец. Исключительные права на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, удостоверенные соответствующими патентами, имеют силу *на всей территории* Российской Федерации.

Полезным моделям и промышленным образцам, содержащим сведения, составляющие *государственную тайну*, правовая охрана не предоставляется, так как в таком случае применяется специальное законодательство о государственной тайне РФ.

***Не могут быть объектами патентных прав*:**

- способы клонирования человека и его клон;
- способы модификации генетической целостности клеток зародышевой линии человека;
- использование человеческих эмбрионов в промышленных и коммерческих целях;
- иные результаты интеллектуальной деятельности и решения, противоречащие общественным интересам, принципам гуманности и морали.

Сроки действия патентных прав (ст. 1363 ГК РФ):

- *20 лет* – для *изобретений*;
- *10 лет* – для *полезных моделей*;
- *5 лет* – для *промышленных образцов* (с возможностью неоднократного продления еще по 5 лет, но не более чем на 25 лет общего срока охраны).

Срок действия патента исчисляется со дня подачи первоначальной заявки на выдачу патента в Роспатент. Защита исключительного права, удостоверенного патентом, может быть осуществлена только после государственной регистрации изобретения, полезной модели или промышленного образца и выдачи патента.

По истечении срока действия исключительного права изобретение, полезная модель или промышленный образец переходит *в общественное достояние*, после чего они могут *свободно использоваться* любым лицом без чьего-либо согласия или разрешения и без выплаты вознаграждения за использование.

10.4. Средства индивидуализации участников гражданского оборота, их товаров, работ и услуг

Средства индивидуализации участников гражданского оборота – это специфические *маркетинговые обозначения*, позволяющие *различать* отдельных участников хозяйственного оборота, их товары или услуги, а также отличать таких лиц от иных, занимающихся такой же деятельностью, а также отличать их товары / услуги от аналогичных товаров / услуг, имеющихся на рынке.

Законодательство о средствах индивидуализации создает возможность индивидуализации *участников* хозяйственного оборота, использования словесных, изобразительных и иных обозначений в качестве товарных знаков, выделяющих *товары* определенных производителей, а также знаков обслуживания, используемых при оказании *услуг*, и *наименований мест происхождения товаров*, гарантирующих, что данный товар произведен в указанной местности (гл. 76 ГК РФ). В этой связи все средства индивидуализации в зависимости от того, на выделение *чего именно* они нацелены, можно разделить на:

– средства индивидуализации *субъектов* (например, фирменное наименование – ООО «Бочка» – выделяет среди прочих определенную компанию);

– средства индивидуализации *объектов* (например, изображение, зарегистрированное в качестве товарного знака, размещенное на этикетке определенного товара, выделяет именно этот товар среди аналогичных);

– средства индивидуализации *бизнеса* (например, выделение определенного имущественного комплекса (кафе, АЗС, магазин), регистрация его в качестве предприятия и размещение вывески с коммерческим обозначением этого предприятия, не совпадающим с фирменным наименованием организации и не зарегистрированным в качестве товарного знака).

В совокупности все средства индивидуализации включаются в так называемый «*гудвилл*» – *нематериальные активы организации*, совокупность которых составляет ту незримую «личность» организации, которая и позволяет отличать одну компанию от другой. В правильном подборе и использовании своего гудвилла заключается бóльшая часть залога успеха компании (см. также: разд. II, тема 2, п. 2.1).

Разработка средств индивидуализации является, несомненно, *творческой деятельностью*, при которой параллельно происходят исследование целевой аудитории товара (работы или услуги), изучение наиболее эффективных способов продвижения товара, а также использования средств индивидуализации. Анализ законодательства позволяет вывести следующие **общие правила использования** средств индивидуализации:

- средство индивидуализации *не должно вводить в заблуждение* потребителей товаров, контрагентов компании;
- использование средства индивидуализации *не должно приводить к недобросовестной конкуренции*, т.е. не должно повторять или быть сходно до степени смешения с другими средствами индивидуализации;
- приоритетную защиту имеют *зарегистрированные* средства индивидуализации над незарегистрированными;
- *ненадлежащее использование* средства индивидуализации является серьезным правонарушением.

В отношении всех средств индивидуализации бизнеса установлен *специальный режим правовой охраны*, который устанавливает правила приобретения, осуществления, прекращения и защиты субъективных прав организации на свои средства индивидуализации. В качестве **объекта** в данном случае признается результат *творческой* деятельности в *коммерческой* сфере, в том числе:

- фирменное наименование юридического лица (имя, под которым лицо вступает в хозяйственный оборот);
- товарный знак и знак обслуживания;
- коммерческое обозначение;
- наименование места происхождения товара.

Объекты патентного права и *средства индивидуализации* в ряде международных актов совместно условно именуются **объектами промышленной собственности**, чем подчеркивается их основная задача – способствовать развитию производства и торговли в современном мире.

Фирменное наименование – *обязательный* атрибут юридического лица, являющегося коммерческой организацией. Это *наименование* ЮЛ, определенное в его учредительных документах и *включенное*

в ЕГРЮЛ при государственной регистрации ЮЛ. Никакой иной субъект гражданских правоотношений, в том числе индивидуальный предприниматель, субъектом права на фирменное наименование быть не может.

***Фирменное наименование состоит из двух частей*:**

- указание на *организационно-правовую форму* компании;
- собственного *названия* компании.

Организационно-правовая форма определяет правовой статус компании и указывается для того, чтобы контрагенты организации имели представление, как вести деятельность с данной компанией, какие сделки она вправе совершать, а какие – не вправе, кто будет выступать от имени компании и кто будет отвечать по ее обязательствам.

К функциям фирменного наименования относят:

- *отличительную* (именно фирменные наименования позволяют различать субъектов права между собой);
- *информационную* (по фирменному наименованию окружающие лица могут составить представление об основных признаках данной организации);
- *репутационную* (фирменное наименование составляет гудвилл компании, в совокупности с другими нематериальными активами создает имидж компании, в соответствии с которым контрагенты принимают решение о заключении с ней договоров).

Не допускается использование юридическим лицом фирменного наименования, *тождественного* фирменному наименованию другого юридического лица или *сходного с ним до степени смешения*, если указанные юридические лица осуществляют *аналогичную* деятельность и фирменное наименование второго ЮЛ было включено в ЕГРЮЛ ранее, чем фирменное наименование первого ЮЛ.

Статья 1473 ГК РФ устанавливает правила формирования и использования фирменного наименования ЮЛ, а также некоторые ограничения на свободу выбора фирменного наименования ЮЛ: в ней содержится перечень наименований и обозначений, которые *не могут* содержаться в фирменном наименовании.

Юридическому лицу принадлежит *исключительное право использования своего фирменного наименования в качестве средства индивидуализации* любым не противоречащим закону способом (исключи-

тельное право на фирменное наименование), в том числе путем его указания на вывесках, бланках, в счетах и иной документации, в объявлениях и рекламе, на товарах или их упаковках, в Интернете.

Товарный знак и знак обслуживания – обозначения, служащие для *индивидуализации товаров*, выполняемых *работ* или оказываемых *услуг* юридических или физических лиц, являющихся участниками хозяйственного оборота. Обладателями подобных средств индивидуализации могут быть только *субъекты ИП-деятельности* – юридические лица и индивидуальные предприниматели (ст. 1477–1478 ГК РФ).

Законодатель *уравнивает* между собой такие обозначения, как товарные знаки и знаки обслуживания, исходя из их *общей отличительной функции*, но в то же время *различает* их между собой по *объекту*, который они индивидуализируют, и связывает их либо с товарами, либо с услугами или работами. То есть, исходя из толкования используемого термина, можно сразу заключить, что при индивидуализации *товаров* речь идет о *товарных знаках*, а при выполнении *работ* или оказании *услуг* – о *знаках обслуживания*.

Таким образом, товарные знаки и знаки обслуживания служат *средствами индивидуализации выпускаемой продукции и предоставляемых услуг*, что отличает их от такого объекта, как фирменное наименование, предназначенного для индивидуализации юридических лиц, или от коммерческих обозначений, которые призваны индивидуализировать разного рода предприятия.

Основная задача при использовании товарного знака – сохранять и улучшать свою *деловую репутацию*, использовать *доброе имя* для продвижения своего товара. Ценность товарного знака, таким образом, в первую очередь определяется не художественной ценностью используемого изображения, а теми *ассоциациями*, которые вызывает товарный знак у потребителей, так как отражает *репутацию* его обладателя.

Товарными знаками и знаками обслуживания могут быть словесные, изобразительные, объемные или иные обозначения и их комбинации, исполненные в любом цвете или цветовом сочетании. В ст. 1483 ГК РФ закреплен перечень знаков и их элементов, которые не разрешены для использования в качестве товарных знаков и знаков обслуживания

(например, общепринятые символы и термины, изображения гербов, флагов, иной государственной символики, нецензурные и противоречащие принципам гуманности и морали символы, выражения и др.).

Принято выделять следующие ***функции товарного знака***:

- *отличительную* (именно товарный знак позволяет выделять товары данного производителя среди других однородных товаров);
- *рекламную* (товарный знак способствует привлечению покупателей);
- *охранительную* (размещение товарного знака предупреждает третьих лиц о недопустимости использования обозначений, сходных до степени смешения с данным).

Исключительное право на товарный знак или знак обслуживания как на средство индивидуализации должно быть в обязательном порядке удостоверено свидетельством на товарный знак или знак обслуживания. Для этого такой объект должен быть *обязательно зарегистрирован* в установленном порядке в Роспатенте. На товарный знак или знак обслуживания, зарегистрированный в *Государственном реестре товарных знаков* или *знаков обслуживания* соответственно, выдается свидетельство, которое удостоверяет *приоритет* такого знака и *исключительное право* на него *в отношении товаров, работ или услуг, указанных в свидетельстве*. Данные сведения в обязательном порядке незамедлительно публикуются в официальном бюллетене Роспатента.

По общему правилу исключительное право на товарный знак / знак обслуживания действует в течение *десяти лет* с даты подачи заявки на государственную регистрацию в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности. Данный срок может быть продлен на *десять лет* по заявлению правообладателя, поданному в течение последнего года действия этого права, и такое продление возможно *неограниченное* число раз.

Неправомерное использование чужого товарного знака (без согласия правообладателя) не допускается и наказывается даже в случае, если нарушитель не знал, что соответствующее обозначение зарегистрировано в качестве товарного знака, поскольку должен был предварительно проверить, предоставляется ли ему правовая охрана в РФ.

В современном маркетинге часто используют термин «*торговая марка*». Данное понятие представляет собой совокупность опреде-

ленных свойств, ассоциаций, образов, которые позволяют товару данной торговой марки выделяться на рынке от конкурентов. Торговая марка, обладающая уникальной ценностью и популярностью для определенной целевой аудитории, именуется *брендом*. Чем выше узнаваемость торговой марки, тем сильнее бренд компании. В такой ситуации товарный знак – это, по сути, паспорт торговой марки или бренда, и его прямая функция – обеспечение *юридической защиты* от плагиата и неправомерного использования торговой марки или бренда. Товарный знак свидетельствует о том, что такая торговая марка существует, она является интеллектуальной собственностью определенного юридического или физического лица. При этом *товарный знак* размещается на товаре в случаях, когда право *зарегистрировано*, а *торговая марка* – когда право *не зарегистрировано*, но лицо пытается определенную регистрацию получить.

Таким образом, понятия «товарный знак», «торговая марка» и «бренд» отличаются только областью их использования, но практически не отличаются между собой по внутреннему содержанию: все они призваны *оградить* субъектов от *неправомерного использования* чужого обозначения для индивидуализации собственных товаров.

Следует также помнить, что российское законодательство понятием «торговая марка» не оперирует, обозначение торговой марки «ТМ» легально не используется, и регулирование использования торговых марок осуществляется исключительно *обычаями делового оборота*.

Коммерческие обозначения – это *обозначения* организаций, ИП, их товаров и услуг, не являющиеся их фирменными наименованиями, в связи с чем не подлежащие обязательному включению в их учредительные документы и ЕГРЮЛ / ЕГРИП. Коммерческое обозначение может использоваться правообладателем для индивидуализации *одного или нескольких* предприятий. Для индивидуализации одного предприятия не могут одновременно использоваться два и более коммерческих обозначения (ст. 1538 ГК РФ). Коммерческое обозначение, как и фирменное наименование, является частью *юридического гудвилла* современного бизнеса, под которым понимается нематериальная его составляющая, включающая доброе имя, деловую репутацию, совокупность ноу-хау, список заказчиков, удачное расположение и пр.

В ст. 1538 ГК РФ обозначен перечень ***субъектов права на коммерческое обозначение***. К их числу относятся:

- юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность;
- юридические лица, не являющиеся коммерческими организациями, но имеющие право заниматься предпринимательской деятельностью;
- индивидуальные предприниматели.

Коммерческие обозначения имеют специальный ***объект индивидуализации*** – разного вида предприятия (торговые – магазины, рынки; промышленные – фабрики; производственные – заводы; развлекательные – кинотеатры, театры, казино и т.д.). Они допускаются только для индивидуализации предприятий как *единых имущественных комплексов*, предназначенных для осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированных в установленном порядке в качестве объекта недвижимости. Право на коммерческое обозначение *не подлежит государственной регистрации* и возникает с момента начала его использования путем размещения на вывесках, этикетках, бланках, упаковках, в рекламе и т.п.

Обозначения, используемые в качестве коммерческих, *не должны одновременно* быть фирменными наименованиями. Например, обладатель исключительного права на фирменное наименование – юридическое лицо ООО «Факел» – не вправе использовать обозначение ООО «Факел» для маркировки принадлежащего ему развлекательного предприятия – кинотеатра, а должно придумать для него иное название (например, кинотеатр «Пламя»).

Таким образом, ***коммерческое обозначение*** – это *маркетинговое обозначение*, которое не требует государственной регистрации, может использоваться как для одного, так и для группы субъектов предпринимательской деятельности (организаций и индивидуальных предпринимателей) и способствует индивидуализации и идентификации *оригинального и узнаваемого образа* всего предприятия как единого имущественного комплекса. Примерами известных коммерческих обозначений могут служить «Золотой колосс», который выступает в гражданском обороте от имени ИП, но всем известна донская кондитерская «Золотой колосс»; или «Тавр» – лидер мясоперерабатывающей отрасли юга России, или оператор мобильной связи «БиЛайн», представляющие собой группы компаний.

Правообладателю принадлежит *исключительное право использования коммерческого обозначения* в качестве средства индивидуализации принадлежащего ему предприятия любым не противоречащим закону способом (исключительное право на коммерческое обозначение), в том числе путем указания коммерческого обозначения на вывесках, бланках, в счетах и на иной документации, в объявлениях и рекламе, на товарах или их упаковках, в сети Интернет, если такое обозначение обладает достаточными различительными признаками и его употребление правообладателем для индивидуализации своего предприятия является известным в пределах определенной территории.

Не допускается использование коммерческого обозначения, *способного ввести в заблуждение* относительно принадлежности предприятия определенному лицу, в частности обозначения, *сходного до степени смешения* с фирменным наименованием, товарным знаком или защищенным исключительным правом коммерческим обозначением, принадлежащим другому лицу, у которого соответствующее исключительное право возникло ранее.

Законодательством *не определен* срок действия коммерческого обозначения, т.е. правообладатель может использовать коммерческое обозначение бесконечно долго. Однако если правообладатель не использует его по назначению *непрерывно в течение года*, его исключительное на коммерческое обозначение прекращается (в судебном порядке по иску заинтересованного лица).

Наименование места происхождения товара (НМПТ) – это средство индивидуализации, призванное из массы товаров выделять товары, обладающие *особыми свойствами*, происходящие (производимые) из разных *географических объектов*.

Совокупность особых свойств определенного товара обусловливает его *отличие* и даже *уникальность* при сравнении с аналогичным товаром. При этом не обязательно, чтобы товар был лучше аналогичных товаров из других географических объектов, однако важно, чтобы он отличался от них рядом свойств, обусловленных *местом его происхождения* (производства). Основной целью использования НМПТ является приобретение конкурентных преимуществ товара на рынке, продвижение товара с помощью создания у потребителей товара

убеждения в его *специфических* потребительских свойствах, делающих такой товар более привлекательным. При этом особые свойства товара должны быть *стабильными* и представлять собой *постоянную* характеристику, их наличие устанавливается априори и подтверждается соответствующими уполномоченными органами страны происхождения. В определение наименования места происхождения товара включено требование об «*известности*» обозначения, представляющего собой или содержащего наименование географического объекта, либо ассоциирующегося с таким объектом.

Согласно ст. 1516 ГК РФ, ***НМПТ, которому предоставляется правовая охрана*** – это обозначение, представляющее собой либо содержащее современное или историческое наименование страны, населенного пункта, местности или другого *географического объекта*, а также обозначение, производное от такого наименования и ставшее известным в результате его использования в отношении товара, *особые свойства* которого *исключительно или главным образом* определяются *характерными для данного географического объекта* природными условиями и (или) людскими факторами. На использование этого наименования может быть признано исключительное право производителей такого товара.

Наиболее известными примерами НМПТ являются:

✓ *Дымковская игрушка* – игрушки из глины с характерной росписью – промысел возник в слободе Дымково возле г. Вятка (ныне территория г. Киров).

✓ *Хохломская роспись* – декоративная роспись по деревянной посуде – промысел возник в Хохломском округе Нижнего Новгорода.

✓ *Гжель* – декоративная роспись по фарфору – один из российских центров по производству керамики. Это обширный район, состоящий из 27 деревень, объединенный в «Гжельский куст» (ныне находится в Московской области, в 60 км от Москвы).

✓ *Ростовская финифть* – характерная декоративная роспись по эмали – промысел возник в г. Ростове Ярославской области.

✓ *Тульский пряник* – самый известный вид русских печатных пряников – возник в Туле.

Наименование места происхождения товара как средство его индивидуализации регистрируется так же, как и товарные знаки и знаки обслуживания, и охраняется законом. Лицу, зарегистрировавшему

наименование места происхождения товара, предоставляется исключительное право использования этого наименования, удостоверяемое соответствующим свидетельством.

Правообладателю принадлежит *исключительное право использования наименования места происхождения товара* любым не противоречащим закону способом (исключительное право на НМПТ), в том числе:

- на товарах, этикетках, упаковках товаров, которые производятся, предлагаются к продаже, продаются, демонстрируются на выставках и ярмарках или иным образом вводятся в гражданский оборот на территории РФ, либо хранятся или перевозятся с этой целью, либо ввозятся на территорию РФ;
- на бланках, счетах, иной документации и в печатных изданиях, связанных с введением товаров в гражданский оборот;
- в предложениях о продаже товаров, а также в объявлениях, на вывесках и в рекламе, в сети Интернет, в том числе в доменном имени и при других способах адресации.

НМПТ охраняется *в течение всего времени существования возможности производить такой товар*. Свидетельство об исключительном праве на наименование места происхождения товара действует в течение *десяти лет* со дня подачи заявки на наименование места происхождения товара в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности. Срок действия свидетельства может быть продлен по ходатайству правообладателя еще на *десять лет* неограниченное количество раз.

Соотношение прав на разные виды средств индивидуализации

Действующее законодательство РФ следует концепции *исключительности прав* на все вышеупомянутые виды средств индивидуализации и их *независимости* друг от друга, вследствие чего предоставляет правовую охрану как каждому средству индивидуализации в отдельности, так и их сочетаниям, устанавливая *соотношение принадлежащих одному лицу прав* на разные виды средств индивидуализации.

Согласно ст. 1476 ГК РФ фирменное наименование или отдельные его элементы могут использоваться правообладателем в составе принадлежащего ему коммерческого обозначения. Фирменное наимено-

вание, включенное в коммерческое обозначение, охраняется независимо от охраны коммерческого обозначения. Фирменное наименование или отдельные его элементы могут быть использованы правообладателем в принадлежащем ему товарном знаке и знаке обслуживания. Фирменное наименование, включенное в товарный знак или знак обслуживания, охраняется независимо от охраны товарного знака или знака обслуживания.

Согласно ст. 1541 ГК РФ исключительное право на коммерческое обозначение, включающее фирменное наименование правообладателя или отдельные его элементы, возникает и действует независимо от исключительного права на фирменное наименование. Коммерческое обозначение или отдельные элементы этого наименования могут быть использованы правообладателем в принадлежащем ему товарном знаке. Коммерческое обозначение, включенное в товарный знак, охраняется независимо от охраны товарного знака.

Из содержания данной статьи следует, что прекращение правовой охраны одного из видов средств индивидуализации не влечет «автоматического» прекращения правовой охраны средства индивидуализации другого вида.

Так как механизм защиты средств индивидуализации в нашей стране несовершенен, в связи с особенностями законодательства РФ наиболее действенным способом защиты коммерческого обозначения становится регистрация такого обозначения в качестве товарного знака.

10.5. Права на «нетрадиционные объекты интеллектуальной собственности»

К **«нетрадиционным объектам интеллектуальной собственности»** условно относятся все иные объекты, не вошедшие в указанные выше три группы (авторские и смежные права, патентные права, средства индивидуализации), а именно:

- *селекционные достижения* (гл. 73 ГК РФ);
- *топологии интегральных микросхем* (гл. 74 ГКРФ);
- *секреты производства*, или *ноу-хау* (гл. 75 ГК РФ);
- *единые технологии* (гл. 77 ГК РФ).

Селекционными достижениями признаются *сорта растений* и *породы животных*, зарегистрированные в Государственном реестре

охраняемых селекционных достижений. Охраняемыми категориями сорта растений являются клон, линия, гибрид первого поколения, популяция. Охраняемыми категориями породы животных являются тип, кросс линий. Критериями охраноспособности селекционного достижения являются *новизна*, *отличимость*, *однородность* и *стабильность*.

Топологией интегральной микросхемы является зафиксированное на материальном носителе *пространственно-геометрическое расположение совокупности элементов* интегральной микросхемы и связей между ними. При этом интегральной микросхемой является микроэлектронное изделие окончательной или промежуточной формы, которое предназначено для выполнения функций электронной схемы, элементы и связи которого нераздельно сформированы в объеме и (или) на поверхности материала, на основе которого изготовлено такое изделие.

Правовая охрана распространяется только на *оригинальную* топологию интегральной микросхемы, созданную в результате творческой деятельности автора и *неизвестную* автору и (или) специалистам в области разработки топологий интегральных микросхем на дату ее создания. Топология интегральной микросхемы признается оригинальной, пока не доказано обратное (т.е. оригинальность презюмируется).

Секретом производства (ноу-хау) признаются *сведения* любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.) о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие *действительную* или *потенциальную коммерческую ценность* вследствие *неизвестности* их третьим лицам, если к таким сведениям у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и обладатель таких сведений принимает разумные меры для соблюдения их конфиденциальности, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Исключительное право на секрет производства действует до тех пор, пока сохраняется конфиденциальность сведений, составляющих его содержание. С момента утраты конфиденциальности соответствующих сведений исключительное право на секрет производства прекращается у *всех* правообладателей.

Единой технологией в смысле охраны интеллектуальных прав признается выраженный в объективной форме *результат научно-технической деятельности*, который включает в том или ином сочетании изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ или другие результаты интеллектуальной деятельности, подлежащие правовой охране в соответствии с правилами настоящего раздела, и может служить *технологической основой* определенной практической деятельности в гражданской или военной сфере (*единая технология*). В состав единой технологии могут входить охраняемые результаты интеллектуальной деятельности, созданные самим лицом, организовавшим ее создание. В состав единой технологии могут входить также результаты интеллектуальной деятельности, не подлежащие правовой охране, в том числе технические данные и другая информация.

Правовая защита данным объектам на территории РФ предоставляется по аналогии с иными объектами интеллектуальных прав, рассмотренными выше.

10.6. Защита прав на объекты интеллектуальной собственности

Все интеллектуальные права могут защищаться любыми способами, предусмотренными Гражданским кодексом РФ, «с учетом существа нарушенного права и последствий нарушения этого права» (п. 1 ст. 150 ГК РФ). При этом в ГК РФ специально подчеркивается, что отсутствие вины нарушителя не освобождает его от обязанности прекратить нарушение, а также не исключает применения в отношении нарушителя мер, направленных на защиту прав.

Согласно ст. 1250 ГК РФ интеллектуальные права защищаются с учетом существа нарушенного права и последствий нарушения этого права. Предусмотренные действующим законодательством способы защиты интеллектуальных прав могут применяться по требованию правообладателей, организаций по управлению правами на коллективной основе, а также иных лиц в случаях, установленных законом. Допустимые меры ответственности за нарушение интеллектуальных прав подлежат применению *при наличии вины* нарушителя, если иное не установлено Гражданским кодексом РФ. Отсутствие вины доказывается лицом, нарушившим интеллектуальные права, и не осво-

бождает его от обязанности *прекратить* нарушение интеллектуальных прав.

Для разрешения споров, связанных с защитой интеллектуальных прав, в системе арбитражных судов Российской Федерации с 1 февраля 2013 г. образован специализированный суд – **Суд по интеллектуальным правам**.

Дополнительно к общим способам для защиты (охраны) прав на объекты интеллектуальной собственности Гражданский кодекс РФ в соответствии с международными стандартами предусматривает также и специальные способы – **знаки охраны прав** (табл. 10.6.1):

Таблица 10.6.1

Знаки охраны прав

Знак охраны	Расшифровка знака	Дополнительные сведения	Основание
©	Знак охраны авторских прав	С указанием имени или наименования правообладателя и года первого опубликования произведения	ст. 1271 ГК РФ
℗	Знак охраны смежных прав	С указанием имени или наименования обладателя исключительного права и года первого опубликования фонограммы	ст. 1305 ГК РФ
Т, [Т], Т*, Т в окружности, Т в квадрате	Знаки охраны топологии интегральных микросхем	С указанием даты начала срока действия исключительного права на топологию и информации, позволяющей идентифицировать правообладателя	ст. 1455 ГК РФ
R, ®, либо словесные обозначения: «товарный знак» или «зарегистрированный товарный знак»	Знак охраны товарного знака		ст. 1485 ГК РФ

Окончание табл. 10.6.1

Знак охраны	Расшифровка знака	Дополнительные сведения	Основание
НМПТ, либо словесные обозначения: «зарегистрированное наименование места происхождения товара» или «зарегистрированное НМПТ»	Знак охраны места происхождения товара		ст. 1520 ГК РФ

Следует иметь в виду, что указанные знаки охраны имеют исключительно *информационное значение* и указывают только на то, что какое-то лицо *считает себя* обладателем исключительных прав на объект интеллектуальной собственности. Основания, согласно которым данное лицо делает такой вывод, должны быть подтверждены иными доказательствами (наличием авторских договоров, свидетельствами о праве на наследство, патентов и т.д.). Сами по себе знаки охраны прав *не могут служить основанием* для установления факта обладания исключительными правами.

Абсолютно никакого правового значения не имеют согласно российскому законодательству надписи вроде «Все права защищены» (All rights reserved), пришедшие к нам из американской практики. В ряде случаев подобные надписи специально проставляются на контрафактных экземплярах произведений и фонограмм в надежде ввести в заблуждение третьих лиц, в том числе сотрудников правоохранительных органов.

На практике встречается еще один знак – **копилефт** – 🄯 – развернутая латинская буква «С» в круге как отраженный символ авторского права. Значок создан некоммерческой организацией Creative Commons для *иллюстрации* одного из положений лицензий (для программного обеспечения, контента сайтов и БД) под названием Share-alike («Распространение на тех же условиях»). В отличие от символа копирайта, символ копилефта *не имеет юридического значения* и не является уведомлением об авторских правах. Это игра со словом «копирайт» (авторское право – авторское лево), а сам значок носит чисто информационный характер о «нестандартном» содержании лицензии на использование, модификацию и распространение

произведения. При размещении его на произведении или странице своего сайта следует соблюдать осторожность.

Концепция копилефт («авторское лево») состоит в следующем. Авторское лево (*copyleft*) – это обобщенный метод сделать компьютерную программу (или иное произведение) *свободной* (в смысле свободы, а не «нулевой цены») и потребовать, чтобы все последующие модифицированные и расширенные версии программы тоже оставались свободными. Проект *копилефт* зародился в среде программистов и имел основной целью стимулировать желание программистов постоянно улучшать имеющиеся свободные программные продукты. Хотя, по своей сути, авторское лево может распространяться и на иные объекты авторских прав.

На первый взгляд простейшим способом сделать программу свободной является объявление ее общественным достоянием и отказ от исключительных авторских прав. С одной стороны, это позволит другим распространять программу и ее улучшения, если они того желают. Но, с другой стороны, это позволит также недобросовестным пользователям сделать программу несвободной: если они внесут в нее хоть малейшее изменение, то приобретут право распространять результат уже как несвободный продукт. И тогда последующие пользователи, получающие программу в такой измененной форме, утратят свободу, которую им изначально давал автор, поскольку ее удержал недобросовестный посредник.

С правовой точки зрения копилефт – это концепция и практика использования *норм авторского права* для обеспечения *невозможности ограничить* кому бы то ни было право использовать, изменять и распространять как исходное произведение, так и произведения, производные от него. В противоположность традиционному подходу к авторскому праву, при котором ограничивается свобода копирования и модификации произведений, копилефт стремится использовать законы об авторском праве для расширения прав и свобод людей. Правообладатели используют концепцию копилефта, чтобы у любого человека в мире было право использовать, изменять и распространять как *исходное произведение*, так и произведения, *производные от него*, и никто не мог бы ограничить это право. При копилефте все производные произведения должны распространяться под той же лицензией, что и оригинальное произведение, вследствие чего *гарантируется*

свобода использования всех производных произведений во времени неограниченным кругом лиц.

Чтобы поместить программу под действие копилефта, автор сперва должен заявить свои авторские права на нее, а затем *добавить в лицензию условия распространения*, которые служат юридическим документом, дающим каждому право применять, распространять и модифицировать текст программы или любых производных от нее программ, но только если условия распространения неизменны. Таким образом, исходный текст программы и эти свободы становятся по закону *неразделимыми*.

Так как копилефт юридически основан на авторском праве, то программа (произведение) должна содержать уведомление об авторских правах в виде либо символа авторского права ©, либо слова «Copyright». Лицензия Share-alike («Распространение на тех же условиях») *имеет юридическую силу*, и ее условия обязательны для всех пользователей. Таким образом, концепция копилефт («авторское лево») – это *явно выраженная воля* автора произведения, направленная *на запрет любых ограничений свободы* его использования, модификации и распространения, охраняемая в полной мере *нормами авторского права*.

Защита авторских и смежных прав

Защита личных неимущественных прав авторов и исполнителей может осуществляться следующими способами:

- *признанием права* – к лицу, которое отрицает или иным образом не признает право, нарушая тем самым интересы правообладателя;
- *пресечением действий*, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения;
- *опровержением сведений*, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию лица (ст. 152 ГК РФ);
- *возмещением морального вреда* (ст. 151 ГК РФ);
- другими способами.

Защита исключительных (имущественных) прав авторов и исполнителей может осуществляться следующими способами:

- *признанием права*;
- *пресечением действий*, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения;

- *возмещением убытков* либо *выплатой денежной компенсации* (по своему выбору);
- требованием *публикации решения су*да о допущенном нарушении с указанием действительного правообладателя;
- *изъятием материального носителя* – оборудования, устройств и материалов, главным образом используемых или предназначенных для совершения нарушения исключительных прав (п. 5 ст. 1252 ГК РФ).

Требование об изъятии материального носителя может быть предъявлено к его изготовителю, импортеру, хранителю, перевозчику, продавцу, иному распространителю, недобросовестному приобретателю. Соответствующие оборудование, устройства и материалы по решению суда подлежат *изъятию из оборота и уничтожению* за счет нарушителя, если законом не предусмотрено их обращение в доход Российской Федерации.

Экземпляры произведения и фонограммы, изготовление или распространение которых влечет за собой нарушение авторских и смежных прав, называются ***контрафактными***. Такие объекты (так же как и оборудование для их изготовления или воспроизведения) *изымаются из оборота* без какой-либо компенсации затрат на их приобретение / изготовление одновременно с наложением какого-либо вида ответственности. Требование о прекращении распространения и изъятии контрафактной продукции может предъявляться к любому лицу, совершающему такие действия или осуществляющему необходимые приготовления к ним, *вне зависимости от наличия вины* такого лица.

Необходимо помнить, что определение контрафактности экземпляров всегда должно осуществляться в соответствии с законодательством РФ. Так, экземпляры, правомерно выпущенные за рубежом, могут быть признаны контрафактными при ввозе на территорию Российской Федерации, если их распространение на территории нашей страны не разрешено правообладателем, не произошло исчерпание прав и в иных случаях. Например, такое требование может быть предъявлено к магазину как распространителю контрафактной продукции вне зависимости от того, было ли известно его сотрудникам о том, что соответствующая продукция является контрафактной.

Техническими средствами защиты авторских прав признаются любые технологии, технические устройства или их компоненты,

контролирующие доступ к произведению, *предотвращающие* либо *ограничивающие* осуществление действий, которые *не разрешены* автором или иным правообладателем в отношении произведения (ст. 1299 ГК РФ).

Специальные обязательства в отношении так называемых технических средств защиты произведений были установлены ст. 11 Договора Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС) об авторском праве 1996 г. (ДАП) и ст. 18 Договора ВОИС об исполнениях и фонограммах 1996 г. (ДИФ). В 1990-е гг. предполагалось, что если создать достаточно надежно функционирующие технические средства (устройства, программное обеспечение и т.д.), блокирующие любое несанкционированное использование произведений и объектов смежных прав, то в результате окажется возможным *разрешать или запрещать* их использование *по усмотрению правообладателя*, а точнее – лица, использующего такое техническое средство защиты. Однако на практике этого не произошло. Наоборот, почти одновременно с применением технических средств защиты стали разрабатываться другие технические средства, направленные на *взлом* или иное *преодоление* используемой защиты. В связи с тем, что подобный обход технических средств защиты делал бессмысленным само их применение, с ним было решено бороться юридическими методами, подвергая преследованию лиц, которые разрабатывают, изготавливают или распространяют предназначенные для такого обхода устройства и программное обеспечение.

***В отношении произведений не допускаются*:**

- осуществление без разрешения автора или иного правообладателя действий, направленных на то, чтобы *устранить ограничения* использования произведения, установленные путем применения технических средств защиты авторских прав;
- изготовление, распространение, сдача в прокат, предоставление во временное безвозмездное пользование, импорт, реклама любой технологии, любого технического устройства или их компонентов, использование таких технических средств *в целях получения прибыли* либо оказание соответствующих услуг, если в результате таких действий *становится невозможным использование технических средств защиты* авторских прав либо эти технические средства *не смогут обеспечить надлежащую защиту* указанных прав.

В случае нарушения требований, направленных на защиту технических средств защиты авторских и смежных прав, правообладатели вправе требовать наряду с применением иных мер ответственности, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, взыскания *специальной компенсации* предусмотренной соответственно ст. 1301 и ст. 1311 ГК РФ.

Гражданско-правовая ответственность за нарушение исключительных прав авторов

В случаях нарушения ***исключительного права на произведение*** автор или иной правообладатель вправе требовать по своему выбору от нарушителя либо полного возмещения убытков, либо выплаты компенсации в следующих размерах:

- в размере *от 10 тыс. руб. до 5 млн руб.*, определяемом по усмотрению суда;
- *в двукратном размере* стоимости экземпляров произведения или в двукратном размере стоимости права использования произведения, определяемой исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за правомерное использование такого произведения.

В случаях нарушения исключительного ***права на объект смежных прав*** обладатель исключительного права может требовать по своему выбору от нарушителя либо полного возмещения убытков, либо выплаты компенсации в следующих размерах:

- в размере *от 10 тыс. руб. до 5 млн руб.*, определяемом по усмотрению суда;
- *в двукратном размере* стоимости экземпляров фонограммы или в двукратном размере стоимости права использования объекта смежных прав, определяемой исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за правомерное использование такого объекта.

При этом ***суд вправе***:

- *запретить ввод в гражданский оборот* произведений, если есть *подозрение*, что они контрафактные;
- *наложить арест на все экземпляры произведения*, если есть *подозрение*, что они контрафактные, а также на оборудование, используемое или предназначенное для изготовления или воспроизве-

дения контрафактных экземпляров произведения, в том числе санкционировать их *изъятие*;

- *принять решение о ликвидации юридического лица или прекращении регистрации индивидуального предпринимателя*, если лицо неоднократно или грубо нарушает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

Административная ответственность за нарушение исключительных прав авторов

Административными правонарушениями в сфере авторских и смежных прав признаются:

- ввоз, продажа, сдача в прокат или иное незаконное использование экземпляров произведений или фонограмм *в целях извлечения дохода* в случаях, если такие экземпляры являются *контрафактными* или на них указана *ложная информация* об их изготовителях, местах их производства, а также об обладателях авторских и смежных прав;
- *незаконное использование объектов патентных прав* (ст. 7.12 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации);
- иное нарушение авторских и смежных прав *в целях извлечения дохода*, за исключением случаев, относящихся к недобросовестной конкуренции (ч. 2 ст. 14.33 КоАП РФ).

Следует обратить внимание на наличие существенных ограничений для применения рассматриваемых норм: указанная незаконная деятельность должна осуществляться «*в целях извлечения дохода*». При отсутствии или недоказанности таких целей административная ответственность *не применяется*.

В настоящее время ***административные штрафы*** установлены в следующих размерах (ст. 7.12 КоАП РФ):

- для граждан – в размере *от 1,5 до 2 тыс. руб.*;
- для должностных лиц – *от 10 до 20 тыс. руб.*;
- для юридических лиц – *от 30 до 40 тыс. руб*.

При этом осуществляется также *конфискация* контрафактных экземпляров произведений и фонограмм, а также материалов и оборудования, используемых для их воспроизведения, и иных орудий совершения административного правонарушения.

Уголовная ответственность за нарушение исключительных прав авторов

Уголовная ответственность за нарушение авторских и смежных прав установлена ст. 146 УК РФ и предусматривает ответственность за совершение следующих действий:

- *незаконное использование* объектов авторского права и смежных прав;
- приобретение, хранение, перевозку контрафактных экземпляров *в целях сбыта*.

Согласно ч. 1 ст. 146 УК РФ *присвоение авторства* (*плагиат*) в том случае, если это деяние причинило крупный ущерб автору или иному правообладателю, наказывается штрафом в размере *до 200 тыс. руб.* либо *арестом* на срок от 3 до 6 месяцев. Согласно ч. 2 ст. 146 УК РФ *незаконное использование* объектов авторского права или смежных прав, а равно приобретение, хранение, перевозка контрафактных экземпляров произведений или фонограмм *в целях сбыта*, совершенные в крупном размере, наказываются штрафом в размере *до 200 тыс. руб.* либо *лишением свободы* на срок до двух лет. В смысле ст. 146 УК РФ деяние признается совершенным *в крупном размере*, если стоимость экземпляров произведений или фонограмм либо стоимость прав на использование объектов авторского права и смежных прав *превышает 100 тыс. руб.*, а в *особо крупном размере – более 1 млн руб*. Для применения рассматриваемой нормы требуется доказать не только *умысел* на совершение действий по присвоению авторства, но также и то обстоятельство, что совершение таких действий *причинило крупный или особо крупный ущерб* автору или иному правообладателю. На практике применение данных положений затруднено, в частности в связи с тем, что доказать *вину в форме умысла* на совершение плагиата достаточно сложно, тем более что в ряде случаев заимствование действительно может иметь случайный характер.

Присвоение авторства (плагиат) может состоять, например, в объявлении *себя* автором чужого произведения, выпуске чужого произведения (в полном объеме или частично) под *своим* именем, издании под *своим* именем произведения, созданного в соавторстве с другими лицами, без указания их имен.

Незаконными являются также запись произведения или фонограммы в память ЭВМ, на жесткий диск компьютера, распростране-

ние произведения в сети Интернет *без согласия* автора или обладателя смежных прав, перевод произведения, его переработка, переработка фонограммы, модификация программы для ЭВМ или БД, совершаемые *с целью сбыта* и, соответственно, *получения выгоды*.

Важно помнить, что в сфере интеллектуальных прав *отсутствие запрета не считается согласием или разрешением* (ст. 1229 ГК РФ), а *переход права собственности на материальный объект*, в котором выражено произведение, *не влечет перехода авторских прав* на само произведение ст. 1227 ГК РФ).

10.7. Программы для ЭВМ и базы данных как объекты правовой охраны

Определения «программы для ЭВМ» и «базы данных» как *объектов правовой охраны* даны в ст. 1261 и ст. 1260 ГК РФ соответственно.

Программой для ЭВМ является представленная в объективной форме *совокупность данных и команд*, предназначенных для *функционирования ЭВМ* и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, *включая подготовительные материалы*, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею аудиовизуальные отображения.

Базой данных является представленная в объективной форме *совокупность самостоятельных материалов* (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), *систематизированных* таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ).

Авторские права на все виды программ для ЭВМ (в том числе на операционные системы и программные комплексы), которые могут быть выражены на любом языке и в любой форме, включая исходный текст и объектный код, охраняются так же, как авторские права на *произведения литературы*, а базы данных – как *составные произведения*.

Порядок государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных

Согласно действующему законодательству (ст. 1262 ГК РФ) государственная регистрация программ для ЭВМ и баз данных *не является*

обязательной. Правообладатель в течение срока действия исключительного права на программу для ЭВМ или на базу данных может *по своему желанию* зарегистрировать такую программу или БД в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности. Такая регистрация является *официальным уведомлением* общества о наличии у правообладателя прав в отношении данных объектов. Это обеспечивается путем *публикации* сведений о зарегистрированных программах для ЭВМ и БД в официальном бюллетене агентства. Кроме того, такая публикация выполняет роль *оперативной рекламы*. Порядок государственной регистрации программ для ЭВМ и БД, формы свидетельств о государственной регистрации, перечень указываемых в них сведений устанавливаются Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатентом). Данные сведения подлежат обязательной незамедлительной публикации в официальном *бюллетене Роспатента*.

Программы для ЭВМ и БД, в которых содержатся сведения, составляющие государственную тайну, государственной регистрации не подлежат, так как в данном случае к ним применяется законодательство о государственной тайне. Лицо, подавшее заявку на государственную регистрацию (заявитель), несет ответственность за *разглашение* сведений о программах для ЭВМ и БД, в которых содержатся сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с законодательством РФ.

Заявка на государственную регистрацию программы для ЭВМ или БД должна относиться к *одной программе для ЭВМ* или к *одной базе данных*. Заявка на регистрацию должна содержать:

- *заявление* о государственной регистрации программы для ЭВМ или БД;
- *депонируемые*[1] *материалы*, идентифицирующие программу для ЭВМ или БД, включая реферат;
- *документ*, подтверждающий уплату государственной пошлины.

На основании заявки на регистрацию Роспатент проверяет наличие необходимых документов и материалов, их соответствие требованиям закона. При положительном результате проверки программа для ЭВМ или БД вносится соответственно в *Реестр программ для ЭВМ* или

[1] Депонирование – процесс организованного хранения.

в *Реестр баз данных*. После этого заявителю выдается *свидетельство о государственной регистрации*, а сведения о зарегистрированном продукте *незамедлительно публикуются* в официальном бюллетене Роспатента.

По запросу Роспатента либо по собственной инициативе автор или иной правообладатель вправе *до публикации* сведений в официальном бюллетене *дополнять*, *уточнять* и *исправлять* документы и материалы, содержащиеся в заявке на регистрацию.

Договоры об отчуждении исключительного права на зарегистрированные программу для ЭВМ или базу данных и переход исключительного права на такую программу или базу данных к другим лицам без договора подлежат *обязательной* государственной регистрации. Сведения об *изменении обладателя* исключительного права вносятся в Реестр программ для ЭВМ или в Реестр баз данных на основании зарегистрированного договора или иного правоустанавливающего документа и *публикуются* в официальном бюллетене Роспатента.

Сведения, внесенные в Реестр программ для ЭВМ или в Реестр баз данных, считаются *достоверными*, поскольку не доказано иное, иными словами, законодателем установлена *презумпция добросовестности заявителя* и достоверности предоставленных им сведений. Ответственность за достоверность предоставленных для государственной регистрации сведений несет *заявитель*.

Пользование программными продуктами

Пользователь – это лицо, *правомерно* владеющее экземпляром программы для ЭВМ или экземпляром базы данных.

Правомерное пользование программными продуктами возможно только в случае правомерного приобретения определенного *комплекса прав* на продукт у правообладателя либо в случае *разрешенного свободного использования* продукта.

Свободное воспроизведение программы для ЭВМ или БД возможно либо в случае, когда правообладатель *сознательно предоставляет* такую возможность определенному (или неопределенному) кругу пользователей (например, условие лицензии Share-alike – «Распространение на тех же условиях»), либо в случаях, строго определенных законом.

Согласно ст. 1280 ГК РФ пользователь **вправе без разрешения автора** или иного правообладателя и **без выплаты дополнительного вознаграждения**:

- ***внести изменения*** в программу для ЭВМ или базу данных исключительно в целях их *функционирования* на технических средствах пользователя, в том числе запись и хранение в памяти ЭВМ (одной ЭВМ или одного пользователя сети), а также осуществить *исправление явных ошибок*, если иное не предусмотрено договором с правообладателем;
- ***изготовить копию*** программы для ЭВМ или базы данных при условии, что эта копия предназначена только для *архивных целей* или для *замены* правомерно приобретенного оригинала в случаях, когда такой экземпляр утерян, уничтожен или стал непригоден для использования[1];
- ***изучать, исследовать*** или ***испытывать функционирование*** такой программы в целях определения идей и принципов, лежащих в основе любого элемента программы для ЭВМ, путем осуществления действий, предусмотренных выше;
- ***воспроизвести*** и ***преобразовать объектный код в исходный текст*** (*декомпилировать* программу для ЭВМ) или поручить иным лицам осуществить эти действия, если они необходимы для достижения *способности к взаимодействию* независимо разработанной этим лицом программы для ЭВМ с другими программами (т.е. адаптации), которые могут взаимодействовать с декомпилируемой программой, ***при соблюдении следующих условий***:
    - если информация, необходимая для достижения способности к взаимодействию, ранее *не была доступна* этому лицу из других источников;

---

[1] При этом копия программы для ЭВМ или базы данных не может быть использована в иных целях и должна быть *уничтожена*, если владение оригиналом такой программы или БД перестало быть правомерным.

Под ***копированием*** в данном случае понимается снятие копии оригинальной информации *с сохранением возможности ее использования по назначению* на машинный носитель информации (жесткий диск ЭВМ, магнитную ленту, перфокарту, дискету), на магнитно-оптический носитель (CD-ROM, DVD-ROM) или передача информации в файлах через локальные вычислительные сети, в том числе Интернет.

- указанные действия можно осуществлять в отношении только тех частей декомпилируемой программы для ЭВМ, которые *необходимы* для достижения способности к взаимодействию;
- информация, полученная в результате декомпилирования:
  - ✓ может использоваться *лишь для достижения способности к взаимодействию* с ЭВМ или иными программами;
  - ✓ *не может передаваться* иным лицам;
  - ✓ *не может использоваться* для разработки программы для ЭВМ, по своему виду существенно *схожей* с декомпилируемой программой.

Осуществление прав пользователя не должно наносить *неоправданный ущерб* нормальному использованию программы для ЭВМ или БД и не должно *ущемлять* необоснованным образом законные интересы автора или иного правообладателя.

Все перечисленные выше условия свободного использования программных продуктов и вмешательства в них предполагают ущерб *оправданный* и *обоснованный*, и потому разрешены законодателем.

Договор присоединения – лицензионный договор (или соглашение) с конечным пользователем

По **лицензионному договору** одна сторона – автор или иной правообладатель (лицензиар) – предоставляет либо обязуется предоставить другой стороне (лицензиату) право использования некоторого произведения в установленных договором пределах. Лицензионный договор заключается в письменной форме.

Лицензионный договор с пользователем о предоставлении ему *простой (неисключительной) лицензии* на использование программы для ЭВМ или базы данных может быть заключен в *упрощенном порядке*. Лицензионный договор (или лицензионное соглашение), заключаемый в упрощенном порядке, является *договором присоединения*, условия которого, в частности, могут быть изложены на приобретаемом экземпляре программы для ЭВМ или базы данных либо на упаковке такого экземпляра, а также в электронном виде. *Начало использования* программы для ЭВМ или базы данных пользователем, как оно определяется указанными условиями, означает его *согласие* на заключение договора. В этом случае *письменная форма* договора считается *соблюденной*. Лицензионный договор, заключаемый

в упрощенном порядке, является *безвозмездным*, если самим договором не предусмотрено иное.

На практике это выглядит следующим образом. При легальном распространении экземпляров программ для ЭВМ или БД, содержащихся на компакт-дисках, они всегда продаются покупателю вместе с экземпляром лицензионного соглашения, на практике условно называемого *оберточной лицензией* (Shrink-wrap license). Текст такого соглашения печатается, как правило, на упаковке носителя программного продукта или излагается на приобретаемом экземпляре программы в электронном виде.

Как было указано выше, по своей юридической природе лицензионное соглашение с конечным пользователем является *договором присоединения* (в соответствии с п. 3 ст. 1286 ГК РФ), в связи с чем такой договор *не обязательно* должен заключаться с правообладателем *в письменном виде*. Активация программного продукта является *конклюдентным действием* (п. 2 ст. 158 ГК РФ), совершая которое пользователь *выражает свое согласие* на заключение лицензионного договора и *начинает использовать* данную программу для ЭВМ или базу данных.

На программных продуктах часто встречается подобный текст: «Внимание – необходимо внимательно прочесть! Данное лицензионное соглашение с конечным пользователем является соглашением между вами и корпорацией, к примеру Майкрософт, по использованию программного обеспечения, сопровождающего данное лицензионное соглашение. Если вы загружаете, копируете программное обеспечение или используете его каким-либо другим способом, этим вы подтверждаете свое согласие соблюдать условия данного лицензионного соглашения с конечным пользователем. Если вы не согласны, не устанавливайте, не копируйте и не используйте программное обеспечение; вы можете вернуть его продавцу и получить уплаченную за него сумму, если это применимо».

Приобретенные таким способом права на программный продукт дают, как правило, разрешение на установку данного продукта только *на одном компьютере* или дают право доступа только *одному пользователю* локальной сети. При этом активация только *демонстрационной* (ознакомительной) версии продукта *не является конклюдентным действием* и не приводит к заключению лицензионного договора.

Юридическая защита целостности программных продуктов

Действующее законодательство очень строго подходит к вопросам модификации программных продуктов: использование *модифицированной* программы для ЭВМ или базы данных при отсутствии письменного договора с правообладателем, которым передается такое право, как «модификации», само по себе является *нарушением* авторских прав.

Под **переработкой (модификацией) программы для ЭВМ или БД** понимаются любые их *изменения*, кроме изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программы на конкретных технических средствах или под управлением конкретных программ пользователя (адаптации). Например, незаконным является использование программы для ЭВМ с внесенными в нее изменениями, допускающими ее использование *без электронного ключа* (так называемый «*взлом*», или «*крак*»). Данные действия расцениваются в судебной практике как *неправомерная модификация*, хотя при определенных ограничениях их можно было бы признать и адаптацией. Особенно распространены взломы программных продуктов в России: специфический менталитет подталкивает сообразительных людей взламывать программы из принципа или «спортивного интереса», нежели раскошеливаться за их лицензионные версии.

Экспертиза программного обеспечения (или **программно-техническая экспертиза**) имеет основополагающее значение по делам о защите авторских прав как системообразующее доказательство. Как по гражданским, так и по уголовным делам заключение эксперта является, по сути, «квалифицирующим» признаком нарушения авторского права, так как дает ответы на большинство *диагностических* и *идентификационных* вопросов, связанных с компьютерной информацией.

В зависимости от способа использования объектов авторских прав современные эксперты выделяют как минимум пять различных **предметов программно-технической экспертизы**, сформированных:

- в связи с *использованием нелицензионного ПО* конечными пользователями (end-user case);
- в связи с *предустановкой нелицензионного ПО* на вновь приобретаемые ЭВМ или его инсталляцией на уже эксплуатируемые ЭВМ (hard disk loading case);

- в связи с *распространением программ* на компакт-дисках типа CD, DVD в сборниках, изготовленных «кустарным способом» (CD-case);
- в связи с *использованием не по назначению специальных версий* программ (академические, учебные, не для продажи);
- в связи с *высококачественной подделкой* оригинальных носителей информации.

Последние два вида нарушений на практике встречаются достаточно редко.

Из года в год растет число судебных дел, направленных на защиту авторских и смежных прав в сети Интернет. Так, в 2017–2018 гг. больше всего было возбуждено дел в целях защиты прав (в порядке убывания): на кинематографическую продукцию, прав книгоиздателей, производителей компьютерных программ. Немного меньше было дел, возбужденных в целях защиты владельцев авторских прав на музыкальные произведения, телепередачи, произведения искусства, базы данных.

Помимо этого, неуклонно растет количество заявлений правообладателей в судебные органы на нарушение своих интеллектуальных прав, в том числе с указанием конкретных интернет-ресурсов, нарушающих права (как правило, в связи с нелегальным распространением в сети Интернет мультимедийного контента). Кроме того, с 1 октября 2017 г. вступил в силу закон о блокировке «зеркал» пиратских сайтов.

Согласно действующему законодательству все **договоры**, в рамках которых возможно создание произведений науки, литературы и искусства (в том числе программ для ЭВМ и БД), **можно разделить на несколько групп**:

- договоры *заказа произведений* (ст. 1296 ГК РФ);
- договоры *авторского заказа* (ст. 1288 ГК РФ);
- договоры *о создании служебных произведений* (ст. 1295 ГК РФ);
- договоры, при выполнении работ по которым произошло создание произведения (ст. 1297 ГК РФ).

Общим для всех этих типов договоров, является то, что в момент их заключения произведение как объект авторского права еще *отсутствует* (оно еще не создано), а также то, что все они являются

разновидностями правоотношений *подряда*. Отличают эти договоры те обстоятельства, которые определяют: входит ли в *обязанность* подрядчика создание произведение и *по чьей воле* оно создается.

Программы для ЭВМ и БД, созданные по заказу (ст. 1296 ГК РФ)

По общему правилу в случае, когда программа для ЭВМ или БД создана по договору, *предметом которого было ее создание* (т.е. *по заказу*), исключительное право на такую программу или такую БД принадлежит *заказчику*, если договором между подрядчиком (исполнителем) и заказчиком не предусмотрено иное. При этом:

- в случае, когда *исключительное право* на программу для ЭВМ или БД, созданную по заказу, принадлежит *заказчику*, разработчик вправе использовать такую программу или такую БД для *собственных нужд на условиях безвозмездной простой (неисключительной) лицензии* в течение всего срока действия исключительного права;
- в случае, когда в соответствии с договором между разработчиком и заказчиком *исключительное право* на программу для ЭВМ или БД принадлежит *подрядчику* (исполнителю), заказчик вправе использовать такую программу или такую БД для *собственных нужд на условиях безвозмездной простой (неисключительной) лицензии* в течение всего срока действия исключительного права.

Автор созданных по заказу программы для ЭВМ или БД, которому не принадлежит исключительное право на такую программу или такую базу данных, имеет право на *вознаграждение*.

Квалифицирующим признаком **договора заказа произведения** является особенность одного из субъектов стороны договора – *подрядчика* (*исполнителя*), которым может быть *любое лицо, кроме автора* (физическое лицо), чьим творческим трудом должно быть создано произведение. Предмет договора заказа произведения состоит в *передаче* произведения в пользование заказчику путем передачи материального носителя с воплощенным в нем произведением в случае создания произведения на материальном носителе либо непосредственного сообщения (доведения) произведения заказчику (но не в выполнении подрядчиком работ (услуг) по его созданию). То есть подрядчик (исполнитель) в данном случае является посредником между заказчиком и непосредственно автором и фактически выполняет функцию «передаточного звена»).

Вышеуказанные правила не распространяются на договоры, в которых *подрядчиком* (*исполнителем*) является *сам автор* произведения (ст. 1288 ГК РФ). В таких случаях заключается **договор авторского заказа**, согласно которому одна сторона (автор) обязуется по заказу другой стороны (заказчика) создать обусловленное договором произведение науки, литературы или искусства на материальном носителе или в иной форме. Материальный носитель произведения передается заказчику в собственность, если соглашением сторон не предусмотрена его передача заказчику во временное пользование.

Квалифицирующими признаками **договора авторского заказа** являются: особенность субъекта стороны договора – *исполнителя*, которым является *сам автор*, и правовая цель сторон договора – *создание* произведения и *передача* его в пользование заказчику. Предметом договора авторского заказа являются создание произведения и передача его в пользование заказчику путем передачи материального носителя с созданным произведением (оригинала или экземпляра произведения) в случае воплощения произведения в материальном носителе либо непосредственного сообщения (доведения) произведения заказчику. То есть подрядчик (исполнитель) в данном случае является непосредственно автором произведения и сам передает его заказчику в обусловленной договором форме.

Договор авторского заказа является возмездным, если соглашением сторон не предусмотрено иное.

Создание программ для ЭВМ и БД как служебных произведений (ст. 1295 ГК РФ)

Квалифицирующим признаком **договора о создании служебного произведения** является особенность обоих субъектов сторон договора – *исполнителем* является *работник* (*автор*), а *заказчиком* – его *работодатель*. Этот признак вносит существенные особенности в складывающиеся правоотношения и тем самым отграничивает договоры о создании служебных произведений от договоров авторского заказа, договоров заказа произведений и иных подобных договоров.

Договор работодателя с работником, в трудовые обязанности которого входит создание произведений, является не типичным трудовым договором, а представляет собой *смешанный договор*, из которого возникают два правоотношения, различных по своей правовой

природе: трудовое и гражданско-правовое. Трудовым здесь является правоотношение между работником и работодателем по поводу *трудовых прав и обязанностей*, связанных с выполнением трудовой функции, а гражданским – правоотношение между работником (автором) и работодателем (заказчиком) по поводу *создания произведения*. Таким образом, такой договор является смешанным, потому что содержит и элементы *трудового договора*, и элементы *договора авторского заказа*, а его существенные условия включают в себя:

- существенные условия трудового договора – *выполнение трудовой функции* (согласно трудовому договору работодатель доводит до работника *служебное задание*, если таковое входит в состав трудовых обязанностей работника);
- существенные условия договора авторского заказа – *создание произведения и передача его в пользование работодателю* (согласно договору авторского заказа автор (работник) *обязан создать* конкретное произведение и передать его в пользование работодателю).

При этом первоначально исключительное право на служебное произведение по факту его создания возникает у *автора-работника*, который считается первоначальным правообладателем как создатель произведения. Затем исключительное право от работника (автора) переходит к *работодателю* на основании гражданско-правового обязательства, вытекающего из договора о создании служебного произведения, если иное не предусмотрено договором между ними.

Программы для ЭВМ и БД, созданные при выполнении работ по договору (ст. 1297 ГК РФ)

Если программа для ЭВМ или БД создана при выполнении договора подряда или договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, которые *прямо не предусматривали ее создание*, исключительное право на такую программу или такую БД принадлежит *разработчику*, если договором между ним и заказчиком не предусмотрено иное. В этом случае заказчик вправе использовать созданные таким образом программу или БД в целях, для достижения которых был заключен соответствующий договор, на условиях *простой (неисключительной) лицензии* в течение всего срока действия исключительного права без выплаты за это использование дополнительного вознаграждения. При передаче подряд-

чиком (исполнителем) исключительного права на программу для ЭВМ или БД другому лицу заказчик сохраняет право *использования* программы или БД.

В случае, когда в соответствии с договором между подрядчиком (исполнителем) и заказчиком исключительное право на программу для ЭВМ или БД *передано* заказчику либо указанному им третьему лицу, подрядчик (исполнитель) вправе использовать созданные им программу или БД для собственных нужд на условиях *безвозмездной простой (неисключительной) лицензии* в течение всего срока действия исключительного права, если договором не предусмотрено иное.

Автор программы для ЭВМ или БД, созданных при выполнении договорных работ, которому не принадлежит исключительное право на такую программу или такую базу данных, имеет право на *вознаграждение*.

Особенностью таких правоотношений является то, что его сторонам изначально неизвестно, будет ли создано какое-либо произведение (новый объект интеллектуальной деятельности), и изначально договор между ними не предусматривает создание произведения и передачу его кому-либо. В данном случае произведение появляется случайно, «по ходу дела», и является незапланированным следствием выполнения исполнителем (подрядчиком) иных заданий заказчика.

Таким образом, договор заказа произведений (ст. 1296 ГК РФ) и создание произведения в ходе работ по договору (ст. 1297 ГК РФ) отличаются от договора авторского заказа (ст. 1288 ГК РФ) и договора о создании служебных произведений (ст. 1295 ГК РФ) тем, что в первых двух случаях создание произведения непосредственно *в обязанности* подрядчика *не входит*.

Возможен еще один предусмотренный законодательством случай создания программ для ЭВМ и баз данных – **по государственному или муниципальному контракту** (ст. 1298 ГК РФ).

По общему правилу в случае создания произведения по **государственному или муниципальному контракту** исключительное право на такое произведение принадлежит *исполнителю* (который может являться автором этого произведения, а может им и не являться), если самим контрактом не предусмотрено, что это право принадлежит Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципаль-

ному образованию, от имени которых выступает государственный или муниципальный заказчик, либо заказчику и исполнителю *совместно*.

Если в соответствии с государственным или муниципальным контрактом исключительное право на произведение принадлежит Российской Федерации, субъекту РФ или муниципальному образованию, исполнитель *обязан* путем заключения соответствующих договоров со своими работниками и третьими лицами *приобрести все права на такое произведение* и *передать их* соответственно Российской Федерации, субъекту РФ и муниципальному образованию. При этом исполнитель имеет право на *возмещение затрат*, понесенных им в связи с приобретением соответствующих прав у третьих лиц, а р*аботник*, исключительное право которого на произведение перешло к исполнителю, имеет право на *вознаграждение*.

Эти правила применяются также к программам для ЭВМ и базам данных, создание которых *не было предусмотрено* государственным или муниципальным контрактом для государственных или муниципальных нужд, но которые *были созданы* при выполнении такого контракта.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. В сфере интеллектуальных прав «отсутствие запрета *не считается* согласием (разрешением)» (ст. 1229 ГК РФ). Поэтому при любой проверке, например организации на предмет соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности, правоохранительные органы затребуют лицензионное соглашение с правообладателем.

2. Переход права собственности на материальный объект, в котором выражено произведение, *не влечет* перехода авторских прав на само произведение (ст. 1227 ГК РФ), а потому договоры купли-продажи (поставки) компакт-дисков или ЭВМ с предустановленными на них программами *не являются* собственно «лицензионным соглашением», и требуют отдельного оформления прав на использование таких произведений.

3. При заключении договоров на разработку программ для ЭВМ и БД (создание произведений) необходимо сразу, по возможности как можно тщательнее, согласовывать распределение исключительных прав на *будущие* произведения и все условия их дальнейшего использования.

Тема 11. Реклама. Интернет-реклама. Коммерческое предложение

11.1. Рекламная деятельность.
11.2. Ответственность и государственный надзор в сфере рекламы.
11.3. Интернет-реклама.
11.4. Коммерческое предложение.

11.1. Рекламная деятельность

Слово «реклама» происходит от лат. *reclamer* («выкрикивать») и употребляется в значении информации о товарах и услугах с целью *оповещения* потребителей и *создания спроса* на эти товары и услуги, а также в значении *распространения сведений* о чем-либо (ком-нибудь) с целью создания популярности. В настоящее время законодательство РФ о рекламе состоит в основном из Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе № 38-ФЗ).

Цели Закона о рекламе № 38-ФЗ:

- *развитие рынков* товаров, работ и услуг на основе соблюдения принципов *добросовестной конкуренции*;
- обеспечение в РФ *единства экономического пространства*;
- реализация права потребителей на получение *добросовестной* и *достоверной* рекламы;
- создание благоприятных условий для производства и распространения *социальной* рекламы;
- *предупреждение нарушения* законодательства РФ о рекламе, а также пресечение фактов *ненадлежащей* рекламы.

Закон о рекламе № 38-ФЗ:

- применяется к отношениям в сфере рекламы *независимо от места* ее производства, если распространение рекламы осуществляется на территории РФ (т.е. распространяется и на рекламу иностранного производства);
- распространяется на *изготовителей* товаров, а также на лиц, выполняющих *работы* или оказывающих *услуги*;
- распространяется на рекламу *средств индивидуализации* отдельных видов товаров, их изготовителей или продавцов, прямо указанных в данном ФЗ.

Не признается рекламой (в соответствии со ст. 2 Закона о рекламе № 38-ФЗ):

- *политическая* реклама, в том числе *предвыборная* агитация;
- любые элементы *оформления товара*, помещенные на товаре или его упаковке;
- информация, раскрытие которой *обязательно* в соответствии с Законом «О защите прав потребителей» № 2300-1;
- *справочно-информационные* и *аналитические материалы* (обзоры внутреннего и внешнего рынков, результаты научных исследований и испытаний);
- *сообщения органов* государственной власти и местного самоуправления;
- *вывески, указатели, объявления*, не содержащие сведений рекламного характера;
- иные случаи, указанные в законе.

Соответственно, расходы на доведение вышеназванных видов информации до потребителя *нельзя* учитывать в бухгалтерском учете как «*расходы на рекламу*».

Основные термины и определения в сфере рекламы устанавливает ст. 3 Закона о рекламе № 38-ФЗ.

Реклама – информация, *распространенная* любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная *неопределенному кругу лиц* и направленная на *привлечение внимания* к объекту рекламирования, формирование или поддержание *интереса* к нему и его *продвижение на рынке*.

Ненадлежащая реклама – реклама, *не соответствующая* требованиям законодательства РФ.

Потребители рекламы – лица, на привлечение *внимания* которых к объекту рекламирования направлена реклама.

Объект рекламирования – *товар, средства индивидуализации* юридического лица и (или) товара, *изготовитель* или *продавец* товара*, результаты интеллектуальной деятельности* либо *мероприятие* (в том числе спортивное соревнование, концерт, конкурс, фестиваль, основанные на риске игры, пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама.

Товар – *продукт деятельности* (в том числе работа, услуга), предназначенный для продажи, обмена или иного *введения в оборот*.

Участниками рекламной деятельности являются:

✓ ***Рекламодатель*** – изготовитель или продавец товара либо иное лицо, *определившее объект* рекламирования и (или) *содержание* рекламы.

✓ ***Рекламопроизводитель*** – лицо, осуществляющее полностью или частично приведение информации в *готовую* для распространения в виде рекламы форму.

✓ ***Рекламораспространитель*** – лицо, осуществляющее *распространение* рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

Функции одного или нескольких участников рекламной деятельности могут *совпадать* в одном лице, а могут и не совпадать.

Иные термины, содержащиеся в законе, в данном пособии рассматриваться не будут.

На практике зачастую возникает вопрос: является ли та или иная информация рекламой? Для его разрешения следует обратиться к определению рекламы, приведенному в ст. 3 Закона о рекламе № 38-ФЗ, согласно которому среди **основных признаков рекламы** можно выделить следующие:

- реклама предназначена для *неопределенного* круга лиц;
- реклама привлекает, формирует и поддерживает *интерес* к объекту рекламирования;
- реклама способствует *продвижению* объекта рекламирования на рынке.

Часто рекламу путают с офертой. Однако реклама отличается от оферты тем, что она *не содержит существенных условий* договора и всегда адресована *неопределенному* кругу лиц.

Согласно ст. 435 ГК РФ **офертой** признается адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое *достаточно определенно* и *выражает намерение* лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение. Оферта должна содержать *существенные условия* договора и связывает направившее ее лицо *с момента ее получения адресатом*. Если извещение об отзыве оферты поступило ранее или одновременно с самой офертой, оферта считается неполученной.

Согласно ст. 432 ГК РФ договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достиг-

нуто *соглашение по всем существенным условиям* договора. Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение. Договор заключается посредством *направления оферты* (предложения заключить договор) одной из сторон *и ее акцепта* (принятия предложения) другой стороной.

В современном деловом обороте в качестве оферты зачастую используют *коммерческое предложение*, направляемое потенциальным партнерам в письменном виде. Коммерческое предложение, как правило, выходит за рамки обычной рекламы, подробно описывая основные условия сделки, и направляется определенной целевой аудитории, что и определяет его правовой статус, приравнивая к оферте.

Согласно Закону о рекламе № 38-ФЗ **реклама должна быть**:

- *добросовестной*;
- *достоверной*.

Недобросовестная и недостоверная реклама *не допускается*.

Недобросовестная реклама:

- содержит *некорректные сравнения* рекламируемого товара с иными товарами, произведенными другими изготовителями или реализуемыми другими продавцами;
- *порочит честь, достоинство или деловую репутацию* лица, в том числе конкурента;
- рекламирует товар, реклама которого *запрещена* данным способом, в данное время или в данном месте;
- осуществляется *под видом рекламы другого товара*, товарный знак или знак обслуживания которого тождествен или сходен до степени смешения с зарегистрированным товарным знаком или знаком обслуживания другого изготовителя (продавца), а также под видом рекламы изготовителя или продавца такого товара;
- является актом *недобросовестной конкуренции* в соответствии с антимонопольным законодательством.

Недостоверная реклама – это реклама, которая содержит *не соответствующие действительности* сведения:

- о *преимуществах* рекламируемого товара перед другими товарами (других производителей и продавцов);

- о любых *характеристиках* товара, *условиях* его доставки, ремонта и т.п.;
- об *изготовителе* или о *продавце* рекламируемого товара;
- о *гарантийных обязательствах* изготовителя или продавца;
- об *ассортименте*, *комплектации* товаров;
- о *стоимости* или *цене* товара, порядке его оплаты, размере скидок, тарифов и т.п.;
- иные недостоверные сведения.

Реклама не должна:

- *побуждать* к совершению противоправных действий;
- *призывать* к насилию и жестокости, *возбуждать панику*, побуждать к опасным действиям;
- *иметь сходство* с дорожными знаками или иным образом *угрожать безопасности движения* автомобильного, железнодорожного, водного, воздушного транспорта;
- формировать *негативное отношение* к лицам, не пользующимся рекламируемыми товарами, или осуждать таких лиц;
- содержать информацию *порнографического* характера.

В рекламе не допускаются:

- *иностранные* слова и выражения;
- указание на *одобрение* объекта рекламирования государственными органами или органами местного самоуправления;
- демонстрация процессов *курения* и *потребления алкоголя*;
- использование *бранных слов*, *непристойных* и *оскорбительных образов*;
- отсутствие части *существенной* информации о рекламируемом товаре;
- *цены в иностранной валюте*;
- *элементы скрытой рекламы*.

Скрытая реклама – это реклама, которая оказывает *не осознаваемое* потребителями рекламы воздействие на их сознание, в том числе воздействие путем использования специальных видеовставок (так называемого 25-го кадра), двойной звукозаписи и иными способами.

Скрытая реклама представляет *наибольшую* потенциальную опасность как для интересов потребителей, так и для интересов конкурентов, так как в данном случае оказывается воздействие на сознание

потребителей в форме, *препятствующей осознанию* данного вида вмешательства, *влияющего на свободу выбора* потребителя. Производители скрытой рекламы учитывают и осознанно используют то обстоятельство, что подсознание человека слабо контролируется, и, воздействуя на него, можно заставить человека принимать *нерациональные* решения.

Несмотря на общий запрет скрытой рекламы (ст. 5 Закона о рекламе № 38-ФЗ), реклама, вписанная в сюжет произведения и именуемая в теории «продакт плейсмент» (Product Placement), под него *не подпадает*. Объясняется это тем, что такой способ рекламы действующим законодательством о рекламе не регулируются. Продакт плейсмент можно определить как один из способов продвижения товара на рынок, связанный с включением в произведение искусства упоминания о товаре, его производителе, товарном знаке. Особенно часто такой вариант рекламы встречается в компьютерных играх, киносериалах, когда герои, например, постоянно пьют определенные напитки или ездят на автомобилях определенной марки и т.д. Одной из причин широкого применения и распространения данного вида рекламы является возможность таким образом *обойти запреты и ограничения* на рекламу товара определенного вида.

Не допускается размещение рекламы в *учебниках и другой учебной литературе*, предназначенных для обучения детей по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования, школьных дневниках, школьных тетрадях.

При производстве, размещении и распространении рекламы должны соблюдаться требования законодательства РФ о *государственном языке* РФ. Согласно ст. 3 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» использование иностранных текстов в рекламе (в том числе аудио- и видеорекламе) допускается только с *одновременным* размещением над / перед таким текстом текста на русском языке, при этом тексты должны быть *идентичными* по содержанию, техническому оформлению, звучанию, способу передачи информации, выполнены разборчиво, без ошибок.

С апреля 2018 г. не допускается размещение рекламы *на платежных документах* для внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе на оборотной стороне таких документов. Однако этот запрет не распространяется на социальную рекламу и

справочно-информационные сведения (ч. 10.3 ст. 5 Закона о рекламе № 38-ФЗ).

В целях ***защиты несовершеннолетних*** от злоупотреблений их доверием и недостатком опыта в рекламе не допускаются:

- *дискредитация* родителей и воспитателей, *подрыв доверия* к ним у несовершеннолетних;
- *побуждение* несовершеннолетних к тому, чтобы они убедили родителей или других лиц приобрести рекламируемый товар;
- создание у несовершеннолетних впечатления о том, что обладание рекламируемым товаром ставит их в *предпочтительное положение* перед их сверстниками;
- *формирование комплекса неполноценности* у несовершеннолетних, не обладающих рекламируемым товаром.

Рассматриваемым законом определены виды товаров, реклама которых ***прямо запрещена***. Требования к рекламе некоторых видов товаров содержатся также в специальных законодательных актах, например:

✓ Федеральном законе от 12.04.2010 № 61-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об обращении лекарственных средств» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2020);

✓ Федеральном законе от 08.01.1998 № 3-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

✓ Федеральном законе от 19.07.1997 № 109-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

✓ Федеральном законе от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и др.

Требования к рекламе отдельных видов услуг – финансовых, страховых, инвестиционных и других – также могут регулироваться специальными законами.

В рекламе товаров при *дистанционном способе их продажи* должны быть указаны сведения о продавце таких товаров: наименование, место нахождения и государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и другие сведения. Это правило относится и к рекламе посредством сети Интернет.

Срок действия рекламы, признаваемой офертой

Если в соответствии с ГК РФ реклама признается офертой, такая **оферта действует**:

- *в течение срока*, указанного в самой оферте;
- в течение *двух месяцев* со дня распространения оферты, если в ней не указан иной срок.

Сроки хранения рекламных материалов

Рекламные материалы или их копии, в том числе все вносимые в них изменения, а также договоры на производство, размещение и распространение рекламы **должны храниться** (по общему правилу):

- в течение *одного года* со дня последнего *распространения* рекламы;
- в течение *одного года* со дня *окончания срока действия* «рекламного» договора.

Рекламодатель обязан по требованию рекламораспространителя предоставлять *документально подтвержденные* сведения о *соответствии* рекламы требованиям Закона о рекламе № 38-ФЗ, в том числе сведения о наличии лицензии, об обязательной сертификации, о государственной регистрации.

11.2. Ответственность и государственный надзор в сфере рекламы

За нарушение законодательства о рекламе предусмотрены *гражданско-правовая* и *административная* ответственность. Действующим законодательством предусмотрены санкции и меры ответственности за различные нарушения при осуществлении рекламной деятельности.

Распределение ответственности в сфере рекламы между ее участниками осуществляется следующим образом:

- ✓ *рекламодатель* отвечает за *содержание* рекламной информации;
- ✓ *рекламопроизводитель* отвечает за *оформление, производство, подготовку* рекламы;
- ✓ *рекламораспространитель* отвечает за *время, средства и место размещения* рекламы.

При привлечении к административной ответственности в сфере рекламы всегда применяется принцип *презумпции невиновности*. Срок исковой давности привлечения к административной ответственности начинает течь с момента *совершения правонарушения*.

Контрреклама – это *опровержение* ненадлежащей (недостоверной) рекламы, распространяемое в целях *ликвидации* вызванных ею последствий (т.е. это своеобразный вид наказания для нарушителя). **Контрреклама осуществляется**:

- *нарушителем* по требованию антимонопольного органа и в установленные им сроки;
- *за счет нарушителя* и, как правило, с использованием тех же средств распространения, характеристик продолжительности, пространства, места и порядка, что и распространенная ранее ненадлежащая (недостоверная) реклама.

Гражданско-правовая ответственность в сфере рекламы

Лица, права и интересы которых нарушены в результате ненадлежащей рекламы, могут в судебном порядке потребовать:

- *возмещения убытков*, включая упущенную выгоду;
- *компенсации морального вреда*;
- а также *публичного опровержения* ненадлежащей рекламы.

Административная ответственность в сфере рекламы

Размеры штрафов при привлечении к административной ответственности в общих случаях установлены ст. 14.3 Кодекса об административных правонарушениях РФ (табл. 11.2.1).

Таблица 11.2.1

Размеры штрафов согласно ст. 14.3 КоАП РФ

Субъекты	Размер штрафа
Граждане	от 2 000 до 2 500 руб.
Должностные лица	от 4 000 до 20 000 руб.
Юридические лица	от 100 000 до 500 000 руб.

За превышение допустимого законодательством объема рекламы, распространяемой в периодических печатных изданиях, при демонстрации аудио- и телепрограмм, фильмов, неправильное прерывание

рекламой аудио- видео- и телепередач, нарушение требований к распространению рекламы лекарственных средств, медицинских, банковских услуг КоАП РФ предусмотрены штрафы в повышенных размерах.

Интеллектуальная собственность в сфере рекламы

В рекламе всегда используются исключительные *права на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации* ЮЛ, ИП, индивидуализации продукции, выполняемых работ или услуг. Размещение информации об изготовителе, исполнителе или продавце с использованием фирменного наименования организации, товарного знака, наименования места происхождения товара или коммерческого обозначения может иметь *двоякую* функцию:

✓ с одной стороны, *доводить* такую информацию *до сведения потребителей*,

✓ с другой стороны, *носить рекламный характер*.

Следовательно, затраты на доведение такой информации до потребителя при налогообложении прибыли можно учитывать в качестве рекламных расходов согласно подп. 28 п. 1 и п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ, но при этом информация должна отвечать *основным критериям рекламы*, рассмотренным нами выше.

Судебная практика в данной сфере очень переменчива и неоднозначна, вследствие чего использование в рекламе исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации относить к рекламным расходам следует очень осторожно.

В Законе о рекламе № 38-ФЗ подробно описаны **особенности отдельных способов распространения рекламы**, таких как:

- реклама в *телепрограммах* и *телепередачах* (ст. 14);
- реклама в *радиопрограммах* и *радиопередачах* (ст. 15);
- реклама в *периодических печатных изданиях* (ст. 16);
- реклама, распространяемая при *кино*- и *видеообслуживании* (ст. 17);
- реклама, распространяемая *по сетям электросвязи* (ст. 18);
- *наружная* реклама и установка *рекламных конструкций* (ст. 19);

- реклама *на транспортных средствах* и с их использованием (ст. 20);

Также в Законе о рекламе № 38-ФЗ изложены **особенности рекламы отдельных товаров** (алкогольной, табачной продукции, лекарственных средств, медицинских изделий, биологически активных добавок, продуктов детского питания, ценных бумаг и пр.).

Особое внимание следует уделять широко распространенной *наружной рекламе* на рекламных щитах и иных конструкциях, в которой зачастую используется *неодинаковый шрифт*. Размер и способ доведения до потребителей информации в рекламе должен быть таким, чтобы *все* условия воспринимались *обычным человеком обычным образом* (т.е. без использования вспомогательных технических средств и в течение времени, в которое обычно возможно восприятие информации). Иными словами, все условия, обозначенные в рекламе, должны восприниматься людьми со средними физиологическими данными *одинаково* и *за равное количество времени*: если хотя бы одно из условий рекламного сообщения воспринимаются потребителями наиболее быстро и однозначно, то и вся остальная информация в рекламе должна восприниматься точно таким же образом.

Следует учитывать, что рекламный материал на улицах, особенно вдоль проезжих частей улиц, направлен на восприятие не только пешеходами, но и лицами, находящимися в проезжающем транспорте, в том числе водителями. Поэтому, если некоторые условия рекламы размещаются более мелким шрифтом в отличие от других, потребитель фактически *недополучает* эту информацию, так как уменьшенный шрифт существенно затрудняет возможность и ограничивает время считывания данной информации разными категориями потребителей.

Законодательство *не устанавливает требований* к размеру шрифта. Признаки (критерии), по которым размер самого рекламного сообщения и способ доведения его до потребителей признаются приемлемыми и надлежащими, на законодательном уровне также не определены, являются *оценочными*, основанными на *субъективном* восприятии информации. Поэтому в каждом конкретном случае приходится обращаться к различным способам правовой оценки обстоятельств, и невозможно заранее однозначно судить о результате рассмотрения возбужденного по этому основанию дела.

Судебная практика и практика Федеральной антимонопольной службы (ФАС РФ) в настоящее время сводятся к признанию рекламы, содержащей информацию, отображенную «мелким шрифтом», *ненадлежащей* и наложению на виновных лиц штрафных санкций с требованием о прекращении распространения подобной рекламы. По мнению судов, мелкий шрифт в рекламе является нечитаемым и не позволяет потребителям должным образом ознакомиться с необходимой информацией, тем самым представляет собой ненадлежащую рекламу. Повторное привлечение к административной ответственности, в том числе по аналогичным правонарушениям, будет являться *отягчающим* обстоятельством, в связи с чем размер штрафа будет увеличен.

Государственный надзор за соблюдением законодательства РФ о рекламе осуществляет территориальный **Антимонопольный орган (АМО)**, который в рамках своей компетенции:

- *предупреждает, выявляет и пресекает нарушения* физическими или юридическими лицами законодательства РФ о рекламе;
- *организовывает и проводит проверки* соблюдения требований законодательства о рекламе государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- *выдает* рекламодателям, рекламораспространителям, рекламопроизводителям, а также государственным или муниципальным органам обязательные для исполнения *предписания о прекращении нарушения* законодательства РФ о рекламе;
- *возбуждает и рассматривает дела* по признакам нарушения законодательства РФ о рекламе;
- осуществляет иные функции.

В целях осуществления вышеуказанных функций в сфере рекламы **АМО вправе**:

- *предъявлять в суд иски* о запрете распространения рекламы, осуществляемого с нарушением законодательства РФ о рекламе, а также о публичном опровержении недостоверной рекламы (контррекламе);
- *применять меры административной ответственности*;
- *обращаться в суд с заявлениями* о признании недействительным разрешения на установку рекламной конструкции; *выдавать*

обязательные для исполнения предписания об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

- *выдавать предписания о расторжении договоров* на оказание услуг по распространению телевизионной рекламы, заключенных с нарушением требований Закона о рекламе № 38-ФЗ;
- осуществлять иные полномочия.

Предписание АМО о прекращении нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе подлежит исполнению в срок, который *указан в предписании*. Такой срок не может составлять менее *пяти дней* со дня получения предписания. Предписание о прекращении нарушения законодательства РФ о рекламе считается *неисполненным*, если по истечении срока исполнения такого предписания продолжается распространение ненадлежащей рекламы. Неисполнение предписаний АМО влечет за собой привлечение к *административной ответственности*.

Суммы взысканных АМО штрафов зачисляются в бюджеты бюджетной системы РФ в следующем порядке:

✓ 40% – в *федеральный* бюджет;

✓ 60% – в *бюджет субъекта РФ*, на территории которого зарегистрированы соответствующие ЮЛ или ИП, допустившие нарушение законодательства о рекламе.

Важно помнить, что уплата штрафа *не освобождает* от исполнения предписания о прекращении нарушения законодательства РФ о рекламе (т.е. распространение ненадлежащей рекламы в любом случае необходимо *прекратить*).

Решение / предписание АМО может быть *оспорено* в судебном порядке в течение *трех месяцев* со дня вынесения такого решения или выдачи предписания. Подача заявления о признании недействительным решения / предписания АМО *не приостанавливает* его исполнения. Постановление АМО о применении мер административной ответственности за нарушение законодательства РФ о рекламе может быть *обжаловано*, *оспорено* в установленном законом порядке.

Помимо государственных органов, контроль в сфере производства и распространения осуществляют **органы саморегулирования в области рекламы**. Это *общественные* организации (объединения), ассоциации и союзы юридических лиц, которые обладают **следующими полномочиями**:

- привлекаются к участию в *разработке требований* к рекламе, в том числе *проектов законов* и иных нормативных правовых актов;
- *проводят независимую экспертизу* рекламы на предмет ее соответствия требованиям законодательства РФ о рекламе и направляют соответствующие *рекомендации* рекламодателям, рекламопроизводителям и рекламораспространителям;
- привлекаются федеральным АМО (его территориальными органами) при осуществлении им *контроля за соблюдением законодательства РФ о рекламе*;
- направляют в органы прокуратуры материалы и обращаются в федеральные органы исполнительной власти в связи с *нарушением* законодательства РФ о рекламе.

На практике не следует забывать, что *государственные служащие и государственные органы* (включая Федеральную антимонопольную службу) действуют по принципу «*запрещено все то, что не разрешено*», в отличие от принципа для граждан и коммерческих структур – «разрешено все то, что не запрещено». В связи с этим в сфере рекламы рекомендуется проявлять особую осторожность и предусмотрительность.

11.3. Интернет-реклама

В современной экономической ситуации субъектам предпринимательской деятельности для развития бизнеса и получения конкурентных преимуществ необходимо не только постоянно совершенствовать предлагаемые товары, работы и услуги, но также осваивать и внедрять новые технологии, использовать качественные маркетинговые исследования, проводить рекламные кампании. Вполне естественно, что в последнее время наиболее эффективным способом передачи информации стала глобальная сеть Интернет. В Интернете информирование о товарах и услугах для достижения разнообразных целей рекламодателя проводится с использованием отдельных сайтов, каталогов, поисковых систем, периодических изданий, статей, объявлений, гиперссылок, баннеров, рекламных страниц, интерактивных роликов, игр, а также посредством рассылки электронной почты и т.д. Но не каждый из перечисленных инструментов обладает всеми признаками рекламы с точки зрения российского законодательства и экономической сущности понятия.

На сегодняшний день сеть Интернет является ядром современной мировой экономики и основной движущей силой инновационного развития. Реклама, распространяемая посредством Интернета, в наши дни составляет около 1/3 всего рекламного рынка.

Основными направлениями, связанными с использованием **интернет-рекламы** в предпринимательской деятельности, являются:

- отношения с другими *предпринимателями* (необходимы в основном, для продвижения товара, закупки товаров, заключения договоров, электронного документооборота в процессе исполнения договорных обязательств);
- отношения с *гражданами-потребителями* (главным образом, организация интернет-магазинов).

Для современного бизнеса **основными преимуществами распространения рекламы в сети Интернет** считаются следующие:

- охват *значительной аудитории*;
- потенциальная *доступность* рекламы лицам, осуществляющим поиск информации, в связи с чем лучше воспринимающим предоставляемую рекламу;
- *низкие расходы* на распространение рекламы;
- возможность *самостоятельного проведения рекламной кампании*, без привлечения рекламных агентств и специализированного оборудования.

Несмотря на то, что электронная коммерция стала неотъемлемой частью современной экономики, действующее российское законодательство не содержит легального и четкого определения *интернет-рекламы*. В нормативных актах встречаются лишь косвенные трактовки этого термина.

По своей сути **интернет-реклама** – это *неличное*, *односторонне направленное* обращение к *неопределенному* кругу лиц с предоставлением *информации* об объекте рекламирования,

– выраженной в *объективированной форме* (баннер, сайт и др.),

– допускающей ее дальнейшее использование (распространение, размещение) в *информационно-телекоммуникационных сетях* (в соответствующем электронном формате),

– предназначенной для *привлечения внимания*, *формирования и поддержания интереса* к объекту / субъекту рекламирования в целях его *продвижения на рынке*, в том числе в сети Интернет.

В отличие от рекламы на телевидении, радио и в печатных СМИ реклама в Интернете имеет *двусторонний характер*, так как рекламные обращения (графические или текстовые) представляют собой *ссылки* на страницы с более подробной информацией об объекте / субъекте рекламирования.

Основные свойства интернет-рекламы

В связи с тем, что реклама – это обращение, в первую очередь призванное привлекать внимание, она должна быть *творчески выполненной* и *оригинальной*. Именно эти критерии наиболее важны для получения максимального эффекта от интернет-рекламы. Однако тезис о творческом характере рекламы *не может быть обязательным* и распространяться на все виды рекламы, так как даже при отсутствии оригинальности реклама оказывает на потребителя соответствующее воздействие.

Не любое размещение информации на сайте в сети Интернет является рекламой. Например, по мнению ФАС России, **не является рекламой**:

- информация о производимых или реализуемых товарах, размещенная на *официальном сайте* производителя или продавца, если указанные сведения предназначены для *информирования* посетителей сайта об ассортименте товаров / услуг, условиях их приобретения, ценах и скидках, правилах пользования;
- информация о *хозяйственной деятельности* компании, *акциях* и *мероприятиях*, проводимых данной компанией, в том числе с предложением различных купонов или билетов, позволяющих приобрести товар со скидкой.

Выдача поисковой системой *перечня гиперссылок* на различные источники информации (сайты, форумы и пр.) также *не является* рекламой, поскольку выдача такого перечня является результатом обработки поискового запроса пользователя. При размещении подобных информационных сведений (результатов поискового запроса) однородная информация, размещенная среди таких же – однородных – сведений о различных товарах / услугах, *не позволяет выделить* какой-либо отдельный товар и *сформировать к нему интерес*.

Однако в случаях, когда размещаемая на сайте информация направлена не столько на информирование потребителя об ассорти-

менте товаров или деятельности компании, сколько на *привлечение внимания к конкретному товару* и *его выделение* среди однородных товаров (например, всплывающий баннер), такая информация может быть признана рекламой.

Условно все **виды интернет-рекламы** можно разделить:

- на *постоянные* (например, публикации на собственных страницах компаний, специальных интернет-сайтах, таких как Яндекс.маркет, avito.ru, irr.ru и т.д.), в электронных СМИ и иных ресурсах, которые отображают рекламное объявление в течение продолжительного времени и не зависят от действий других лиц);
- *непостоянные* (например, контекстная реклама и реклама в виде бегущей строки, которая связана с запросами пользователей, актуальными новостями и т.п.).

Согласно определению рекламы, приведенному в Законе о рекламе № 38-ФЗ, **основными видами интернет-рекламы** являются:

- *баннерная* (медийная) реклама;
- *контекстная* реклама;
- отдельные виды *веб-сайтов*;
- реклама *через электронную почту*.

Все иные виды рекламы, распространяемой с помощью сети Интернет, так или иначе являются *производными* от этих основных видов. Интернет-рекламой является также *коммерческий спам*, но подобные рекламные обращения распространяются с нарушением законодательства о рекламе, поэтому такой вид рекламы в настоящем пособии подробно рассматриваться не будет.

Интернет-баннер

Баннер в сети Интернет – один из форматов рекламного объявления, используемых в интернет-рекламе. Баннер представляет собой *графическое изображение* или *текст* рекламного характера и содержит *гиперссылку на интернет-сайт* с описанием товара, работы или услуги. Баннер имеет стандартные размеры, при этом, как и бóльшая часть отношений в сети Интернет, размер баннера определяется *правовыми обычаями* и актами *саморегулирования*. Государственного регулирования ни в части характеристик и требований к баннерам, ни в части определения условий их размещения не существует. Баннеры размещают на интернет-сайтах на различных правовых основаниях.

Однако во всех случаях размещение баннера производится путем включения баннера в чужое *составное произведение* – на чей-то интернет-сайт.

***Интернет-баннер*:**

- является *первым* видом рекламы в сети Интернет;
- *наиболее близок* к печатным, телевизионным и наружным средствам рекламы;
- *обладает всеми существенными признаками рекламы*: предоставляет потребителю удобный доступ к исчерпывающей информации о товарах и услугах рекламодателя; способствует достижению коммерческого эффекта и повышению имиджевой привлекательности за счет создания положительного и устойчивого образа фирмы или товара в сознании потребителя.

С *технической* точки зрения баннерная реклама работает следующим образом: программный код страницы, загружаемой при просмотре сайта, *резервирует* определенное место для размещения рекламных объявлений. Кроме того, этот код указывает на сайт третьего лица, с которого должен быть загружен графический объект, размещаемый на этом зарезервированном месте.

С *юридической* точки зрения интернет-баннер, как правило, содержит большое количество объектов интеллектуальных прав.

Объекты авторских прав, которые могут содержаться в баннерах:

- *произведения изобразительного искусства* (произведения живописи, графики, дизайна, комиксы и др., а также произведения, полученные способами, аналогичными фотографии)[1];
- *литературные произведения* (например, реклама в стихотворной форме, оригинальные слоганы, включенные в рекламный баннер);
- *музыкальные произведения* с текстом или без него (баннер может сопровождаться звуковыми эффектами)[2];

---

[1] Так как баннер – это прежде всего *графическое* изображение, то в результате его создания либо может возникнуть новый объект авторского права, либо появится необходимость включения в его состав объектов авторского права, правообладателем которых будет третье лицо.

[2] Владельцы сайтов, предоставляющие места на страницах для загрузки баннера, могут устанавливать определенные требования к его содержанию, объему и т.п. В отношении звука часто устанавливается требование о наличии опции, с помощью которой пользователь может прослушать звуковое сопровождение только по своему желанию (т.е. включить / выключить звук).

- *объекты смежных прав* (в баннерное рекламное обращение возможно включение средств индивидуализации: фирменного наименования, товарного знака и знака обслуживания, наименования места происхождения товара, коммерческого обозначения (например, баннеры компании LG)).
- кроме того, баннер является *файлом*, т.е. *совокупностью символов*, и *сам по себе представляет объект авторского права*[1].

Таким образом, ***с юридической точки зрения интернет-баннер – это*:**

– *рекламное* (обладающее всеми признаками рекламы) обращение,

– выраженное в *электронной* форме,

– содержанием которого являются *объекты интеллектуальных прав* и текстовые блоки *информационного* характера,

– предназначенное для размещения в *информационно-телекоммуникационных сетях*,

– направленное на *продвижение* объекта рекламирования.

Государственного регулирования ни в части характеристик и требований к баннерам, ни в части определения условий их размещения в настоящее время в Российской Федерации *не существует*. Баннеры размещают на интернет-сайтах на различных правовых основаниях.

На практике встречается ***два основных правовых механизма размещения баннеров*** в сети Интернет:

- по *договору на размещение баннера* на веб-сайте конкретного лица (при этом тематика сайта не обязательно должна быть схожа с содержанием баннера);
- путем *регистрации в баннерообменных сетях* или *на баннерных биржах* (данный способ является более эффективным, так как в этом случае возможно размещение баннера на многих сайтах заданной тематики с сохранением возможности оперативно менять целевую аудиторию, время показа, тематику и т.п.).

---

[1] Однако для его *размещения* на странице используется буквенный или цифровой код, который, по сути, является набором команд, посредством которых баннер загружается с сайта третьего лица. Такой набор, как правило, стандартный, поэтому на него не распространяются нормы закона об интеллектуальных правах.

Контекстная реклама

Контекстная реклама – это рекламное обращение, размещаемое на сайтах соответствующей тематики или в поисковых системах, информационное содержание которого соответствует *поисковому запросу* пользователя (с использованием определенных *ключевых* слов). Данный вид интернет-рекламы до сих пор очень популярен на рекламном интернет-рынке.

Преимуществом контекстной рекламы является ее *адресный* характер, проявляющийся в *точном соответствии* показываемого интернет-пользователю рекламного объявления его *текущим потребностям*.

Контекстная реклама обладает рядом ***особых признаков***:

- *включает в себя* несколько строк (элементов): заголовок, основное обращение и адрес, по которому пользователь может получить более подробную информацию;
- каждый элемент объявления имеет *ограничение* по символам в зависимости от поисковой системы;
- *не требует* в обязательном порядке указания имени рекламодателя или доменного имени.

Контекстная реклама представляет собой *разновидность* рекламной информации, которая демонстрируется пользователю в соответствии с его поисковыми запросами. Показ базируется на анализе ключевых слов, которые указываются рекламодателями при размещении рекламы.

С *технической* точки зрения контекстная реклама – это *текстовый блок*, иногда сопровождаемый графическим изображением, который имеет следующие особенности:

– во-первых, такая реклама является гиперссылкой на так называемую *целевую страницу*, т.е. специально разработанную веб-страницу на сайте, которая открывается при нажатии на рекламное интернет-обращение и содержит подробную информацию об объекте рекламирования;

– во-вторых, данное рекламное сообщение либо заносится в некую базу данных, из которой программа *по ключевым словам* отбирает сообщения, соответствующие запросу пользователя, и выдает на странице поиска, либо размещается аналогично баннерной рекламе – по договору с владельцем сайта, но обязательно схожей тематики.

Некоторые поисковые системы (например, Яндекс) предлагают программные продукты или услуги по подбору наиболее эффективных ключевых слов.

С *юридической* точки зрения контекстная реклама, в отличие от интернет-баннера, содержит ограниченный перечень объектов интеллектуальных прав.

Объекты интеллектуальных прав, которые могут содержаться в контекстной рекламе:

- объекты авторского права – *литературные произведения* (слоганы или стихотворные строки);
- *объекты смежных прав* (отрывки из произведений литературы, обнародованных после их перехода в общественное достояние, в части охраны прав публикаторов таких произведений);
- *средства индивидуализации* (фирменное наименование, товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товара, коммерческое обозначение).

Таким образом, ***с юридической точки зрения контекстная реклама – это***:

– *рекламное* (обладающее всеми признаками рекламы) обращение,

– выраженное в форме *гиперссылки на сайт* с подробной информацией об объекте рекламирования,

– содержанием которого выступает *система объектов интеллектуальных прав* и текстовых блоков,

– соответствующее по информационному содержанию *запросу пользователя*,

– размещаемое на *странице поиска* по ключевым словам или на *веб-сайте* схожей тематики.

Веб-сайт

Наиболее сложным и дорогим видом интернет-рекламы является ***сайт***, который имеет ***два аспекта***:

- с одной стороны, веб-сайт может выступать в качестве *рекламного обращения* (сайт-визитка или промосайт), а также являться *площадкой* для размещения рекламных обращений (интернет-магазин);
- с другой стороны, сайт – это некий *информационный ресурс*, размещаемый с помощью программного обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети.

Соответственно, ***с юридической точки зрения*** веб-сайт также может рассматриваться в двух аспектах – и как *совокупность информационных ресурсов*, и как *система объектов интеллектуальных прав*:

- сайт является *совокупностью информационных ресурсов*, размещаемых в Интернете по определенному *адресу*;
- сайт является *составным произведением* (в зависимости от его вида), а *контент* сайта – комбинацией специально подобранных и расположенных определенным образом *материалов* (текстов, рисунков, фотографий, чертежей, аудиовизуальных произведений и т.д.), которые могут быть использованы с помощью компьютерной программы (компьютерного кода), являющейся элементом сайта.

Объекты интеллектуальных прав, которые могут содержаться в интернет-сайте (в случае, если он выступает самостоятельным рекламным обращением):

- *внешний вид сайта (дизайн)*, который охраняется как объект авторского права;
- *содержание (контент) сайта* – в данном случае имеется в виду составное произведение, представляющее собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда, а также почти любые объекты интеллектуальных прав, используемые в процессе создания составного произведения (тексты, рисунки, видео- и аудиоматериалы, программное обеспечение и т.п.);
- *программа*, обеспечивающая функционирование сайта.

Существенными признаками веб-сайта, позволяющими идентифицировать сайты в сети Интернет, являются:

- *доменное имя* (обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети Интернет в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети Интернет);
- *сетевой адрес* (идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему).

В результате, ***с юридической точки зрения веб-сайт – это***:

– *рекламное* обращение,

– выраженное в виде:

✓ соединенных гиперссылками *электронных страниц*, включающих в себя *систему объектов интеллектуальных прав*, составляющих их внешний вид и содержание;

- ✓ *программы*, обеспечивающей их размещение и функционирование в информационно-телекоммуникационных сетях.

Каждая из страниц интернет-сайта имеет собственный *IP-адрес* и его буквенное выражение – *доменное имя*.

Реклама посредством электронной почты

Направление адресных сообщений на электронный адрес пользователей сети Интернет является одним из наиболее популярных способов интернет-рекламы.

Основными достоинствами этого способа являются:

- *незначительные издержки* на изготовление и распространение таких сообщений;
- *лучший отклик* пользователей на обращения, направленные непосредственно им, в сравнении с контекстной и баннерной рекламой;
- отсутствие необходимости перехода по гиперссылкам на другие интернет-сайты, так как вся информация собрана в одном электронном сообщении и предполагает более *пассивное поведение получателя*;
- возможность *нераспространения* на электронные сообщения *правового режима рекламы* в силу отсутствия у таких сообщений одного из признаков рекламы – направленности неопределенному кругу лиц.

Значительный полезный эффект электронных сообщений, направляемых по электронной почте для продвижения собственных товаров, работ и услуг, объясняет тот интерес, который испытывают к этому способу предприниматели. Вместе с тем чрезмерное количество получаемых пользователями сообщений (в том числе без их согласия) поставило серьезную проблему так называемых *СПАМ-сообщений*.

Под ***СПАМ-сообщениями*** принято понимать телематические электронные сообщения, предназначенные *неопределенному* кругу лиц, доставленные абоненту и (или) пользователю *без их предварительного согласия* и *не позволяющие определить отправителя* этого сообщения, в том числе ввиду указания в нем несуществующего или фальсифицированного адреса отправителя.

Таким образом, ***основными признаками СПАМ-сообщений*** являются:

- само *электронное сообщение*;
- доставка адресату *без его предварительного согласия*;
- *отправитель сообщения неизвестен*.

СПАМ как нежелательное сообщение может быть различных видов: данное сообщение может носить характер коммерческого предложения, политического или религиозного обращения, иметь целью совершение мошенничества, может направляться исключительно из хулиганских побуждений.

Рассылка СПАМа коммерческого содержания без получения согласия абонента может быть оценена (при определенных обстоятельствах) как *недобросовестная конкуренция*, а также как действие, нарушающее законодательство о рекламе. По различным оценкам, до 70% всего объема электронных сообщений, направляемых по электронной почте, являются нежелательными сообщениями. В России применяются и правовые, и технические способы противодействия СПАМу, однако количество подобных сообщений неуклонно увеличивается.

Кроме того, реклама, распространяемая посредством сети Интернет, доступна круглосуточно и, как правило, с территории любой страны. Рекламная информация может быть просмотрена неоднократно, если возникает такая необходимость. Потребитель в большинстве случаев *не может контролировать* наличие рекламы. Интернет-сайты (в том числе и те, на которые делаются ссылки в электронных сообщениях) могут достаточно легко менять свое содержание, и поэтому процесс доказывания размещения или рассылки кем-либо ненадлежащей рекламы может быть затруднен.

Таким образом, сеть Интернет как средство, с помощью которого распространяется реклама, обладает объективно существующими *особенностями*, которые влияют на специфику восприятия, распространения, воспроизведения, поиска и удаления информации. Эти особенности должны учитываться как законодателем, так и правоприменителем.

При выявлении признаков нарушения законодательства РФ о рекламе сотрудники антимонопольных органов для целей дальнейшего применения административного воздействия вправе зафиксировать факт выявления рекламы, содержащей признаки нарушения Закона

о рекламе № 38-ФЗ, любыми способами. Для этих целей может быть составлен акт осмотра сайта или электронной почты (по аналогии с осмотром сайта нотариусом) либо могут быть сделаны принт-скрины страниц сайта или электронного почтового ящика. Кроме того, могут быть использованы результаты поиска в архиве сети Интернет (https://archive.org/web/). При этом такие доказательства не являются абсолютными и оцениваются с учетом всех обстоятельств и иных имеющихся доказательств по делу.

Что касается налогообложения (в частности, исчисления налога на прибыль) при учете расходов на рекламу посредством сети Интернет, то согласно официальной позиции ФНС РФ нормы подп. 28 п. 1 и п. 4 ст. 264 НК РФ к такой интернет-рекламе *применимы* так же, как и к обычной рекламе. Налоговый кодекс РФ относит расходы на рекламные мероприятия через СМИ и телекоммуникационные сети к *ненормируемым расходам* на рекламу. Согласно п. 11 ст. 28 Закона о рекламе № 38-ФЗ сеть Интернет относится к телекоммуникационным сетям общего пользования. Следовательно, расходы на рекламу, размещенную на веб-сайтах, не нормируются и учитываются при налогообложении прибыли *в полном объеме*.

Согласно позиции Минфина России расходы, связанные с трансляцией видео- и аудиороликов, в частности, через интернет-ресурсы, *могут* учитываться для целей налогообложения *в полном объеме* на основании п. 4 ст. 264 НК РФ. При этом к расходам на рекламу относятся расходы на рекламные мероприятия через телекоммуникационные сети, к которым можно отнести сеть Интернет. Поэтому расходы на рекламу через Интернет относятся к *ненормируемым расходам*.

Судебной практики по данному вопросу на сегодняшний день нет.

11.4. Коммерческое предложение

Большинство продавцов (или их менеджеров по продажам) сталкиваются с трудностями при составлении коммерческих предложений. Еще бы – одно дело убеждать клиента при разговоре тет-а-тет или рассказывать о преимуществах товара по телефону, и совершенно другое – изложить это все на бумаге. Да так изложить, чтобы было кратко, емко, чтобы интересно читалось и чтобы в конце концов клиент купил товар.

Коммерческое предложение – это *документ*, составленный по определенной форме и включающий описание выгод и условий сделки, которую одна сторона предлагает другой стороне. Коммерческое предложение может рассылаться потенциальным клиентам либо передаваться во время деловой встречи или после нее.

Виды коммерческих предложений:

- *персонифицированные* – получателями таких предложений являются *конкретные* лица;
- *неперсонифицированные* – их рассылают *потенциальным* клиентам как презентацию возможностей компании в целом.

Персонифицированные коммерческие предложения имеют более строгую форму, готовятся для определенного клиента или сделки, включают индивидуальные условия работы для получателя предложения. Такие предложения ***обязательно должны содержать***:

- *ФИО* и должность получателя;
- *дату отправки* предложения и *срок его действия* (особенно если коммерческое предложение имеет форму оферты);
- описание *конкретных задач* клиента, которые решает коммерческое предложение (предполагается, что потребности заказчика вы предварительно выяснили в ходе деловой встречи);
- *параметры сделки* (цена договора, сроки исполнения обязательств, конкретные расценки на товары и услуги, условия поставок, гарантийные обязательства и т.д.).

Подобные коммерческие предложения обычно готовит торговый агент, менеджер по продажам или коммерческий директор – в зависимости от важности и статуса клиента. Только специалист, который *лично общался* с потенциальным заказчиком, сможет составить правильное коммерческое предложение и понять, каким образом заполучить клиента. Однако при составлении персонального коммерческого предложения необходимо учитывать общие рекомендации по оформлению документов.

Неперсонифицированные коммерческие предложения составляют для рассылок потенциальным клиентам по почте, вручения при первой встрече в качестве *общего* коммерческого предложения, которое демонстрирует *возможности* фирмы. Цель таких предложений – не заключить определенную сделку, а *заинтересовать* возможного клиента в товарах и услугах, *побудить* обратиться в фирму. Такие

предложения лучше составлять совместно со специалистами по рекламе, поскольку именно они занимаются массовыми коммуникациями.

Общие (рекомендуемые) требования к коммерческому предложению:

- составляется обычно на *фирменном бланке* организации, в «шапке» которого имеется логотип, название компании, ее адрес, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта.
- стандартный объем – *одна страница* формата А4.
- в тексте приветствуются *подзаголовки*, нумерованные и ненумерованные *списки*, а также *умеренное выделение* важных фактов курсивом или жирным шрифтом (средства форматирования, позволяющие *обратить внимание* читателя на особо важные части коммерческого предложения и *упростить восприятие* текста).

Стандартная структура коммерческого предложения выглядит примерно следующим образом:

- *заголовок*, набранный более крупным шрифтом, чем остальной текст;
- *вступительный абзац*, кратко описывающий задачи клиента, которые решает ваше предложение;
- *описание сути предложения* без технических подробностей и деталей (они могут содержаться в приложениях к коммерческому предложению);
- *информация о компании*, позволяющая убедить получателя в вашем профессионализме, надежности, добросовестности;
- *побуждение* обратиться в вашу компанию незамедлительно;
- *контакты* лица, отправившего предложение («Ваш менеджер», «Ваш специалист» – далее ФИО, должность, рабочий и мобильный телефон, адрес электронной почты);
- *дата отправки* предложения и *срок его действия*.

Заголовок коммерческого предложения – самый важный элемент в коммерческом предложении. От него зависит, будет ли человек дальше читать предложение или выбросит его. По статистике, только 15% людей, прочитавших заголовок, продолжают далее читать текст. **Заголовок должен быть**:

- *информативным* – он должен в двух-трех словах описывать *суть* предложения и, желательно, *выгоду* для клиента;

- *цепляющим* – т.е. вызывающим желание прочитать текст до конца (один из способов сделать заголовок ярким – использовать слова, которые привлекают внимание и вызывают положительные эмоции, например, такие как «бесплатно», «сейчас», «бесподобный», «прекрасный», «любимый», «скидка» и т.д.; степень яркости в каждом конкретном случае определяется спецификой бизнеса или сферой деятельности (например, при работе с банками или госучреждениями нужно быть более осторожным и сдержанным в формулировках).

Вступительный абзац – второй по степени важности элемент коммерческого предложения, в котором *вкратце* излагается самое главное – *суть* коммерческого предложения. Потенциального клиента никто и ничто не заставит прочитать полностью коммерческое предложение, которое начинается с пространного и запутанного вступления на полстраницы.

Описание сути предложения, проблем и выгод клиента – это самая объемная часть коммерческого предложения. Здесь следует описать проблему, которая, возможно, встала перед клиентом, рассказать о своем товаре (работе, услуге) и его параметрах, о том, как именно этот товар решит *проблему заказчика*, и обязательно – о *выгодах*, которые получит клиент, приобретая *именно ваш* товар (работу, услугу).

Информация о компании и снятие возражений. Во время чтения предложения у человека, как правило, возникают мысли, носящие *скептический* характер. Примерами типичных возражений могут послужить следующие: «А почему они утверждают, что их условия самые лучшие?», «А как они это гарантируют?», «А что так дорого, вон у «Иванова и К°» дешевле в полтора раза?!» и т.п. Мудро предвидя возможные вопросы, необходимо *заранее ответить* на них клиенту, и увеличить тем самым вероятность сделки. Например, такой фразой: «Вы не пожалеете о потраченных средствах, т.к. мы выполняем работы максимально быстро и с безукоризненным качеством».

Концовка коммерческого предложения – ***побуждение к действию***. Заканчивать предложение необходимо *руководством к действию*. Установлен следующий факт: если в обычном рекламном письме дописать что-то вроде «Вас заинтересовало наше предложение? Позвоните мне по телефону…», – то продаж с него будет ощутимо больше. Никогда не следует заставлять клиента додумывать и догадываться, что же ему делать дальше, если он в принципе не против более детально

обсудить ваше предложение. Пишите прямо, чего вы от него хотите: позвонить вам? заполнить форму на сайте? посетить вашу презентацию? Ваше желание должно быть выражено в форме «*вежливого приказа*», активно *подталкивающего* клиента к желаемому действию.

Контакты и обратная связь. Выполнение желаемого для вас действия должно доставлять клиенту как можно меньше хлопот:

✓ напишите *все* свои контактные данные (телефоны, интернет-сайты, адрес электронной почты, ссылки на социальные сети и т.п.; например: «Я жду вас в Твиттере и ВКонтакте»);

✓ если это мероприятие – приложите к письму точный адрес с *подсказками*, как вас найти (названия остановок общественного транспорта, крупных магазинов или торговых центров, иных значительных объектов в качестве ориентиров), и *схему проезда*.

Самое ужасное, что ***всегда отталкивает клиентов***, – это когда ваше предложение интересно, но по указанным телефонам *невозможно дозвониться* (линия постоянно занята, не берут трубку, включается бесконечный автоответчик). По статистике, после 2–3 неудачных попыток люди больше в такую фирму никогда не обращаются и никому ее не рекомендуют.

Как написать эффективное коммерческое предложение?

Универсальных коммерческих предложений не существует. Основная ошибка при составлении коммерческого предложения – попытка написать одно стандартное предложение на все случаи жизни и для всех клиентов.

***Чтобы составить эффективное коммерческое предложение, необходимо*:**

- *учитывать интересы* клиента и описать *выгоды* своего предложения в соответствии с ними;
- использовать *стиль общения*, принятый в определенной деловой среде (не стоит писать оригинальное коммерческое предложение для консервативного клиента);
- включать в предложение только *самые важные факты*, опуская несущественные детали;
- *привлекательно оформить* коммерческое предложение, учитывая особенности восприятия информации с листа бумаги, компьютерного экрана и т.д.;

- несколько раз проверить текст на *грамотность* (недопустимы орфографические, синтаксические ошибки и т.п.).

При составлении *неперсонифицированных* коммерческих предложений (для неограниченного круга лиц) необходимо разделить всех потенциальных клиентов на группы и составить отдельное предложение для каждой из групп (например, предложения отдельно для физических лиц и юридических лиц). Среди юридических лиц целесообразно разделить клиентов на малый, средний и крупный бизнес, так как их представители принимают решение о выборе поставщика / продавца, учитывая разные параметры (кому-то важнее цена, кому-то – спектр оказываемых услуг, надежность, известность партнера на рынке и т.п.).

Дата отправки предложения и срок его действия

Дата отправки коммерческого предложения по своей сути определяет начало временнóго периода, в течение которого действуют предложенные условия сделки. Если коммерческое предложение имеет форму оферты и получатель принимает ее, то по закону отправитель предложения должен будет поставить товар или оказать услуги *на условиях этой оферты*. Иногда это создает определенные трудности. Например, если за время, прошедшее между отправлением оферты и ее принятием, изменились цены на товары и отправителю коммерческого предложения стало невыгодно осуществлять поставку на ранее указанных условиях, в силу действующего законодательства он все равно будет обязан поставить товар на первоначальных условиях даже *себе в убыток*. Во избежание подобных недоразумений рекомендуется указывать конкретный *срок действия* коммерческого предложения и делать приписку, что оно *не является офертой* и что окончательные условия сотрудничества будут закреплены непосредственно в договоре.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. К легальной интернет-рекламе можно отнести баннер, контекстную рекламу и отдельные виды интернет-сайтов, которые обладают *всеми признаками рекламы* в целом, распространяются по информационно-телекоммуникационным сетям и при этом создаются и размещаются в соответствии с национальным законодательством.

2. Так как эффективное рекламное сообщение носит *творческий* характер, то содержанием перечисленных интернет-обращений являются *объекты интеллектуальных прав*.

3. Правомерным является распространение интернет-рекламы (в том числе и в электронных письмах) только на основании полученного адресатом *согласия* на получение рекламы.

4. Реклама, распространяемая в электронных сообщениях, направляемых по электронной почте, должна *соответствовать требованиям*, установленным законодательством о рекламе:

– необходимо получения *предварительного согласия* адресата на получение рекламы,

– рекламораспространитель обязан *незамедлительно прекратить* распространение рекламы после обращения адресата с таким требованием.

Тема 12. Интернет-сайт – вопросы правового регулирования

12.1. Сайт как необходимый элемент бизнеса и объект правовой охраны.

12.2. Элементы веб-сайта и виды прав на них.

12.3. Этапы создания сайта с правовой точки зрения.

12.4. Доменные споры. Способы защиты доменного имени и материалов, размещаемых на интернет-сайте.

12.5. Особенности сети Интернет, влияющие на эффективность ее правового регулирования.

12.6. Электронная коммерция. За что закрывают интернет-сайты в России.

12.1. Сайт как необходимый элемент бизнеса и объект правовой охраны

Интернет давно перестал быть просто площадкой для общения. На сегодняшний день это мощный инструмент, используемый как юридическими лицами, так и индивидуальными предпринимателями в повседневной коммерческой деятельности, а также потребителями товаров и услуг – физическими лицами.

Наличие собственного сайта – *объективная необходимость*, с которой в настоящее время сталкиваются все предприниматели: и крупные компании, и ИП. Интернет-сайт с четкой структурой, удобной и понятной навигацией не только формирует *имидж* хозяйствующего субъекта, но и создает еще одно *конкурентное преимущество*, которым в современных условиях уже нельзя пренебрегать: это и реклама, и интернет-магазины, и электронные торговые площадки и т.п. Хорошо сформированный и «раскрученный» сайт фактически становится «*виртуальным представительством*» конкретного бизнеса.

В настоящее время выделяют следующие **основные направления, связанные с использованием сети Интернет** в предпринимательской деятельности:

- отношения с *другими предпринимателями* (продвижение товара, закупки товаров, заключение договоров, электронный документооборот исполнения договорных обязательств);

- отношения с *гражданами-потребителями* (организация интернет-магазинов);
- отношения с *государством* (получение государственных услуг, предоставление отчетов в государственные органы).

Отношения, связанные с использованием возможностей, предоставляемых Интернетом в предпринимательской деятельности, специфичны и являются объектом правового регулирования, при этом нет единого нормативного правового акта, регулирующего использование сети Интернет субъектами предпринимательской деятельности. В некоторых случаях размещение информации в Интернете является *обязательным* для субъекта предпринимательской деятельности (например: размещение Положения о закупках и плана закупок для субъектов, названных в Федеральном законе от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; раскрытие информации публичными хозяйственными обществами; размещение критериев отбора поставщиков торговыми сетями в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»).

Разработка и создание собственного сайта – не такая простая процедура, как может показаться на первый взгляд. Предприниматель может столкнуться с самыми разнообразными вопросами как технического, так и юридического характера. В частности, при создании сайта необходимо воспользоваться услугами программистов и дизайнеров, правильно оформить с ними отношения, зарегистрировать доменное имя для сайта, заключить договор с провайдером. Создание хорошего интернет-ресурса требует *существенных вложений*, как трудовых, так и финансовых, однако производить такие затраты имеет смысл только в том случае, если можно каким-то образом обеспечить себе *права* на создаваемый объект.

До сих пор **распространены ошибочные мнения**:

✓ что *Интернет – это внеправовое пространство*, поскольку информация может быть моментально передана в любую точку мира, и не имеет значения, где находятся получатель и отправитель;

✓ *к интеллектуальной собственности в среде Интернета можно относиться потребительски*, поскольку произведения, выложенные в сети, не являются объектом авторского права и их можно использо-

вать в любых целях и любым способом без согласования с автором, другими правообладателями и без каких-либо выплат.

Между тем *информация* – это такой же *объект гражданских прав*, как и монитор, на котором она отображена. Например, в обыденном сознании заимствование монитора без согласия владельца называется воровством без каких-либо шансов на оправдание, а заимствование информации считается правом «продвинутого» интернет-пользователя. Тем не менее как первый, так и второй случай – не что иное, как разновидность *хищения*. С правовой точки зрения информация является *ресурсом* (или товаром), имеющим свою *ценность* и определенную *стоимость*.

Таким образом, отношения, возникающие в сети Интернет по своей сути ничем не отличаются от тех, что имеют место в реальной действительности, и подлежат такому же *правовому регулированию*. Об этом важно не забывать при разработке своего сайта и дальнейшем управлении им, а также при пользовании чужими сайтами.

Вопросы **исключительных прав** на интернет-сайт могут быть рассмотрены по крайней мере **в двух аспектах** (плоскостях):

- в отношении общей характеристики *сайта как объекта прав*;
- с точки зрения *практической деятельности* лица, создающего интернет-сайт.

Первая попытка регулирования данных отношений была предпринята поправками, вносимыми в часть 4 Гражданского кодекса РФ. Затем основные термины и определения были сформулированы в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон об информации № № 149-ФЗ). В настоящее время *определение* интернет-сайта в части 4 ГК РФ и в Законе об информации № 149-ФЗ *не совпадает*.

Закон об информации № 149-ФЗ (ст. 1) регулирует отношения, возникающие:

- при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

При этом важно помнить, что положения данного закона *не распространяются* на отношения, возникающие при *правовой охране*

результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним *средств индивидуализации*.

Определение интернет-сайта согласно ГК РФ

Согласно положениям части 4 Гражданского кодекса РФ до 2014 г. применялись два подхода:

- трактовка интернет-сайта как *сборника произведений*,
- трактовка интернет-сайта как *базы данных*.

Оба подхода определяли ***интернет-сайт в качестве***:

- объекта *интеллектуальной собственности*;
- объекта *авторского права*;
- *составного произведения* (так как и сборник, и база данных отнесены ст. 1260 ГК РФ к составным произведениям).

Таким образом, при отсутствии четкой определенности рассматриваемый вопрос требовал вмешательства законодателя, и при реформировании гражданского законодательства такая попытка была предпринята. Изменения Гражданского кодекса РФ в марте 2014 г. отнесли интернет-сайт к *объектам авторских прав*, а именно к *составным произведениям*, т.е. произведениям, представляющим собой результат творческого труда по подбору или расположению материалов. С этого момента согласно ст. 1260 ГК РФ интернет-сайт приравнен к *составному произведению – базе данных*, под которой понимается представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть размещены в сети Интернет. Именно такого определения в основном придерживаются судебные органы, формируя современную правоприменительную практику.

Определение интернет-сайта согласно Закону об информации № 149-ФЗ

Согласно п. 13 ст. 2 данного закона ***сайт в сети Интернет*** – это *совокупность программ* для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети Интернет.

То есть Закон об информации № 149-ФЗ понимает под интернет-сайтом *совокупность* нескольких особых *объектов авторских прав – программ для ЭВМ* и *другой информации* – сведений (сообщений, данных) независимо от формы их представления, размещенных в сети Интернет. При этом состав информации законодателем опять же не определяется, позволяя существовать различным толкованиям.

В условиях ***отсутствия специального правового*** режима в отношении веб-сайтов, учитывающего их *комплексную* природу, квалификация судами веб-сайта в качестве *составного* произведения является весьма разумным решением. Однако такая квалификация годится только для целей *защиты нарушенных прав* и не может обеспечить адекватный *оборот* таких объектов. Например, становится совсем не просто передать права на весь веб-сайт, включающий в себя множество различных компонентов с разным правовым режимом: очень велик риск что-нибудь упустить из виду. В связи с этим вполне понятными являются попытки определить веб-сайт посредством каких-либо иных, более приемлемых, категорий.

Таким образом, на сегодняшний день юридическое определение интернет-сайта продолжает оставаться несколько однобоким, поскольку связано лишь с его *содержательной* частью, а *техническая* и *дизайнерская* составляющие никак не отражены.

Исходя из этого следует, что вопрос *относительно правовой охраны интернет-сайтов* в законодательстве Российской Федерации *в полном объеме все еще не разрешен*.

12.2. Элементы веб-сайта и виды прав на них

Современные правоведы выделяют три аспекта интернет-сайта, исходя из элементов, составляющих его. Условно его можно разделить на **три составные части**:

✓ Сайт как *вид компьютерной программы – техническая часть* (программное обеспечение, необходимое для успешной работы сайта): программа для ЭВМ («движок» сайта) и структура БД.

✓ Сайт как *вид базы данных – содержательная часть* (текстовые документы и иные произведения, представленные в электронной форме): собственно данные БД (*контент* сайта).

✓ Сайт как *объект особого рода – дизайнерская часть* (особая форма организации электронной информации).

Информация на интернет-сайте может быть представлена **в различных форматах**:

- текстовом;
- графическом;
- видео- и / или аудиоформате.

По своему содержанию информация на сайте может также включать контактные сведения о компании (индивидуальном предпринимателе), о выпускаемой продукции, оказываемых услугах, прайс-листы, сведения о менеджменте, рекламных акциях и пр., а также средства индивидуализации хозяйствующего субъекта.

Если исходить из определений *программы для ЭВМ* и *базы данных*, изложенных соответственно в ст. 1261 и ст. 1260 ГК РФ, то представляется очевидным, что до сих пор на законодательном уровне не решены некоторые проблемы.

1. Возникает закономерный вопрос: всегда ли при создании сайта необходимо написание *новой программы для ЭВМ*?

Здесь необходимо разделять собственно *компьютерную программу*, которая интерпретирует файл (аудиоплеер, текстовый редактор, браузер), и сам *интерпретируемый файл*, который содержит данные, но не является компьютерной программой.

Сегодня существует много технологий создания сайта (например, ресурс «Создать сайт самостоятельно»). Кроме того, некоторые провайдеры наряду с хостингом предоставляют в бесплатное пользование разнообразные «*конструкторы сайтов*». Следовательно, если при разработке сайта используются *уже разработанные технологии*, выполненная работа не может являться результатом интеллектуальной деятельности, и согласно ст. 1228 ГК РФ такой сайт не может быть признан продуктом творческого труда.

2. Если с созданием «движка» сайта легко справляются соответствующие конструкторы, то вопрос правового регулирования *разработки дизайна* сайта и его *наполнения* необходимым контентом (содержанием) остается открытым.

Законодательное отнесение сайта к *объекту особого рода* позволило бы по крайней мере не ограничивать составляющие веб-сайта исключительно рамками *авторского права*, а позволило бы еще охва-

тывать собой *иные объекты интеллектуальной собственности*, которые могут быть включены в сайт (например, запатентованные методологии вроде 1-click ordering, позволяющие совершать покупки в интернет-магазине совершением одного клика мышью). К тому же не исключена возможность регистрации *оригинального дизайна* веб-сайта в качестве *промышленного образца* (ст. 1352 ГК РФ), так как такая практика существует в Роспатенте.

3. Можно ли считать *наполнение базы данных* творческим трудом?

При однозначной квалификации интернет-сайта в виде *базы данных* появилась бы возможность ссылаться на наличие особого *смежного права* на веб-сайт, которое дало бы возможность *контролировать перенос всего содержимого* сайта или части составляющих его материалов на другой информационный носитель с использованием любых технических средств и в любой форме (ст. 1334 ГК РФ), что трактовалось бы как нарушение смежного права.

В данном вопросе российский законодатель занял следующую позицию: при анализе вопроса о том, является ли конкретный результат объектом авторского права, следует учитывать, что таковым является только тот результат, который создан *творческим* трудом. При этом, пока не доказано иное, *предполагается* (*презюмируется*), что результат создан *творческим* трудом. Наличие новизны, уникальности и (или) оригинальности при этом не является обязательным требованием (п. 28 совм. Постановления Пленумов ВС РФ и ВАС РФ от 26.03.2009 № 5/29).

На практике в связи с нечеткой трактовкой интернет-сайта законодателем судебные органы в разных случаях применяют расширительное толкование данного понятия. Например, в качестве *базы данных* суд квалифицировал «*совокупность информации, размещаемой в социальной сети в течение продолжительного периода времени*»: «По смыслу нормы абз. 2 п. 1 ст. 1334 ГК РФ несанкционированное администрирование лицом в своих интересах группы в социальной сети, содержащей базу данных, созданную другим лицом, является использованием базы данных и нарушением исключительных прав правообладателя базы данных». Поэтому, когда бывший сотрудник организации-истца, выступавший ранее администратором страницы компании в социальной сети, создал конкурирующую организацию и представил собранные на странице материалы наработками своей

новой фирмы, это было квалифицировано в качестве не только недобросовестной конкуренции, но и использования материалов базы данных, смежное право на которую принадлежит истцу.

Из вышеизложенного можно сделать следующие выводы:

1. *Веб-сайт является объектом интеллектуальных прав*.

С гражданско-правовой точки зрения интернет-сайт по своей природе является *результатом интеллектуальной деятельности – сложным составным произведением* и, следовательно, *является объектом охраны авторских прав*: автору составного произведения (составителю) принадлежит авторское право на осуществленный им подбор или расположение материалов, представляющих результат творческого труда (составительство). При определенных условиях также *возможна квалификация веб-сайта в качестве объекта смежных прав – базы данных*.

2. *В интернет-сайте имеются самостоятельные объекты интеллектуальных прав – его контент и дизайн*.

Элементы, составляющие *содержательную* часть сайта, т.е. его контент (тексты, рисунки, фотографии, чертежи, мелодии и пр.), также *охраняются авторским правом как самостоятельные объекты*. В ряде случаев право на определенный объект, использованный на сайте, может иметь *сложный характер*: например, право на аудиозапись может включать как авторские права на определенное музыкальное произведение, так и права исполнителей. Открытый перечень объектов авторских прав указан в ст. 1259 ГК РФ. В частности, объектами авторских прав являются произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения. *Сюда же можно отнести и дизайн сайта*.

3. *При создании сайта образуется несколько самостоятельных объектов авторских прав,* *и у каждого из этих объектов или элементов сайта может быть свой автор и правообладатель* или сразу несколько правообладателей, обладающих исключительным правом на тот или иной объект авторского права. Причем необходимо помнить, что *автор и правообладатель могут не совпадать в одном лице*.

4. *При заключении договора на создание сайта* необходимо заранее определить судьбу всех используемых или потенциально возможных объектов авторских прав.

5. ***Интернет-сайт может выступать в качестве самостоятельного объекта гражданского оборота*** и, следовательно, на *исключительные права*, возникающие в отношении данного объекта интеллектуальной деятельности, *может быть обращено взыскание* по обязательствам должника.

В табл. 12.2.1 приведены сводные данные о том, какие права авторов может порождать *разработка* сайта. Понятия «авторские права», «исключительные права», а также структура неимущественных и имущественных прав авторов произведений подробно рассмотрены в разд. I (тема 10.2).

Таблица 12.2.1

Виды авторства, порождаемые изготовлением сайта

ЭВМ и БД **как *объекты авторских прав*** (ст. 1259 ГК РФ)	***Виды авторства,*** порождаемые сайтом
Программа для ЭВМ = ***литературное*** произведение	Создание «движка» (***написание*** программы)
База данных = ***составное*** произведение	Составительство и дизайн (***наполнение*** и ***оформление*** базы данных)

В соответствии со ст. 1259 ГК РФ программы для ЭВМ относятся к объектам авторских прав и охраняются как *литературные* произведения. База данных, согласно п. 2 ст. 1260 ГК РФ, как *составное произведение* также является объектом авторского права. Соответственно, при разработке сайта выделяют два основных вида авторства – *написание* программы и *наполнение / дизайн* базы данных.

В отличие от прав авторов обычных произведений, права авторов в сети Интернет имеют некоторые ***особенности***. Например, произведение считается *обнародованным* с момента, когда оно стало *доступным для сведения неопределенного круга лиц*, независимо от числа лиц, реально воспринимавших это произведение. Под это правило подпадают и произведения, выложенные в сети Интернет. Кроме того, при использовании произведений Интернете особое значение приобретает *личное неимущественное право на имя*. Нередко многочисленные «скачивания» приводят к потере имени автора и к потере знака охраны авторским правом. Статья 1300 ГК РФ предусматривает

право автора на информацию, которая позволяет *идентифицировать произведение автора, иного правообладателя, информацию об условиях использования произведения*.

12.3. Этапы создания сайта с правовой точки зрения

На всех стадиях создания и деятельности сайта **основными задачами** становятся:

- *соблюдение чужих* исключительных прав на используемые информационные, аудио-, видеоматериалы;
- *защита собственных* прав от незаконного использования.

1-й этап: Разработка дизайна сайта, его наполнение, подбор программного обеспечения и тестирование

На данном этапе осуществляется непосредственно разработка сайта, включающая в себя, как правило:

- *проектирование* (создание общего дизайн-макета сайта и шаблонов страниц);
- *определение порядка расположения информации* (структура сайта);
- *подбор программного обеспечения* (осуществляются верстка и программирование);
- *наполнение* сайта контентом;
- *тестирование* готового сайта.

В связи с таким многообразием возникающих правоотношений чрезвычайно важно правильно оформить отношения с лицами, участвующими в создании сайта. При этом порядок оформления прав на создаваемые объекты авторского права зависит от того, *кто* занимается разработкой сайта – *штатные сотрудники*, работающие по трудовому договору, или *сторонние интернет-дизайнеры*, работающие самостоятельно по гражданско-правовому договору.

Создание сайта своими силами – собственными штатными работниками

В том случае, если работа, выполненная штатными сотрудниками, *входит в их трудовые обязанности*, интернет-сайт является *служебным произведением*, созданным в рамках *трудовых отношений*. При этом за работниками остаются неимущественные авторские права,

а *исключительное право* на результат интеллектуальной деятельности в соответствии со ст. 1295 ГК РФ будет принадлежать *работодателю* (если в трудовом договоре между работодателем и работниками – авторами сайта не предусмотрено иное). Необходимо также иметь в виду, что если работодатель *не воспользуется своим исключительным правом на служебное произведение в течение трех лет*, то такое исключительное право может при определенных условиях вновь перейти к автору (п. 2 ст. 1295 ГК РФ).

Создание сайта силами сторонних интернет-дизайнеров

Отношения по созданию по заказу программ для ЭВМ и БД регулируются ст. 1296 ГК РФ, а по созданию при выполнении работ по договору, прямо не предусматривающему создание такого произведения, – ст. 1297 ГК РФ. И те и другие отношения фактически (по своей правовой сути) являются *отношениями подряда*. Поэтому в случае, если создание сайта (или отдельных его элементов) осуществляется сторонними лицами, не состоящими в штате организации-заказчика, – интернет-дизайнерами, отношения с ними по общему правилу оформляются *договорами подряда*. Иногда наряду с договорами подряда применяют *договоры возмездного оказания услуг* или *смешанные договоры* с элементами договора подряда и договора возмездного оказания услуг. Однако создание веб-сайта больше подпадает под правовые нормы о подряде ввиду *материализованного* результата труда.

По общему правилу *исключительное право* на программу, созданную по гражданско-правовому договору, *принадлежит заказчику*, однако подрядчик вправе использовать такую программу для собственных нужд на условиях безвозмездной простой (неисключительной) лицензии в течение всего срока действия исключительного права (если договором между подрядчиком (исполнителем) и заказчиком не предусмотрено иное). Что касается *иных* объектов авторского права (текстов, фотографий, элементов дизайна и пр.), то права на их использование могут быть отдельно оформлены *договором об отчуждении исключительного права* (ст.ст. 1243, 1285 ГК РФ), *лицензионным договором* (ст.ст. 1235, 1286 ГК РФ), *договором авторского заказа* (ст. 1288 ГК РФ).

Виды правоотношений, возникающих при создании сайта, и распределение прав на сайт (по общему правилу) в зависимости от того, чьими силами он создан, представлены в табл. 12.3.1.

Таблица 12.3.1

Виды возникающих правоотношений и распределение исключительных прав на сайт

Кем создан сайт (или его части)	Собственными *штатными* работниками	*Сторонними* интернет-дизайнерами
Вид правовых отношений	*Трудовые* отношения (*служебное* произведение)	Отношения *подряда* (произведение *по заказу*)
Вид договора	*Трудовой* договор	*Гражданско-правовой* договор (подряд, авторский заказ и пр.)
Кому принадлежат исключительные права на сайт	*Работодателю*	*Заказчику*

Часто встречается ситуация, когда разработчик (подрядчик) пытается убедить заказчика в том, что разработка программы (оболочки) носит эксклюзивный (индивидуальный) характер, существенно влияющий на стоимость работ. Однако в большинстве случаев (особенно при разработке сайта-визитки) профессиональными разработчиками используются шаблонные программы, из которых, как из конструктора, «за пару кликов» создается структура сайта, т.е. фактически выполняются шаблонные работы массового (поточного) характера. При таком подходе для заказчика важно зафиксировать в договоре обязательность использования разработчиком *легальных* программ и *ответственность* разработчика за использование пиратских копий. Если же сайт действительно будет оригинальной программой, то в договоре рекомендуется предусмотреть, к кому же в итоге перейдут исключительные права на программу для ЭВМ: к заказчику или к разработчику.

Отношения субподряда при создании сайта

Создание сайта может предусматривать привлечение разработчиком (подрядчиком) других организаций и физических лиц в качестве *субподрядчиков* (*соисполнителей*). В этом случае до того, как заказчик приобретет права на сайт во всей его совокупности, организатор создания сайта – разработчик – должен *приобрести права* у субподряд-

чиков на *каждый* из созданных ими элементов сайта в свою пользу. В противном случае разработчик не сможет передать права на сайт заказчику в полном объеме, а передаст права только на те объекты, которые *создал сам* (т.е. частично).

Дизайн и наполнение сайта

Помимо программирования при создании сайта компании-заказчику обязательно понадобятся услуги по разработке его *дизайна*. Кроме того, *наполнением* сайта текстом, как правило, занимаются отдельные специалисты, так как в тексте должны содержаться ключевые слова, на которые будут «ориентироваться» основные поисковые программы. Таким образом, кроме дизайнера при создании сайта потребуется специалист (а может быть, и не один), занимающийся его содержательной частью.

При наполнении сайта информацией может возникнуть соблазн воспользоваться без разрешения правообладателя уже готовыми (чужими) материалами, которые в большом количестве и якобы «в свободном» доступе есть в сети Интернет, например чьими-то фотографиями. Однако впоследствии не стоит удивляться, если правообладатель предъявит претензии владельцу сайта за неправомерное использование материала без его согласия. Данной проблемы можно частично избежать, если не забывать указывать *ссылки* на сайты, с которых взята информация, или *имена авторов* соответствующих материалов. Рекомендуется также получить *письменное согласие автора* на использование его произведения.

При создании сайта с помощью *поточных конструкторских технологий* вновь созданный сайт может получиться неоригинальным, сильно похожим на другие сайты, созданные аналогичным способом. В том случае, если такой сайт «вступает в конфликт» с похожим сайтом другого лица, очень большое значение приобретает непосредственно *содержание (контент) сайта*.

Таким образом, *контент сайта является самостоятельным объектом авторского права*, в связи с чем «дублирование» чужих сайтов (не важно, для каких целей) является правонарушением и преследуется по закону. Российская судебная практика идет по тому пути, что при разрешении вопроса об авторских правах на интернет-сайт суды отталкиваются не от структуры и внешнего вида сайта, а именно от оформления разделов сайта – *подобранных для него материалов и их*

расположения определенным образом. К настоящему моменту известно значительное число случаев, когда спор о незаконном использовании объектов авторского права в виртуальном пространстве дошел до суда. Более того, вопрос о нарушении исключительных прав в сети Интернет активно анализируется российским законодателем, в результате чего в последнее время происходит постоянное изменение правоприменительной практики в этой сфере.

Следует также иметь в виду, что распространение определенной информации (в том числе и на сайте) может *нарушать права третьих лиц* и / или *быть запрещенным* в какой-то стране. Особенно осторожно следует подходить к распространению информации о физических лицах, поскольку законодательства многих стран сейчас содержат достаточно жесткие режимы применительно к распространению *персональных данных физических лиц*.

Модификация программы для ЭВМ или БД при создании сайта

В процессе использования сайта заказчиком может сложиться и такая ситуация, когда возникнет необходимость изменения программы для ЭВМ или БД. В этом случае необходимо помнить, что *право на переработку* результата интеллектуальной деятельности, в том числе на *модификацию программы для ЭВМ или БД*, принадлежит только *правообладателю*. Без письменного договора с правообладателем действия по модификации сайта могут привести к *конфликту интересов* и рассмотрению спора в суде.

Интернет-сайт как нематериальный актив предприятия

Для целей налогового и бухгалтерского учета интернет-сайт, как правило, рассматривается в качестве *единого объекта* (учет нематериальных активов предприятия рассмотрен в разд. II (тема 2, п. 2.1)). Наличие *исключительных прав на сайт* является обязательным условием для признания сайта нематериальным активом, и, соответственно, от этого зависит определение порядка налогового учета расходов на разработку и поддержание сайта. Иные условия для признания сайта нематериальным активом указаны в ст. 256, п. 3 ст. 257 НК РФ, а также в Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 10.02.2006 № 25н.

В случае, если по условиям договора на создание сайта подрядчик оставляет за собой исключительные права на него, организация-заказчик *не может* отнести созданный сайт к нематериальным акти-

вам. Если же сайт носит *рекламный* характер (т.е. на нем выложена информация о деятельности фирмы, ее контакты, адрес и т.д.), то на основании подп. 28 п. 1 ст. 264 НК РФ расходы на создание сайта можно учесть как *рекламные*.

2-й этап: Создание и регистрация доменного имени сайта

Понятие интернет-сайта тесно связано с понятием доменного имени, по которому осуществляется доступ к интернет-сайту. Согласно п. 15 ст. 2 Закона об информации № 149-ФЗ ***доменное имя*** – это обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети Интернет в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети Интернет. Здесь законодатель исходит из того, что, доменное имя – это *уникальный идентификатор*, который присваивается определенному IP-адресу. Таким образом, если понятие сайта в сети Интернет однозначно связывается с программами для ЭВМ, правовая охрана которых прямо закреплена в Гражданском кодексе РФ, то ***доменное имя***:

- с одной стороны, связано с интернет-сайтом, *составным элементом* которого оно является;
- с другой стороны, представляет собой не собственно объект, а лишь *совокупность символов*, при помощи которых осуществляется адресация к интернет-сайту.

В настоящее время ***доменное имя имеет***:

- самостоятельную *коммерческую ценность*;
- самостоятельную *оборотоспособность*;
- *свойства товара*, т.е. защищается законом как объект интеллектуальных прав.

Доменное имя может выступать в гражданском обороте как *средство индивидуализации бизнеса* и может быть продано само по себе, особенно если в нем фигурирует наименование известного бренда или общеизвестное слово (например, в 2004 г. домен creditcards.com был продан за 2 750 000 долл. США, altavista.com – за 3 350 000 долл. США). Поэтому, как правило, в качестве наименования домена стараются выбирать *звучные* или *легко запоминающиеся* слова. Нередко домены повторяют *товарный знак* юридического лица или индивидуального предпринимателя, *фамилию* физического лица, *фирменное наименование* или *коммерческое обозначение* либо указывают на *направление*

деятельности или контактный телефон (auto.ru, perevozka.ru, rao.ru, 5523478.ru).

На сегодняшний день понятие доменного имени тесно связано с понятием интернет-сайта, так как по нему осуществляется непосредственный доступ к интернет-сайту. Фактически в сознании общества интернет-сайт в подавляющем большинстве случаев объективируется именно под его доменным именем, вследствие чего репутация интернет-сайта начинает переноситься и на соответствующее доменное имя. Таким образом, доменное имя стало выступать в гражданском обороте и как *средство индивидуализации интернет-сайта*.

Существуют различные уровни доменных имен (первого, второго, третьего уровня) в зависимости от порядка их регистрации, а также группы доменов (система доменных имен = Domain Name System – DNS). При этом различают так называемые общие, или международные, домены верхнего уровня (gTLD), которые управляются Корпорацией по присвоению имен и номеров в сети Интернет (Internet Corporation for Assigned Names and Numbersм – ICANN), и национальные домены верхнего уровня (ccTLD), управление которыми делегировано соответствующим национальным регистраторам: они устанавливают правила регистрации доменных имен либо сами, либо согласно указаниям органов власти соответствующих государств. Состав (элементы) доменного имени определяются Стандартом Интернета STD 13, принятым в 1987 г. В настоящее время порядок предоставления и использования доменных имен в Российской Федерации умышленно законодательно *не урегулирован* и, с учетом общепринятой международной практики в этой области, осуществляется посредством *саморегулирования*.

***Выделяют следующие группы доменов*:**

- домены *общего пользования* (например, .com, .net, .org и др.);
- *национальные* домены (немецкий .de, британский .co.uk, российский .ru, итальянский .it и пр.);
- *географические* домены (например, в соответствии с перечнем субъектов РФ созданы домены второго уровня каждого региона: msk.ru, samara.ru, tomsk.ru и т.д.).

В качестве символов доменного имени могут быть использованы буквенные, цифровые, а также небуквенные орфографические символы. Имя домена может состоять из букв латинского алфавита, цифр,

дефиса. Доменное имя не может начинаться или заканчиваться дефисом, а также содержать два дефиса подряд. Кроме того, не допускается регистрация в качестве доменных имен слов, противоречащих общественным интересам, принципам гуманности и морали (в частности, слова непристойного содержания, призывы антигуманного характера, оскорбляющие человеческое достоинство либо религиозные чувства).

После того как домен придуман, его необходимо *зарегистрировать*. Регистрация домена представляет собой занесение информации об имени и области его использования в сети, а также об администраторе домена (владельце) в центральную базу данных – *Реестр доменных имен*. Такая регистрация носит *срочный* характер – *один год* с неограниченной возможностью продления. Во всем мире, в том числе и в России, устроено так, что сам по себе домен как *абстрактная* вещь не принадлежит ни организации, ни человеку. Домен арендуется на один год, и, если нет никаких проблем, аренда продляется.

Порядок регистрации домена зависит от зоны (.ru, .su и пр.) и уровня домена. Например, в Российской Федерации регистрация национальных доменов верхнего уровня .ru и .РФ происходит по *Правилам регистрации доменных имен*, установленным специально созданной некоммерческой саморегулируемой организацией – *Координационным центром национального домена сети Интернет* (официальный сайт: www.cctld.ru), являющейся администратором национальных доменов верхнего уровня .ru и .РФ. Регистрация доменов в российской зоне Интернета носит *заявительный* характер и осуществляется *аккредитованными регистраторами*, список которых размещен на сайте Координационного центра. Крупнейшим регистратором сейчас является RU-CENTER (официальный сайт: www.nic.ru), имеющий аккредитацию в таких доменах, как .ru, .РФ, .su, .net, .com, .org, .biz, .info и др.

Регистрация доменов возможна как для юридических, так и для физических лиц, в том числе не имеющих статуса ИП. Для каждой категории установлен свой перечень документов, необходимых для регистрации. Заявительный характер регистрации доменных имен является общепринятым во всем мире и обусловлен необходимостью обеспечения оперативности регистрации и минимизации ее стоимости, что обусловлено динамичной природой отношений в Интернете.

Необходимо помнить, что единственная *функция регистратора* доменных имен – *поддержка сведений о доменном имени*, сообщаемых администратором (т.е. внесение доменного имени в соответствующий реестр). Регистратор выполняет лишь *техническую поддержку* доменного имени в Реестре доменной зоны, и только в отношении *этой* поддержки заключается договор об оказании услуг между регистратором и администратором доменного имени. Это означает, что аккредитованные регистраторы *не несут ответственности* за какой-либо *контент* на сайте.

Доменное имя можно зарегистрировать и через посредническую организацию (например, через интернет-провайдера). В любом случае следует внимательно проверять условия договора, в котором должно быть четко прописано, что домен будет зарегистрирован *на имя клиента – администратора доменного имени* (иначе, вполне вероятно, этот домен может быть зарегистрирован на самого провайдера и в недалеком будущем такой домен клиенту придется выкупать).

3-й этап: Размещение сайта в Интернете и обеспечение доступа пользователей к серверу

После создания сайта и регистрации доменного имени необходимо заключить договор с компанией-провайдером на предоставление услуг хостинга и сделать свой сайт доступным для пользователей сети Интернет.

Хостинг – это *услуги по размещению* сайта на сервере провайдера, постоянно подключенном к Интернету (т.е. фактически *выделению дискового пространства* на сервере), а также по последующему поддержанию сайта в работоспособном состоянии, оказываемые на регулярной основе. С правовой точки зрения ***хостинг-провайдер*** – это лицо, которое на основании договора предоставляет часть своих вычислительных мощностей и информационных систем для *хранения информации пользователя* и *обеспечения ее доступности* в сети Интернет. Следовательно, истинная ***правовая природа хостинга*** – это *аренда* клиентом определенного объема компьютерной памяти на серверах провайдера, хотя фактически деятельность провайдера выглядит как услуга.

До сих пор отсутствует однозначное понимание относительно возможности отнесения услуг хостинга к услугам *связи*, в частности

к *телематическим* услугам связи. В настоящее время ни одним законом или подзаконным актом Российской Федерации не только не дается определения телематики, но и не конкретизируется перечень услуг, которые она в себя включает. В то же время данный вопрос является весьма актуальным, поскольку от этого зависит необходимость получения (или неполучения) *лицензии* на деятельность в качестве *оператора связи*. Минкомсвязи России до сих пор не дает четких разъяснений по данному вопросу, хотя в ответах на индивидуальные запросы, а также в неофициальных беседах заверяет в отсутствии необходимости получения лицензий на хостинг. В то же время из судебной практики последних лет и позиции Роскомнадзора можно сделать косвенные выводы о необходимости лицензирования услуг хостинг-провайдера.

Таким образом, четкого понимания в данном вопросе на сегодняшний день нет, а необходимость получения / не получения лицензии зависит от иных обстоятельств в каждой конкретной ситуации.

Исходя из того, что хостинг-провайдер только *хранит контент* третьих лиц и *обеспечивает доступ* к нему, он *не несет ответственности* за содержание контента и возможное нарушение чьих-то прав информационными материалами сайта.

Таким образом, ***хостинг-провайдер*:**

- *не контролирует* содержание информации, которую владелец сайта размещает в информационной системе;
- *не осуществляет* никаких самостоятельных действий в отношении этой информации;
- *предоставляет только техническую услугу* по обеспечению доступности сайта клиента в Интернете.

Еще недавно в России были нередкими ситуации, когда вместо пользователей, опубликовавших или распространивших ту или иную незаконную информацию, к ответственности за указанные действия пытались привлечь непосредственно интернет-провайдеров. И на практике перед провайдерами стояла сложная задача: самостоятельно оценить законность или незаконность размещаемого контента.

В настоящее время при рассмотрении споров о привлечении к ответственности хостинг-провайдеров за нарушение исключительных прав третьих лиц ***суды в первую очередь проверяют следующие обстоятельства***:

✓ получил ли провайдер *прибыль* от деятельности, связанной с использованием исключительных прав других субъектов, которую осуществляли лица, пользующиеся услугами этого провайдера;

✓ установлены ли *ограничения объема* размещаемой информации, ее *доступности* для неопределенного круга пользователей;

✓ наличие/отсутствие в пользовательском соглашении *обязанности пользователя по соблюдению законодательства* РФ при размещении контента и *безусловного права провайдера удалить* незаконно размещенный контент;

✓ отсутствие технологических условий (программ), способствующих *нарушению* исключительных прав;

✓ наличие специальных эффективных программ, позволяющих *предупредить*, *отследить* или *удалить* размещенные контрафактные произведения.

Кроме того, суды оценивают *действия провайдера* по удалению, блокированию спорного контента или доступа нарушителя к сайту при получении извещения правообладателя о факте нарушения исключительных прав, а также в случае иной возможности узнать (в том числе из широкого обсуждения в средствах массовой информации) об использовании его интернет-ресурса с нарушением исключительных прав других лиц. При отсутствии со стороны провайдера в течение разумного срока действий по *пресечению* таких нарушений либо в случае его пассивного поведения, демонстративного и публичного отстранения от содержания контента суд может признать *наличие вины* провайдера в допущенном правонарушении и *привлечь* его к ответственности. Таким образом, *реакция провайдера* на *очевидные нарушения*, допущенные клиентом, имеет большое значение при оценке правомерности поведения провайдера и определении степени его ответственности.

В реальных правоотношениях договор с хостинг-повайдером носит *смешанный характер* (договор смешанного типа), однако за основу чаще всего берется *договор возмездного оказания услуг*: в соответствии со ст. 779 ГК РФ исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется эти услуги оплатить. В таком случае условия договора должны соответствовать требованиям, установленным в гл. 39 ГК РФ «Возмездное оказание услуг».

В настоящее время у провайдера есть два мощных рычага воздействия на отношения с заказчиками – ***провайдер всегда может***:

- либо *найти и идентифицировать своего пользователя* для привлечения его в суд в случае конфликта;
- либо, при невозможности найти пользователя, без предупреждений *удалить спорный контент*.

О данных правомочиях необходимо всегда помнить обеим сторонам договора, поэтому такие положения рекомендуется включать непосредственно в текст договора.

После размещения сайта в сети Интернет его необходимо *зарегистрировать в различных поисковых системах* в целях облегчения поиска сайта пользователями Интернета. Эти действия также может предусматривать договор с провайдером.

В целом возможные виды правоотношений, возникающие на разных этапах создания интернет-сайта, и типы договоров, с помощью которых эти отношения могут быть оформлены, можно представить в виде сводной таблицы (табл. 12.3.2).

Таблица 12.3.2

Виды правоотношений, возможные на разных этапах создания сайта, и способы их оформления

Этапы создания интернет-сайта	Субъекты правоотношений	Виды правоотношений	Вид договора
Создание сайта	Разработчики, авторы контента	Различные виды отношений подряда, трудовые отношения, купля-продажа	Договор подряда (в разных вариантах), трудовой договор, договор купли-продажи
Регистрация доменного имени	Аккредитованный регистратор	Услуги	Договор оказания услуг
Размещение сайта в сети и обеспечение доступа к нему пользователям	Провайдер хостинга	Услуги, аренда	Договор оказания услуг, договор аренды

Так как интернет-сайт сам по себе является объектом авторских прав, то на него, как на любое другое произведение, с момента его

создания (т.е. выражения в объективной форме) возникает *комплекс интеллектуальных прав*. При этом данные права (личные неимущественные, исключительное и иные интеллектуальные права) возникают у создателя интернет-сайта – автора – *вне зависимости* от того, для кого создан интернет-сайт и на кого зарегистрировано доменное имя.

В связи с этим для предотвращения проблем на практике заказчик интернет-сайта, оплативший процесс его создания, должен *приобрести исключительное право* на интернет-сайт или *получить право использования* сайта, заключив соответствующий договор. В этом случае по усмотрению сторон возможны следующие варианты:

– заключение договора авторского заказа, предусматривающего переход или предоставление права заказчику;

– заключение договора об отчуждении исключительного права на интернет-сайт;

– заключение лицензионного договора, предоставляющего право использования сайта.

Кроме этого, вне зависимости от того, кому в итоге будет принадлежать исключительное право на интернет-сайт, правообладатель обязан соблюдать личные неимущественные права автора сайта – *право авторства* и *право на имя*. Для этого при использовании интернет-сайта необходимо обязательно указывать имя или псевдоним создавшего его автора.

12.4. Доменные споры. Способы защиты доменного имени и материалов, размещаемых на интернет-сайте

Изначально функция *адресации* была основной функцией доменных имен. Однако постепенно доменные имена стали решать еще одну чрезвычайно важную задачу – *индивидуализировать* конкретные информационные ресурсы, т.е. они практически стали дополнительным средством индивидуализации участников хозяйственного оборота.

Подобная ситуация привела к распространению так называемых «*киберсквоттеров*» – недобросовестных пользователей-захватчиков, пытающихся *извлечь выгоду* из существующей системы регистрации доменных имен, а также из столкновения доменных имен и средств индивидуализации (например, они регистрируют свободное доменное

имя не для собственного использования, а для дальнейшей *перепродажи* владельцу одноименного товарного знака).

Требование уникальности доменного имени не только создает сложности при его выборе и повышает ценность удачного наименования, но и является сильным конфликтогеном в отношениях с правообладателями товарных знаков и фирменных наименований. Юридическая чистота доменного имени *не является* условием его регистрации. Обычно в своих правилах регистраторы прямо указывают непринятие на себя ответственности за возможность существования конфликта зарегистрированного доменного имени с другими средствами индивидуализации и подчеркивают приверженность принципу регистрации «*первого заявителя*».

Суть конфликта доменных имен и средств индивидуализации, предусмотренных ГК РФ, состоит в следующем. Поскольку при регистрации обозначения в качестве домена *не проводится его сравнение* с иными зарегистрированными средствами индивидуализации, нередко для доменов выбираются имена, сходные до степени смешения с известными товарными знаками, фирменными наименованиями, коммерческими обозначениями. При этом возможна и обратная ситуация, когда, например, раскрученный домен регистрируется как товарный знак. В том случае, если и домен, и средство индивидуализации принадлежат *одному лицу*, использующему их в своей коммерческой деятельности, вопросов не возникает. Более того, для предотвращения спорных ситуаций настоятельно рекомендуется *одновременная* регистрация обозначения и в качестве домена, и в качестве товарного знака. Однако не так уж и редко возникают ситуации, когда у домена – один владелец, а у товарного знака – другой. На практике в таких случаях чаще предпочитают *выкупать* домены, чем обращаться за судебной защитой своих прав из-за отсутствия полноценного законодательства о доменных именах.

В соответствии с положениями ст. 1483 ГК РФ в качестве *товарных знаков* не могут быть зарегистрированы обозначения, *тождественные доменному имени*, права на которые возникли ранее даты приоритета регистрируемого товарного знака. Иными словами, если право на товарный знак имеет более поздний приоритет, чем противопоставляемое право, у владельца доменного имени есть возможность отстоять свое право на домен. При этом никто не вправе ис-

пользовать без разрешения правообладателя сходные с его товарным знаком обозначения в отношении товаров, для индивидуализации которых товарный знак зарегистрирован, или однородных товаров, если в результате такого использования возникнет вероятность смешения. Вместе с тем исключительное право на товарный знак *предполагает* использование этого знака в сети Интернет, в том числе в доменном имени (ст. 1484 ГК РФ). Тот же подход предусмотрен и в части исключительного права на наименование места происхождения товара (ст. 1519 ГК РФ).

Доменные споры – судебная практика

Интернет-корпорация по присвоению доменных имен и числовых адресов ICANN была создана 18 сентября 1998 г. при участии правительства США и является международной некоммерческой организацией, занимающейся регулированием вопросов, связанных с доменными именами, IP-адресами и другими техническими аспектами регулирования сети Интернет. В частности, она контролирует распределение доменного пространства в мире. В 1999 г. ICANN приняла *Единую политику рассмотрения споров о доменных именах* (Uniform Domain Name Dispute Resolution Policy – UDRP), а 16 ноября 2009 г. ICANN официально открыла прием государственных заявок на регистрацию интернет-доменов на *национальных языках*, так называемый Fast Track Process (FTP).

UDRP была разработана и возглавляется Всемирной Организацией Интеллектуальной Собственности (ВОИС) и представляет собой *международную программу* по разработке специализированных механизмов *эффективного разрешения доменных споров*, происходящих в основном между владельцами товарных знаков и администраторами доменов. Несмотря на то, что официально UDRP не используется при рассмотрении доменных споров в зонах .ru (РФ) и .su (СНГ), постепенно решения, принимаемые арбитражными судами Российской Федерации, начинают учитывать принципы UDRP. Например, в одном из своих постановлений Высший Арбитражный Суд Российской Федерации рассмотрел дело с использованием критериев UDRP (постановление Президиума ВАС РФ от 11.11.2008 № 5560/08). В частности, одним из критериев рассмотрения споров по правилам UDRP является наличие у ответчика *прав* или *законных интересов* в отно-

шении доменного имени, а также *добросовестность* регистрации и использования домена.

До сегодняшнего дня судебная практика в России по вопросу об отнесении доменного имени к самостоятельным объектам имущественных отношений остается неоднородной. Некоторые суды склоняются к тому, чтобы причислять доменное имя к *самостоятельному объекту* гражданских прав. В свою очередь, правовая позиция Суда по интеллектуальным спорам по данному вопросу, изложенная в многочисленных судебных актах, однозначно указывает на то, что доменное имя *не относится к средствам индивидуализации*.

В данном вопросе рекомендуется исходить из того, что в настоящее время доменное имя *не поименовано* в качестве охраняемого объекта интеллектуальной собственности в ст. 1225 ГК РФ, содержащей *закрытый* перечень таких объектов.

Следовательно, на доменное имя *не возникает исключительного права*, а права на него не могут предоставляться с использованием договорных конструкций, закрепленных в части 4 ГК РФ (например, лицензионный договор или договор на отчуждение исключительного права).

В судебной практике по спорам, вызванным столкновением доменных имен и иных средств индивидуализации, суды в первую очередь изучают *контент* (содержание) сайта, а именно виды и классы товаров и услуг, предлагаемых под тем или под другим средством индивидуализации, а также анализируют его *дизайн* и *расположение информации*. Примеры некоторых «громких» и интересных доменных споров приведены на сайте регистратора RU-CENTER (www.nic.ru). Так, одним из первых громких споров в РФ стал спор между ООО «Одноклассники» (odnoklassniki.ru) и ООО «КМ онлайн» (odnoklassniki.km.ru). ООО «Одноклассники» обратилось в Арбитражный суд г. Москвы с иском к ООО «КМ онлайн» об обязании ответчика прекратить использование обозначения «odnoklassniki» в доменном имени odnoklassniki.km.ru в сети Интернет и о взыскании 200 тыс. руб. компенсации. В результате иск был удовлетворен частично: на ООО «КМ онлайн» была возложена обязанность прекратить использование обозначения «odnoklassniki» в доменном имени odnoklassniki.km.ru в сети Интернет, а также выплатить в пользу ООО «Одноклассники» 100 тыс. руб. компенсации.

Современная судебная практика идет по тому пути, что *использование доменного имени*, под которым понимаются действия по регистрации и непосредственному использованию доменного имени (администрирование, делегирование и другие действия), *тождественного или сходного* до степени смешения с товарным знаком, является *нарушением* исключительного права на товарный знак или иное средство индивидуализации юридических лиц, товаров, работ или услуг (при условии, что владелец доменного имени и товарного знака – *разные лица*). В результате потерпевшая сторона вправе предъявить иск «нарушителю» – так возникает доменный спор.

***Кто является ответчиком в доменных спорах*?**

Как показывает судебная практика последних лет, надлежащим ответчиком является *администратор (владелец) домена*. Именно к нему следует предъявлять иск о запрещении использования в доменном имени того или иного словесного обозначения (или всего имени целиком), и только его можно привлечь к ответственности.

Регистратор доменного имени должен привлекаться в спор в качестве *третьего лица*. Объясняется это тем, что у регистратора отсутствует обязанность проводить предварительную проверку символьных обозначений, заявленных к регистрации в качестве доменных имен. Регистратор выполняет лишь своеобразные организационные функции по индивидуализации определенной области в виртуальном пространстве (иными словами, осуществляет лишь технический учет). При принятии судом решения в пользу лица, на чье имя домен был зарегистрирован, решение становится *обязательным* и для регистратора домена (независимо от его участия в деле). Только регистратор обладает возможностью *исполнить* (т.е. *технически реализовать*) решение суда – ограничить доступ к домену или вовсе удалить его. Поэтому участие регистратора в судебном разбирательстве приветствуется и нередко осуществляется по инициативе самого суда.

Способы защиты доменного имени и материалов, размещаемых на интернет-сайте

К выбору доменного имени нужно подходить серьезно, перед началом регистрации желательно убедиться в отсутствии средств индивидуализации, сходных с выбранным обозначением. Не стоит рас-

считывать на то, что владелец известного товарного знака не узнает о существовании зарегистрированного доменного имени.

Для удовлетворения требования правообладателя о прекращении регистрации доменного имени или о передаче прав на него такой правообладатель должен ***доказать наличие одновременно трех обстоятельств***:

1) доменное имя *идентично* или *сходно до степени смешения* с товарным знаком или знаком обслуживания, правообладателем которых он является;

2) у владельца доменного имени *нет прав* или *законных интересов* в отношении этого доменного имени;

3) доменное имя было *зарегистрировано* и *используется недобросовестно*.

При этом практикой уже установлен примерный перечень обстоятельств, свидетельствующих о *недобросовестности* владельца доменного имени: предложения о его продаже правообладателю, регистрация с целью причинения вреда бизнесу конкурента, попытка привлечь внимание пользователей к сайту, паразитируя на известности товарного знака правообладателя и т.п.

В целях минимизации рисков возникновения спора относительно доменного имени или материалов, размещенных на интернет-сайте, можно придерживаться нижеизложенных рекомендаций.

✓ Для субъектов предпринимательской деятельности рекомендуется регистрация права на доменное имя *как на средство индивидуализации* своего бизнеса.

✓ В конце страниц своего интернет-сайта рекомендуется размещать *знак охраны авторского права* (копирайта) – ©, а далее – наименование лица, обладающего исключительными правами на контент сайта и год первого опубликования произведения (ст. 1271 ГК РФ). Знак копирайта может быть размещен и непосредственно на конкретном объекте авторского права (например, на фотографии).

✓ *Описывать условия использования* данного ресурса и (или) *порядок оформления ссылок* на него.

✓ Нелишними будут и *иные технические способы защиты*, например проставление штампа или иной надписи на электронном изображении. В соответствии со ст. 1299 ГК РФ техническими средствами защиты авторских прав признаются любые технологии, тех-

нические устройства или их компоненты, *контролирующие доступ* к произведению, предотвращающие либо ограничивающие осуществление действий, которые не разрешены автором или иным правообладателем в отношении произведения.

Учитывая, что полностью обезопасить себя от незаконного использования контента сайта практически невозможно, при возникновении спора крайне важным становится процесс *обеспечения доказательств* возникновения и принадлежности авторских прав. В связи с этим желательно *заранее* создать доказательственную базу, подтверждающую, что права на элементы сайта принадлежат именно вам.

✓ Одним из надежных способов фиксации своего авторства является *удостоверение документов у нотариуса*. Так, нотариусу могут быть предъявлены тексты, изображения, графики, рисунки, фотографии и пр.

✓ Объекты авторского права также могут быть *задепонированы в соответствующей организации* (например, в Российском авторском обществе – РАО).

✓ Возможно создание технических средств, позволяющих *ограничивать* и *отслеживать использование* произведений в Интернете.

✓ Возможны и иные доступные методы и меры, прямо не запрещенные действующим законодательством.

Таким образом, защита авторских прав в сети Интернет ставит не только *юридические*, но и *технические* вопросы. В настоящее время контролировать использование произведений в Интернете очень сложно, в связи с чем самые удачные нормы авторского права не смогут работать в полную силу без применения дополнительных, нерегулируемых методов защиты. Перспективы развития законодательства об авторском праве применительно к сети Интернет в значительной степени зависят от того, будут ли созданы *технические средства*, позволяющие ограничивать и отслеживать использование произведений в сети Интернет».

Подводя итоги, обратим внимание на следующие важные моменты:

1. В сфере интеллектуальных прав отсутствие запрета *не считается согласием* (*разрешением*). При отсутствии доказательств опреде-

ленного выражения согласия правообладателем оно *не считается полученным* (ст. 1229 ГК РФ).

2. Право на переработку результата интеллектуальной деятельности, в том числе на модификацию программы для ЭВМ или БД, принадлежит только *правообладателю*. Любые действия по модификации сайта без договора с правообладателем (кроме специально оговоренных случаев) могут привести к *конфликту интересов*.

3. Современное законодательство идет по пути того, что всю *ответственность* за незаконный контент должен нести *владелец сайта*, т.е. обладатель информации.

4. Владельца сайта можно определить через *хостинг-провайдера* этого сайта. Если владелец сайта не может быть идентифицирован (чаще в случае бесплатных услуг хостинга), то провайдер вправе *удалить* его сайт в соответствии со своими условиями договора.

5. Интернет-сайт является *объектом авторских прав*, в связи с чем на него, как на любое другое произведение, с момента создания – выражения в объективной форме – возникает комплекс интеллектуальных прав. На данные права *может быть обращено взыскание* по обязательствам должника-правообладателя.

12.5. Особенности сети Интернет, влияющие на эффективность ее правового регулирования

Интернет представляет собой гигантскую компьютерную сеть, которая объединяет между собой бесчисленное множество более мелких компьютерных сетей (Интернет – это сеть сетей). И эта сеть обладает некоторыми *ключевыми особенностями*, которые оказывают непосредственное влияние на ее правовое регулирование и эффективность такового.

✓ ***В Интернете отсутствуют географические границы.*** События в сети Интернет происходят «везде» и «нигде конкретно», в связи с чем бывает невозможно привязать их к конкретному географическому месту. Стоимость и скорость передачи сообщения в Интернете являются почти полностью независимыми от физического местоположения отправителя и получателя. Пользователь может легко оказаться на сайте, расположенном в другом городе, государстве или на другом континенте. Более того, как правило, пользователи даже и не

имеют представления о том, где расположен тот или иной сайт. Такая способность пользователя перемещаться «сквозь» границы порождает множество правовых проблем, таких как определение юрисдикции, защита персональных данных пользователей, защита прав потребителей в сети Интернет, защита интеллектуальной собственности и др.

Архитектура сети Интернет, а именно ее децентрализованный характер, выражающийся в отсутствии единого центра, контролирующего все информационные процессы, происходящие в Интернете, является одной из основных причин невозможности их эффективного унифицированного правового регулирования, а также локализации информационных процессов территорией отдельно взятой страны.

Все участники информационных процессов, происходящих в сети Интернет, так или иначе имеют физическое присутствие в какой-либо точке планеты и, следовательно, подчиняются как минимум юрисдикции того государства, на территории которого находятся. Поскольку доступ к сети Интернет может произойти из любой точки планеты, потенциально соответствующие отношения могут быть подчинены юрисдикции любого государства. Поэтому Интернет является не анархичным пространством, находящимся вне правового воздействия, а, скорее, самым «зарегулированным» местом во всем мире. Тем не менее данная особенность сети Интернет чрезмерно обостряет необходимость решения и без того непростых вопросов определения юрисдикции компетентных органов того или иного государства по рассмотрению спора, осложненного иностранным элементом, определения применимого права, а также последующего исполнения вынесенного решения в иностранном государстве.

✓ ***Разделение каждого цифрового сообщения на отдельные пакеты данных, каждый из которых направляется автономным способом адресату.*** При этом пакеты могут «огибать» участки сети, которые повреждены либо в силу иных причин непригодны для использования. Так, например, отдельные пакеты сообщения, отправленного из Москвы в Санкт-Петербург, могут пройти через Германию, США и иные страны, прежде чем дойдут до назначения и реконструируются у адресата. Иными словами, информационный обмен, осуществляемый посредством сети Интернет, потенциально осложнен иностранным элементом в виде возможного прохождения информации через территорию иностранных государств.

Таким образом, данная особенность может иметь значение при решении вопросов, придающих правовое значение трансграничной передаче данных, например при регулировании обработки персональных данных. «Загнать» процессы обработки и передачи персональных данных в рамки территории отдельно взятого государства практически невозможно при одновременном сохранении преимуществ, предоставляемых сетью Интернет.

✓ ***Сложность идентификации пользователей сети Интернет.*** Пользователь может осуществлять свою информационную деятельность из любой точки мира, отправляя и получая любую информацию. Источник происхождения сообщения может быть скрытым или закодированным. Пользователь сети может иметь псевдоним или электронную идентификацию личности, отличную от его реальной идентификации. Более того, обмен информацией может производиться не человеком, а компьютерной программой. Сам по себе IP-адрес, которым обладает каждое из устройств, подсоединенных к сети Интернет, позволяет лишь идентифицировать в данной сети такое устройство, но не позволяет произвести однозначную идентификацию лица, которое его использует. Максимум, что можно установить, – это факт передачи информации с определенного устройства определенным интернет-провайдером либо получения информации при помощи услуг определенного провайдера. Именно интернет-провайдер присваивает пользователю определенный IP-адрес, подключая его компьютер к своему каналу связи. Часть IP-адреса идентифицирует компьютер пользователя, другая часть – провайдера (точнее, ту сеть, которую он контролирует). При этом в ходе передачи информация может быть перехвачена и изменена, равно как могут быть изменены сведения об источнике такой информации посредством использования прокси-серверов.

✓ ***Зависимость отношений между участниками сети Интернет от интернет-провайдеров*** является еще одной фундаментальной чертой архитектуры сети Интернет. Интернет-провайдеры предоставляют доступ к Интернету, обеспечивают возможность размещения в сети информации и обмена ею. Как следствие, они располагают данными, позволяющими идентифицировать пользователей сети Интернет, а также техническими возможностями по влиянию на происходящие информационные процессы. Тот, кто владеет проводами и

радиоволнами, может, по сути, управлять Интернетом, потому что последний существует и работает только благодаря линиям связи.

Таким образом, интернет-провайдеры становятся основными проводниками политики государства в отношении сети Интернет. Именно через них в большинстве случаев находят свое практическое воплощение нормы об ограничении доступа или распространения информации, которую государство считает нужным заблокировать, и, таким образом, именно они блюдут «суверенитет Интернета». Кроме публично-правовой сферы эти информационные посредники также защищают права участников оборота в частноправовой сфере: обладая необходимыми техническими ресурсами, они могут пресекать правонарушения в сети Интернет (нарушение исключительного права, распространение диффамационной информации и пр.), обеспечивая тем самым куда более эффективную защиту нарушенного права, нежели традиционные средства защиты, применяемые непосредственно против нарушителей.

✓ Наконец, необходимо отметить, что ***протоколы сети Интернет направлены на максимальную открытость любому передаваемому контенту и способны работать практически с любым оборудованием.*** Эта его особенность – нейтральность по отношению к передаваемому контенту, или «сетевой нейтралитет» – стала благословением для одних компаний (типа Google, Amazon, Netflix) и проклятием для других, основанных на моделях передачи информации прошлого века (при помощи традиционных операторов связи, звукозаписывающих компаний, печатных СМИ и пр.). Поскольку одним из эффективных средств защиты от подрывной силы инноваций является введение чрезмерного регулирования, не вызывают удивления попытки компаний, сдающих позиции перед силой новой технологии, защитить свои интересы посредством привлечения на свою сторону государства. Это во многом объясняет те процессы, которые происходят в сфере законодательства, регулирующего Интернет, например, появление различного рода «антипиратских» законов, попытки введения лицензирования провайдеров VoIP* в качестве операторов связи и пр.[1]

[1] VoIP – построенная на базе протокола IP технология передачи речи по сетям с пакетной коммутацией. Используется для экономии средств при междугородных и международных звонках. Технология допускает интеграцию речи и данных. Одним из известных примеров приложений, использующих данную технологию, является Skype.

Таким образом, **архитектура сети Интернет отличается следующими особенностями**:

- отсутствие географических границ;
- особая децентрализованная процедура доставки сообщений;
- сложность идентификации пользователей;
- зависимость происходящих в Интернете процессов и отношений от интернет-провайдеров;
- нейтральность по отношению к передаваемому контенту.

Указанные особенности всегда следует учитывать при рассмотрении той или иной проблемы, связанной с регулированием отношений в Интернете, воздерживаясь от попыток механического распространения на них решений, выработанных для реального, офлайнового мира.

Еще одну особую проблему для правового регулирования составляют **пиринговые сети** (от англ. *peer-to-peer*, *P2P* – точка-точка). Обычно они используются для обмена музыкальными, аудиовизуальными и литературными произведениями, а также программами для ЭВМ. Определить круг участников такой сети невозможно. При этом каждый участник, скачивая файл, закачивает его другому равноправному участнику. В некоторых наиболее распространенных в настоящее время пиринговых сетях существуют специальные серверы – торрент-трекеры, которые по запросу заинтересованных пользователей передают в сеть списки файлов, доступ к которым открыл пользователь. С помощью трекера осуществляется техническая поддержка связей между участниками, координируются их запросы и пожелания, но в обмене данными раздаваемых файлов он не участвует. На трекере хранятся IP-адреса участников, входящие порты клиентов и т.д. Также трекер может хранить некоторые файлы или их описание, предоставлять статистику закачек по разным файлам, показывать количество подключенных участников и пр.

Таким образом, посредством торрент-трекеров обеспечивается возможность фактически *неограниченного доступа к нелегальным произведениям неограниченному кругу лиц*, которые не только являются потребителями, но и становятся (с правовой точки зрения) действующими участниками всего процесса. При этом деятельность владельцев трекеров и соответствующих веб-сайтов носит явно коммерческий характер и направлена на извлечение выгоды.

Современное российское законодательство пытается устанавливать *условия привлечения к ответственности* таких информационных посредников с помощью так называемого «антипиратского» законодательства (например, введение в ГК РФ ст. 1253.1. «Особенности ответственности информационного посредника»), однако проблемы в этой области все еще существуют. Необходимо также помнить, что деятельность лица, неоднократно или грубо нарушающего исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, может быть прекращена по решению или приговору суда (ст. 1253 ГК РФ). И одним из способов защиты авторских прав в таких случаях может являться предъявление требований к *владельцу трекера*.

12.6. Электронная коммерция. За что закрывают интернет-сайты в России

Электронная коммерция представляет собой *совокупность отношений*, возникающих в связи с совершением сделок, а также рекламированием товаров, услуг и иных объектов *в информационно-телекоммуникационных сетях*, в частности в сети Интернет. Иными словами, это *предпринимательская деятельность*, переведенная частично или полностью из реальной жизни и привычного «бумажного» вида в электронный вид и осуществляемая с помощью компьютерных технологий. *Электронный документооборот*, безусловно, также имеет отношение к электронной коммерции, поскольку заключаемые в ходе ее осуществления договоры представляют собой не что иное, как электронные документы. Однако в последнее время термин «электронный документооборот» все чаще используется не столько в связи с электронной коммерцией, сколько в связи с проблематикой электронного правительства в части необходимости обеспечения эффективного межведомственного информационного обмена либо для обозначения внутреннего документооборота отдельно взятого субъекта предпринимательской деятельности.

С каждым годом электронные коммерческие отношения занимают все большую долю на рынке, постоянно увеличивая объемы реализуемых товаров, а также подключая новые области и сферы предпринимательской деятельности. Представляется очевидным, что в ближай-

шем будущем доля электронной коммерции на рынке и далее будет возрастать, постепенно «перетаскивая» в глобальную электронную сеть практически все виды сформировавшихся рыночных правоотношений.

Здесь необходимо помнить, что *Интернет не является внеправовым пространством*, и все отношения, возникающие в сети Интернет, носят в точности такой же характер, как и в реальной жизни: все они всесторонне и достаточно полно *урегулированы* многочисленными нормами права как в России, так и за рубежом.

С правовой точки зрения **все виды предпринимательской деятельности,** осуществляемые **в сфере электронной коммерции,** и все возникающие при этом отношения **можно условно разделить на три основные группы**:

- ***Информационно-рекламная поддержка существующего в реальности бизнеса*** в целях *облегчения коммуникаций* с действующими и потенциальными контрагентами, формирования положительного *имиджа* компании и *повышения спроса* на товары (услуги). Данная цель реализуется чаще всего путем создания корпоративного сайта, содержащего информацию о товарах, работах, услугах, адресах точек продаж, а иногда и ответы на вопросы клиентов, тематические форумы и прочие инструменты получения обратной связи от своей целевой аудитории. Обычно такая информационная поддержка сопровождается размещением рекламы в сети Интернет (баннерной, контекстной и пр.). Такая электронная деятельность, несмотря на всю ее простоту и явно *вспомогательный характер* по отношению к основному реально осуществляемому виду деятельности, тем не менее регулируется в значительной степени *теми же законодательными нормами*, которые характерны и для других форм коммерции, как реальных, так и электронных (например, таких как защита прав потребителей в части предоставления необходимой информации, соблюдение требований законодательства о рекламе, определение пределов ответственности владельца веб-сайта за высказывания пользователей форума, защита персональных данных зарегистрированных на сайте пользователей и пр.).
- ***Организация продаж посредством сети Интернет товаров, работ или услуг существующего реального бизнеса.*** В данном случае веб-сайт организации, помимо информационных сведений о своем

бизнесе, содержит также возможность *размещения онлайн-заказов* и нередко возможность *приема пла*тежей. В таком случае сеть Интернет используется преимущественно в качестве *средства коммуникации* при заключении договора, предметом которого являются традиционные товары, работы или услуги, предоставляемые *в реальной жизни*, т.е. за пределами сети Интернет. В данном случае с правовой точки зрения ко всем правовым аспектам, присущим электронной рекламно-информационной поддержке бизнеса, добавляются еще и вопросы *надлежащего оформления* договорных отношений, *действительности* электронных договоров, соблюдения законодательных *требований* к электронным платежам и т.п.

- ***Создание полноценного интернет-предприятия, охватывающего весь цикл отношений по продвижению продукта до конечного потребителя.*** В данном случае электронный бизнес включает в себя как *информационный,* или *преддоговорный этап*, так и собственно его *реализацию,* или *договорный этап*. Наиболее важным при таком электронном построении бизнеса является то, что договоры не только заключаются, но и *исполняются посредством сети Интернет*. Это характерно для договоров, связанных с предоставлением цифрового контента, а также оказанием различного рода внутрисетевых услуг (рекламных услуг, хостинга, услуг облачных вычислений и т.д.). В полноценном интернет-предприятии максимально используются *все преимущества* электронной коммерции: сокращение транзакционных издержек на содержание складских помещений, торговых или офисных площадей и обслуживающий персонал, а также возможность ведения деятельности в глобальном масштабе с выходом на зарубежные рынки. Однако в качестве дополнительной нагрузки в данном случае появляются еще и риски подпадания под юрисдикцию иностранных государств, необходимость соблюдения норм иностранного права и т.д.

Таким образом, при осуществлении электронной коммерции необходимо *знать* и *соблюдать* не только законодательство, регулирующее соответствующую область предпринимательской деятельности, но и законодательство, регулирующее обмен, передачу и защиту электронных данных, правила работы с персональными данными физических лиц, а также правила осуществления гражданско-правовых

сделок и осуществления платежей посредством информационно-телекоммуникационных сетей как в России, так и, при необходимости, за рубежом. Это означает, что электронная коммерция при всех ее очевидных плюсах по сравнению с обычным способом ведения бизнеса накладывает на предпринимателя гораздо бóльшую *ответственность* и требует от него более *разносторонней осведомленности* и *правовой грамотности*.

За что закрывают интернет-сайты в России

Как уже обсуждалось выше (разд. I, тема 10), в России действует ряд нормативных актов, позволяющих отслеживать распространение информации в сети Интернет и оперативно пресекать действия лиц, размещающих информацию, распространение которой *запрещено*, или же распространение которой разрешено, но оно *нарушает права* третьих лиц.

В целях идентификация информационных ресурсов и лиц, нарушающих установленные правила распространения информации в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, в Российской Федерации создана Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) «*Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети Интернет и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети Интернет, содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено*», в которую заносятся сведения о таких ресурсах. Оператором данной информационной системы является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

С 12 марта 2019 г. определен новый механизм идентификации информационных ресурсов по сетевому адресу, доменному имени и указателю страницы сайта в сети Интернет в целях последующего *ограничения доступа* к таким ресурсам. В связи с этим всем предпринимателям при работе со своими интернет-сайтами необходимо быть крайне аккуратными и внимательными. Попадание в этот реестр даже на непродолжительное время может серьезно осложнить ведение бизнеса и крайне негативно отразиться на деловой репутации. В случае ошибочного попадания информационного ресурса в данный реестр следует немедленно обратиться к его оператору (в соответствующее

территориальное подразделение Роскомнадзора) с заявлением и доказательствами отсутствия неправомерного поведения.

В настоящее время ***основных поводов для безусловного закрытия сайтов*** три:

- первый повод – ст. 242 УК РФ (либо взрослая, либо детская *порнография*);
- второй повод – *фишинг*;
- третий – распространение идей *экстремизма* и разжигание *национальной розни*.

Однако существуют и другие причины.

Употребляемый в быту термин «*закрытие сайта*» не совсем верен – это понятие условное. На самом деле осуществляется «*снятие делегирования*», т.е. принудительная *передача полномочий* по управлению сайтом от его владельца к регистратору или провайдеру. При этом домен до окончания срока аренды продолжает числиться за владельцем, но доступ пользователям к серверу, на котором расположен сайт, закрыт (т.е. сайт фактически не работает и недоступен внешним пользователям). С правовой стороны этот процесс контролируется *компетентными организациями* и *правоохранительной системой РФ*, с технической стороны – полностью контролируется *регистратором* (*провайдером*).

По имеющейся статистике 90% противоправного контента в России *не имеет своего хозяина:* мошенники в основном специально указывают не свои данные при регистрации сайта, чтобы совершить те или иные противоправные действия. При «закрытии» сайтов *не имеет значения*, зарегистрирован сайт как СМИ или нет, т.е. его общественная значимость и юридический статус не принимаются во внимание.

Анализ свидетельствует, что в последние годы в России более 50% доменных имен используются не по назначению. При этом ***домены, используемые не по назначению***, – это домены, которые используются не для размещений определенного сайта, а для «раскрутки» этого сайта (но это еще полбеды) либо для осуществления различных мошеннических операций, спамерских и др.

Фи́шингом (англ. *phishing* от *fishing* – рыбная ловля, выуживание) именуют *вид интернет-мошенничества*, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей –

логинам и паролям. На практике фишинг чаще всего квалифицируется как уголовное преступление.

Хорошей иллюстрацией фишинга является следующий пример. Есть сайт уважаемого банка, и все знают, как этот сайт выглядит. Мошенниками регистрируется очень похожее доменное имя, как правило, сходное до степени смешения, и на нем запускается сайт, внешне похожий на сайт банка. Таким образом, пользователя сначала сознательно *вводят в заблуждение внешним сходством* странички сайта, а потом предлагают ввести пин-код от своей банковской карты. После этого пользователя, как правило, перенаправляют на оригинальный сайт банка, но пароль мошенниками уже перехвачен.

Ежегодно в рамках проекта «Нетоскоп» Координационный центр доменов .RU / .РФ. публикует на своем официальном сайте (www.cctld.ru) отчет по результатам деятельности компетентных организаций. Так, например, согласно отчету по состоянию на конец октября – ноябрь 2018 г. регистраторы получили от компетентных организаций 334 обращения о снятии делегирования доменных имен. Анализ доменов-нарушителей по типу выявленной вредоносной активности в отчетном периоде показал, что лидирующее место принадлежит доменным именам, связанным с *фишингом* (277 обращений). Далее следуют ресурсы, используемые для распространения *вредоносного программного обеспечения* (56 обращений) и *контроллеры бот-сетей* (1 обращение). За указанный месяц были сняты с делегирования 333 доменных имени. Для одного доменного имени снятие делегирования не потребовалось вследствие оперативного устранения причин блокировки администратором домена. При этом в 21 случае делегирование было впоследствии восстановлено после устранения причины блокировки. Кроме того, статистически выявлено, что наибольшей популярностью у нарушителей пользуется размещение на интернет-сайтах вредоносного кода (95,8% «плохих» доменных имен третьего уровня и 83,8% «плохих» доменных имен второго уровня), причем по сравнению с 2017 г. процент таких сайтов увеличился.

За 2018 г. в проект добавлено около 800 тыс. доменных имен. При этом выявлено, что около 40% «зловредных» ресурсов составляют доменные имена второго уровня. Ежегодно в компетентные организации поступает около 4,5–5 тыс. обращений и жалоб на «зловредные» ресурсы, по которым в обязательном порядке проводится проверка.

Установлено, что пока что самой чистой и самой «незловредной» продолжает оставаться зона .РФ.

Такая практика взаимодействия с *организациями, компетентными в определении нарушений* в сети Интернет, была внедрена Координационным центром доменов .RU / .РФ в 2012 г. Это компании, которые предоставляют Координационному центру и аккредитованным регистраторам доменных имен информацию о ресурсах с противоправным контентом, о случаях фишинга, несанкционированного доступа к информационным системам и распространения вредоносных программ с использованием доменных имен в зонах .РФ и .RU. Регистраторы вправе прекратить делегирование доменных имен для подобных ресурсов. Сегодня с Координационным центром сотрудничают 9 компетентных организаций – Лига безопасного Интернета, Group-IB, Лаборатория Касперского, RU-CERT, РОЦИТ, Роскомнадзор, БИЗон, Банк России и Доктор Веб. Любой *пользователь сети* может сообщить об обнаруженном случае неподобающего использования доменного имени на горячую линию одной из этих организаций, и меры будут приняты *незамедлительно*.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. Отношения, возникающие в сети Интернет, по своей сути ничем не отличаются от реальных отношений и в полной мере *урегулированы* действующим законодательством.

2. Интернет-сайт является *сложным многоуровневым объектом интеллектуальных прав*. При его создании и эксплуатации возникает большое количество разнообразных правоотношений, требующих грамотного построения и оформления.

3. При работе с электронными ресурсами и информацией на первый план выходят две основные задачи: *защитить свои права* и *не нарушить чужие права*. В этой связи необходимо не только быть юридически подкованным в своей профессиональной сфере деятельности, но и ориентироваться в законодательстве, регулирующем отношения в сети Интернет.

Тема 13. Информационное общество и информационная безопасность. Основная правовая база для работы с информацией в РФ

13.1. Информационное общество.
13.2. Россия как информационное общество с точки зрения права.
13.3. Правовые основы оборота и использования информации в РФ.
13.4. Проблемы информационного общества.

13.1. Информационное общество

Если попытаться рассмотреть в ретроспективе развитие информационно-коммуникационных средств общества, то можно выделить пять основных этапов развития человечества, разделяемых информационными революциями. Под **«информационными революциями»** понимаются *качественные* изменения во всех сферах жизни в связи с внедрением принципиально новых средств хранения, обработки и передачи *информации*.

Причины и последствия информационных революций

Вплоть до XVI в. деятельность общества была направлена на овладение *веществом*, т.е. на познание свойств вещества и изготовление сначала примитивных, а потом более сложных орудий труда. Затем в процессе становления индустриального общества на первый план вышла проблема овладения *энергией* – сначала тепловой, затем электрической, наконец, в XX в., – атомной. Овладение энергией позволило освоить массовое производство потребительских ценностей и, как следствие, повысить уровень жизни людей и изменить характер их труда. В то же время людям всегда была свойственна потребность *выразить* и *запомнить информацию об окружающем мире*.

В истории развития цивилизаций ***выделяют несколько информационных революций*** (ИР):

Первая ИР связана с возникновением *речи* и *языка*. Осознанные мысленные образы и представления человека вылились в звуковые символы, и люди начали осваивать речевое общение. Сообщения, сказания, мифы, песни и тому подобное являлись носителями информации и передавались *устно* как на расстояние (между находящимися

рядом собеседниками), так и во времени, от поколения к поколению. Так происходила первая передачей знаний.

Вторая ИР связана с изобретением *письменности*. Появился надежный *носитель информации*, позволяющий фиксировать полученные знания в неискажаемой форме, хранить, распространять их и передавать будущим поколениям. Письменность как уникальное произведение человека была доступна далеко не всем, а только избранным. В государственном управлении письменность позволила формулировать точные приказы власти, а затем доводить их до сознания подданных.

Третья ИР (середина XVI в.) вызвана изобретением *книгопечатания*, которое радикальным образом изменило общественную культуру. Формализация информации в виде больших блоков (книг), чаще всего обладающих определенной внутренней структурой, позволила более эффективно *накапливать* знания, копировать эти блоки в значительном количестве экземпляров и тем самым делать их достоянием большого числа людей. Книгопечатание обусловило возможность издания долговременно действующих сборников властных предписаний, которые впоследствии преобразовались в своды законов и кодексы. *Массовое тиражирование* текста и рисунков как носителей информации ускорило развитие образования, науки и расширило пространство *распространения* знаний. Это были первые шаги к *глобализации* информационных процессов.

Четвертая ИР (конец XIX в.) обусловлена изобретением *электричества*. Появились новые средства связи, действующие на основе электричества (телеграф, телефон, радио; позднее – телевидение, радиотелефон). Эти средства связи позволили использовать сигналы для *оперативной передачи информации* на различные расстояния и в массы. Для государственного управления это обусловило возможность в течение короткого времени передавать подчиненным указания, а также получать от них ответы и отчеты по различным вопросам при реализации текущих управленческих задач.

Пятая ИР (70-е гг. XX в.) связана с изобретением *микропроцессорной технологии, персонального компьютера* (*ПК*) и массовым распространением *цифровых технологий*. На данном этапе произошел качественный скачок *объема доступных носителей* и значимости выделенной из них информации, а также резкий рост числа *средств*

обработки носителей информации. Новые технические средства позволили сначала накапливать и обрабатывать большие объемы информации, а затем и передавать эти их на любые расстояния посредством функционирования глобальных информационно-телекоммуникационных систем. В результате появилось осмысление общества как *постиндустриального* (или *информационного*).

Этот технологический и социальный процесс (пятая революция) протекает и поныне, и в нем постоянно появляются новые возможности, активно воздействующие на систему государственного управления. Однако то, что связано с *Интернетом* и *мобильной связью*, некоторые специалисты рассматривают как существенный, качественно новый этап данной информационной революции.

Информационное общество

Информационное общество (ИО) – теоретическая концепция постиндустриального общества, новая историческая фаза эволюционного развития цивилизации, в которой информация и знания умножаются в едином *информационном пространстве*. Главными продуктами производства информационного общества становятся *информация* и *знания*.

Есть и другое определение: ***информационное общество*** – это общество, в котором процесс компьютеризации дает людям доступ к надежным источникам информации, избавляет их от рутинной работы, обеспечивает высокий уровень автоматизации производства. При этом производство *информационного продукта* становится движущей силой образования и развития общества. Деятельность людей сосредоточивается главным образом на обработке и хранении *информации* (и ее высшей формы – *знаний*), а материальное производство и производство энергии возлагаются на *машины*.

При переходе к информационному обществу возникает новая индустрия переработки информации на базе *компьютерных* и *телекоммуникационных* информационных технологий.

Отличительными чертами информационного общества можно назвать следующие:

- увеличивается роль и *устанавливается приоритет информации, знаний и информационных технологий в жизни общества* по сравнению с другими ресурсами;

- *возрастает число людей, занятых ИТ, коммуникациями и производством информационных продуктов и услуг*, наблюдается рост их доли в валовом внутреннем продукте;
- *нарастает информатизация общества* с использованием телефонии, радио, телевидения, сети Интернет, а также традиционных и электронных СМИ;
- *формируется глобальное информационное пространство*, обеспечивающее:
  - ✓ эффективное информационное взаимодействие людей;
  - ✓ доступ людей к мировым информационным ресурсам;
  - ✓ удовлетворение потребностей людей в информационных продуктах и услугах;
- *развиваются информационная экономика, электронное государство, электронное правительство, цифровые рынки, электронные социальные и хозяйствующие сети*;
- основной формой собственности становится *интеллектуальная собственность*; в конкурентной борьбе за мировое первенство появляется новый фактор – *уровень развитости информационной инфраструктуры и индустрии*;
- *информация становится предметом массового потребления*. Информационное общество обеспечивает любому индивиду доступ к любому источнику информации; это гарантируется законом и техническими возможностями (военная и государственная тайна также определяется законом);
- *появляются новые критерии оценки уровня развития общества* – количество компьютеров, количество подключений к Интернету, количество мобильных и фиксированных телефонов и т.д.;
- *деловая активность перетекает в информационно-коммуникативную среду*, формируются виртуальная экономика, виртуальная финансовая система и т.п., что ставит важнейшие вопросы о механизмах их регулирования и связи с реальной, «физической» экономикой.

История появления концепции ИО, основные идеи и понятия

Автором термина «информационное общество» считают профессора Токийского технологического института Ю. Хаяши: в 1962–1963 гг. этот термин приняли и практически одновременно стали ис-

пользовать специалисты в Японии и США, исследовавшие становление и развитие современного технологического социума. В конце XX в. термины «*информационное общество*» и «*информатизация*» прочно заняли свое место в лексиконе не только специалистов в области информации, но и политических деятелей, экономистов, преподавателей и ученых.

Основной целью концепции *информационного общества* является объяснение новейших явлений, порожденных новым этапом научно-технического прогресса, компьютерной и информационной революцией. В большинстве случаев это понятие ассоциировалось с развитием *информационных технологий* и *средств телекоммуникации*, позволяющих на платформе гражданского общества (или по крайней мере декларированных его принципов) осуществить новый эволюционный скачок и достойно войти в следующий, XXI век уже в качестве информационного общества или его начального этапа. 27 марта 2006 г. генеральная Ассамблея ООН приняла резолюцию под номером A/RES/60/252, которая провозглашает *17 мая Международным днем информационного общества*.

На сегодняшний день ИО можно определить как общество, в котором качество жизни, а также перспективы социального и экономического развития напрямую зависят от *информации и ее эксплуатации*. В ИО стандарты жизни, формы труда и отдыха, система образования и рынок находятся под *значительным влиянием* достижений в сфере информации и знания. Качественно новое достижение ИО – это возможность *управления* большими комплексами организаций и производством систем, требующими координации деятельности сотен тысяч и даже миллионов людей. Появились и бурно развиваются новые научные направления, такие как информационная теория, информатика, кибернетика, теория принятия решений, теория игр и т.д. – направлений, связанных с проблемами *организационных множеств*.

При всех очевидных плюсах переход к ИО обладает и ***рядом негативных особенностей***:

- все бóльшее влияние на общество оказывают *средства массовой информации*;
- очень остро встает проблема отбора *качественной* и *достоверной* информации;

- информационные технологии обладают способностью *разрушать частную жизнь* людей и организаций;
- многим людям сложно адаптироваться к среде информационного общества в связи с трудностями в освоении новых технологий (постепенно возникает разрыв между людьми, занимающимися разработкой информационных технологий, и потребителями).

Одним из *отрицательных* аспектов информатизации общества является также ***утрата информационным обществом устойчивости***, например:

✓ из-за возрастания роли информации *малые группы* могут оказывать *существенное влияние* на все общество;

✓ искусственно созданная *информационная блокада* некоторого региона может *полностью разрушить* его систему управления;

✓ современный *терроризм* в различных его проявлениях – это также одно из следствий снижения устойчивости общества в процессе его информатизации.

Возвращение устойчивости информационного общества может быть осуществлено через усиление *политик учетности*, таких как *биометрия* и *криптография*.

Биометрия – одно из новых направлений усиления политик учетности людей. Это совокупность методов *идентификации* лиц на основе их физических, биологических или поведенческих характеристик. Биометрические данные позволяют в любой момент идентифицировать человека по присущим *только ему* биологическим особенностям (отпечаткам пальцев, сетчатке глаза, голосу, рисунку вен на руках и т.п.). При этом такие данные остаются *неизменными* в течение всей жизни человека и с возрастом не теряют своей актуальности. Иными словами, биометрия занимается созданием автоматов, способных самостоятельно узнавать и идентифицировать людей. Так, после событий 11 сентября 2001 г. (террористический взрыв башен-близнецов в Нью-Йорке) по инициативе США началось активное использование международных паспортов с биометрической идентификацией людей автоматами (машинами) при пересечении границ государств. В настоящее время внедрение биометрических технологий во все ведущие сферы человеческой жизнедеятельности – это *общемировая* тенденция, имеющая ряд преимуществ по сравнению с другими способами идентификации людей.

Криптография – второе важнейшее направление усиления политик учетности в информационном обществе. Это искусство письма и передачи информации *секретными кодами* и их *дешифровки*, способствующее *безопасности* передачи и сохранения данных. Криптография (наука шифрования письма) известна человечеству давно, примерно с III тысячелетия до н.э. Современным примером может служить СИМ-карта в сотовом телефоне, содержащая криптографическую защиту учетности оплаты абонентом канала цифровой связи, арендуемого у оператора. Цифровой формат позволил обеспечить всех желающих каналами мобильной связи, но без криптографии в СИМ-картах сотовая связь не смогла бы стать массовой: операторы сотовой связи не смогли бы надежно контролировать факт наличия денег на счете абонента, а также операции по снятию денег за пользование каналом связи.

Обеспечить конфиденциальность и анонимность личной информации (*персональных данных*) граждан возможно только средствами криптографии, при этом личным ключом для управления своей личной криптографией должен стать сам человек (*биометрический образ человека*). Поэтому обе политики учетности неотделимы друг от друга и дают максимальный эффект только при их *одновременном* применении.

Типы информационного общества

Каждая страна решает самостоятельно, какой тип информационного общества следует создавать. Теоретически возможны ***два полярных типа информационного общества***:

- цифровая (электронная) диктатура;
- цифровая (электронная) демократия.

Необходимо учитывать, что в данном случае под терминами «диктатура» и «демократия» понимается не форма государственного устройства и управления как таковая, а основные *принципы*, по которым выстраиваются отношения между государственной властью и народом, соотношение их цифровых прав и возможностей по отношению друг к другу. Эти принципы закрепляются в соответствующих *национальных биометрических стандартах*, предъявляющих те или иные требования к реализации соответствующих прав государственной власти и населения.

Цифровая диктатура ставит своей целью введение таких способов информатизации и цифровизации общества, которые будут облегчать реализацию политики *государственной власти* во всех сферах и максимально защищать *ее* интересы даже в ущерб интересам населения. Она создается бюрократией (чиновничьим аппаратом) в первую очередь для того, чтобы *упростить себе управление* цифровым государством. При этом защита цифровых прав граждан отходит на второй план. Ставка делается на меры *тотального цифрового контроля*, производится *навязывание* населению цифровых услуг, в которых нуждается не само население, а государство в лице бюрократии.

Цифровая демократия строится в первую очередь ради *граждан*, ради *защиты* их цифровых *гражданских прав*. Государство не навязывает населению новые цифровые услуги, но выстраивает общественную жизнь так, что людям становится выгодно и удобно реализовывать свои права посредством новых электронных технологий. Создать «цифровую демократию» намного сложнее, чем «цифровую диктатуру», так как «цифровая демократия» должна (и стремится) обеспечивать *конфиденциальность* и *анонимность* личной информации граждан.

Очевидно, что развитому цифровому государству нужны оба способа цифрового управления и обе ветви биометрических стандартов, однако важно, чтобы эти ветви были гармонично *сбалансированы* между собой.

Системы стандартизации в информационном обществе

Основная роль в развитии ИО принадлежит *международным стандартам*, создаваемым на основе ***принципов, определенных Всемирной торговой организацией*** (ВТО):

- открытость и прозрачность;
- непредвзятость и соблюдение консенсуса;
- эффективность и целесообразность;
- согласованность и нацеленность на развитие.

В целях обеспечения конфиденциальности и анонимности персональных биометрических данных (т.е. развития цифровой демократии) Россия первой из развитых стран начала создавать специальный пакет национальных стандартов: ***пакет ГОСТ Р 52633.xx «Защита***

информации. Техника защиты информации», предъявляющий требования к обеспечению конфиденциальности, обезличенности и анонимности массового оборота персональных биометрических данных (на сегодняшний день состоит из семи ГОСТов):

1. ГОСТ Р 52633.0–2006 «Защита информации. Техника защиты информации. Требования к средствам высоконадежной биометрической аутентификации»;
2. ГОСТ Р 52633.1–2009 «Защита информации. Техника защиты информации. Требования к формированию баз естественных биометрических образов, предназначенных для тестирования средств высоконадежной биометрической аутентификации»;
3. ГОСТ Р 52633.2–2010 «Защита информации. Техника защиты информации. Требования к формированию синтетических биометрических образов, предназначенных для тестирования средств высоконадежной биометрической аутентификации»;
4. ГОСТ Р 52633.3–2011 «Защита информации. Техника защиты информации. Тестирование стойкости средств высоконадежной биометрической защиты к атакам подбора»;
5. ГОСТ Р 52633.4–2011 «Защита информации. Техника защиты информации. Интерфейсы взаимодействия с нейросетевыми преобразователями биометрия–код доступа»;
6. ГОСТ Р 52633.5–2011 «Защита информации. Техника защиты информации. Автоматическое обучение нейросетевых преобразователей биометрия–код доступа»;
7. ГОСТ Р 52633.6–2012 «Защита информации. Техника защиты информации. Требования к индикации близости предъявленных биометрических данных образу “Свой”».

С 2013 г. разрабатывается восьмой гост этого пакета – ГОСТ Р 52633.7–2017 «Защита информации. Техника защиты информации. Высоконадежная мультибиометрическая аутентификация»; он уже прошел стадию публичного обсуждения, но еще не принят и не введен в действие.

При разработке данного пакета стандартов использовались созданные чуть ранее национальные биометрические стандарты США, ориентированные на полицейский биометрический паспортный контроль иностранных граждан (т.е. предусматривающие преимущественно элементы «цифровой диктатуры»). Однако вышеуказанная

российская система стандартов больше ориентирована на обеспечение конфиденциальности, обезличенности и анонимности массового оборота персональных биометрических данных (т.е. предусматривает преимущественно элементы «цифровой демократии»). Так как другие страны еще недавно не имели собственных национальных стандартов по преобразованию биометрии человека в его личный криптографический ключ, предполагается, что стандарты пакета ГОСТ Р 52633.хх могут стать основой для разработки соответствующих международных стандартов.

Таким образом, на современном этапе создания систем стандартизации информационного общества специалисты отмечают явное «международное разделение труда»: Россия создает биометрические стандарты для «*цифровой демократии*», а США активно создает ветвь биометрических стандартов для «*цифровой диктатуры*». Иные государства пока не проявляют особой инициативы в данном процессе и занимают выжидательную позицию.

13.2. Россия как информационное общество с точки зрения права

Для перехода к информационному обществу необходимо пройти новый этап научно-технической революции – внедрить во все сферы жизни так называемые *информационно-коммуникационные технологии* (*ИКТ*), которые смогут объединить в единую информационно-телекоммуникационную сферу все известные на сегодняшний день информационные технологии, включая электронную коммерцию, электронное правительство, информатизацию науки и образования, здравоохранения, судебной системы и т.д. То есть в обществе будут возникать новые общественные отношения, которые будут нуждаться в адекватном правовом регулировании.

В данной связи одним из необходимых условий развития информационного общества является развитие *системы нормативного правового регулирования* отношений в области создания и использования информационно-телекоммуникационных технологий.

В настоящее время в Российской Федерации уже сформированы необходимые условия для перехода к информационному обществу, что не могло не отразиться на российском законодательстве.

Стратегия развития ИО в России

25 июля 2007 г. на заседании Совета безопасности Российской Федерации впервые была одобрена и 7 февраля 2008 г. утверждена Президентом РФ «Стратегия развития информационного общества в Россиской Федерации».

Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 утверждена новая стратегия – «***Стратегия развития информационного общества в РФ на 2017–2030 годы***» (далее – Стратегия). Это политический документ, составленный в соответствии с Международной стратегией создания глобального информационного общества. Согласно Стратегии, под ***информационным обществом*** понимается общество, в котором информация и уровень ее применения и доступности кардинальным образом *влияют* на экономические и социокультурные условия жизни граждан. В Стратегии определены *цели и принципы* развития информационного общества в России, роль государства в данном процессе, предусмотрены *основные мероприятия* по развитию ИО в России, формированию национальной цифровой экономики, обеспечению национальных интересов и реализации стратегических национальных приоритетов. Особое внимание уделяется вопросам *информационной безопасности* в самом широком смысле, так как глобализация не только открывает для социума новые возможности, но и создает определенные риски, такие как, например, кибертерроризм, используемый в самых разнообразных целях.

Государственная программа построения ИО в России

Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 г. № 313 утверждена ***Государственная программа РФ «Информационное общество»***, конкретизирующая процесс осуществления и внедрения Стратегии в России до 2024 г. Одним из приоритетов Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 г. было заявлено максимально широкое внедрение в деятельность органов государственного управления современных *инновационных технологий*, обеспечивающих в том числе формирование электронного правительства и перевод в электронную форму большинства услуг, оказываемых населению.

Кроме того, Указом Президента РФ от 05.12.2016 № 646 утверждена «***Доктрина информационной безопасности Российской***

Федерации», представляющая собой систему официальных взглядов на обеспечение *национальной безопасности РФ в информационной сфере*. Приоритетным направлением государственной политики в сфере обеспечения информационной безопасности в РФ устанавливается *совершенствование* правовых механизмов регулирования общественных отношений, возникающих в информационной сфере, а также ликвидация зависимости отечественной промышленности от иностранных информационных технологий, повышение конкурентоспособности российских ИТ-компаний и развитие отечественной конкурентоспособной электронной базы.

В целях обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации с 2005 г. идет мощная правовая реформа и происходят активные законотворческие процессы практически во всех отраслях российского законодательства:

- внесены многочисленные *изменения в законы*:

✓ Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

✓ Федеральный закон 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

✓ в 2013–2015 гг. произошли глобальные изменения ГК РФ, в том числе его четвертой части, вызванные главным образом переходом на электронный документооборот и внедрением новых методов защиты данных и документов;

- приняты *новые законы*:

✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

✓ Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

✓ Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

✓ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и др.

Всем работникам и бизнесменам в сфере ИТ настоятельно рекомендуется *подробно ознакомиться* с этими законами самостоятельно и *отслеживать изменения*, регулярно вносимые в них законодателем.

Формирование правовых основ единого информационно-телекоммуникационного пространства России тесно связано с международным и зарубежным опытом и должно осуществляться на основе принципов *системности* и *сбалансированности* правовых норм с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, согласно которым в первую очередь необходимо урегулировать ряд вопросов, касающихся:

- *использования сети Интернет в противоправных целях*, особенно в террористических и экстремистских целях, что является проблемой международного масштаба;
- *ограничения вредного содержания информации*, коммуникационных и информационных услуг в сети Интернет в соответствии с определенным набором признаков.

Имеется положительный зарубежный опыт по законодательному регулированию функционирования системы *жалоб на содержание информации*, использования инструментов условного доступа с помощью кодов, шифров и паролей, а также функционирования системы сотрудничества саморегулируемых организаций провайдеров и пользователей с правоохранительными органами. Несомненный интерес представляют предложения о создании международного органа при ООН, координирующего управление в сети Интернет с учетом ее трансграничного характера.

В развитии информационного законодательства в России большое внимание уделяется разработке законопроектов по вопросам доступа к информации, особенно к информации о деятельности государственных органов, так называемой *публичной информации*. Решение этих вопросов необходимо в целях обеспечения *прозрачности деятельности органов государственной власти*, что является обязательным требованием по международным обязательствам, вытекающим из конвенций ООН и Совета Европы по борьбе с коррупцией. Поэтому российский законодатель ***в первоочередном порядке пытается урегулировать следующие вопросы***:

- соответствие нормам *международного права*;
- расширение *доступа* к информации, особенно в целях обеспечения *прозрачности* деятельности органов государственной власти;
- ограничение использования сети Интернет в *противоправных* целях;

- ограничение *вредного* содержания информации;
- электронное обеспечение *правосудия*;
- разработка административных регламентов, направленных как на *повышение* эффективности *государственного управления*, так и на совершенствование оказания гражданам *публичных услуг* (например, оплата услуг ЖКХ, налогов, госпошлин, услуг образования и медицины посредством сети Интернет, возможность обращения к государственным и муниципальным органам через их официальные сайты и т.п.).

Например, в настоящее время все суды всех уровней в РФ имеют свои интернет-сайты, выполненные по одному дизайну и имеющие один принцип действия, с помощью которых можно не только *отслеживать* ход развития судебных дел и *знакомиться* с содержанием судебных процессуальных документов, но и *подавать* документы в суд в электронном виде. В рамках административной реформы у всех государственных и муниципальных органов и учреждений появились свои официальные интернет-сайты с «обратной связью» и электронными «общественными приемными», обращения граждан и юридических лиц через которые признаются *официальными* и требуют *обязательной* ответной реакции.

В течение 15 лет обсуждается вопрос о разработке и введении в действие специализированного Информационного кодекса РФ. Его появление назрело уже давно, однако стремительное развитие ИКТ существенно затрудняет формирование четкой и однозначной нормативной базы: появление все новых и новых технологий порождает развитие новых отношений, новых терминов и понятий, требующих точного и правильного описания и нормативного регулирования. Соответственно, разработанные «вчера» формулировки и определения «сегодня» уже нуждаются в корректировках, а разработанные на их основе законы – в постоянных поправках. Таким образом, утверждение Информационного кодекса в конечном виде и введение его в действие постоянно откладывается.

Термины и определения в сфере ИТ-технологий в РФ

В настоящее время *система основных обобщенных терминов и определений* в сфере информационных технологий и информационных ресурсов в РФ установлена ***Руководящим документом РД 115.005–2002***

«Информационные технологии. Мониторинг информатизации России…» (принят и введен в действие информационным письмом Минсвязи России № 1341 от 04.03.2002). Данный документ рекомендуется изучить, чтобы *правильно использовать* соответствующие термины в отношениях с коммерческими структурами и государственными органами, правильно (с правовой точки зрения) фиксировать их в договорах в целях *однозначного толкования содержания*, особенно в конфликтных ситуациях и судебных спорах. Например, в разд. 3 данного Руководящего документа обобщенно определены с правовой точки зрения такие понятия, как информатизация, информационные процессы, информационные ресурсы, информационные технологии, информационное общество, информационный массив, Интернет, сайт, контент, программное обеспечение, сервер, услуги по созданию и анализу интернет-контента, скрытый рынок информационных технологий, электронное расслоение общества и др.

13.3. Правовые основы оборота и использования информации в РФ

Кратко ознакомимся с основными нормативными документами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере информационных технологий.

Стратегия развития информационного общества в РФ на 2017–2030 годы (утв. Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203)

В Стратегии закрепляются цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики РФ в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие ИО, формирование национальной цифровой экономики, обеспечение национальных интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов.

Основными принципами Стратегии являются:

- обеспечение прав граждан на *доступ* к информации;
- обеспечение свободы *выбора средств* получения знаний при работе с информацией;
- сохранение *традиционных* и *привычных* для граждан (отличных от цифровых) форм получения товаров и услуг;

- *приоритет традиционных российских духовно-нравственных ценностей* и соблюдение основанных на этих ценностях норм поведения при использовании информационных и коммуникационных технологий;
- обеспечение *законности* и разумной *достаточности* при сборе, накоплении и распространении информации о гражданах и организациях;
- обеспечение *государственной защиты* интересов российских граждан в информационной сфере.

Целью Стратегии является *создание условий* для формирования в Российской Федерации *общества знаний*. Стратегия призвана способствовать ***обеспечению следующих национальных интересов***:

- развитие *человеческого потенциала*;
- обеспечение *безопасности* граждан и государства;
- *повышение роли России* в мировом гуманитарном и культурном пространстве;
- развитие свободного, устойчивого и безопасного *взаимодействия* граждан и организаций, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- повышение *эффективности* государственного управления, развитие экономики и социальной сферы;
- формирование *цифровой экономики*.

Обеспечение национальных интересов при развитии информационного общества осуществляется путем ***реализации следующих приоритетов***:

- формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении *качественных* и *достоверных* сведений;
- развитие информационной и коммуникационной *инфраструктуры* РФ;
- создание и применение *российских* информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их *конкурентоспособности* на международном уровне;
- формирование *новой технологической основы* для развития экономики и социальной сферы;
- обеспечение национальных интересов в области цифровой экономики.

Согласно утвержденной Стратегии в целях развития информационного общества государством создаются условия для формирования *пространства знаний* и предоставления *доступа* к нему, совершенствования механизмов *распространения* знаний, их применения на практике в интересах личности, общества и государства. Совершенствуются законодательство РФ, административные процедуры (в том числе в электронной форме) и бизнес-процессы коммерческих организаций. Инвестиции (в том числе бюджетные инвестиции из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов) осуществляются в определенные государством и обществом приоритетные направления поддержки и развития информационных и коммуникационных технологий.

Государственная программа РФ «Информационное общество» (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 313)

Основной целью данная Программа ставит *повышение качества жизни и работы* граждан, развитие экономического потенциала страны на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Включает в себя ***пять подпрограмм***:

- подпрограмма 1 «Информационно-телекоммуникационная инфраструктура информационного общества и услуги, оказываемые на ее основе»;
- подпрограмма 2 «Информационная среда»;
- подпрограмма 3 «Безопасность в информационном обществе»;
- подпрограмма 4 «Информационное государство»;
- федеральная целевая программа «Развитие телерадиовещания в Российской Федерации на 2009–2018 годы».

Приоритетными направлениями развития информационного общества в Российской Федерации согласно программе являются

- повышение *благосостояния*, *качества жизни* и *работы* граждан;
- улучшение *доступности* и *качества* государственных услуг;
- повышение степени *информированности* и *цифровой грамотности*;
- развитие *экономического потенциала* страны с использованием современных информационных, телекоммуникационных и цифровых технологий.

Цели Программы синхронизированы с целями Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 гг. и отражают *конечные результаты* решения проблем дальнейшего развития информационных и телекоммуникационных технологий.

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 05.12.2016 № 646)

Доктрина представляет собой систему официальных взглядов на обеспечение *национальной безопасности РФ* в информационной сфере. Под *информационной сферой* понимается совокупность информации, объектов информатизации, информационных систем, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сетей связи, информационных технологий, субъектов, деятельность которых связана с формированием и обработкой информации, развитием и использованием названных технологий, обеспечением информационной безопасности, а также совокупность механизмов регулирования соответствующих общественных отношений.

Доктрина является документом стратегического планирования и основой для формирования государственной политики и развития общественных отношений в области обеспечения информационной безопасности, а также основой для выработки мер по совершенствованию системы обеспечения информационной безопасности. Доктрина рассматривает также основные информационные угрозы и дает оценку нынешнему состоянию информационной безопасности в РФ.

Основными ***направлениями обеспечения информационной безопасности в РФ***, предусмотренными Доктриной, являются:

- *ликвидация зависимости* отечественной промышленности от иностранных информационных технологий;
- повышение *конкурентоспособности* российских ИТ-компаний;
- развитие *отечественной конкурентоспособной* электронной базы.

Стратегической целью обеспечения информационной безопасности в области обороны страны, согласно Доктрине, является защита жизненно важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз, связанных с применением информационных технологий в военно-политических целях, противоречащих международному праву, в том числе в целях осуществления враждеб-

ных действий и актов агрессии, направленных на подрыв суверенитета, нарушение территориальной целостности государств и представляющих угрозу международному миру, безопасности и стратегической стабильности.

Подробное совместное изучение вышеперечисленных документов (Стратегии развития информационного общества в РФ на 2017–2030 гг., Государственной программы РФ «Информационное общество» и Доктрины информационной безопасности РФ от 2016 г.) дает полное представление о *перспективах развития сферы ИТ-технологий в РФ* и *приоритетных направлениях бизнеса* в период до 2030 г. Все эти направления будут активно поддерживаться и финансироваться государством, а соответствующие специалисты будут востребованы на рынке труда и в бизнесе.

Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (Закон о СМИ № 2124-1)

Целью данного закона является *обеспечение свободы массовой информации* с учетом разумных и обоснованных *ограничений*. Запрещены как *цензура* со стороны должностных лиц, государственных органов, организаций, учреждений или общественных объединений, так и *злоупотребление свободой* массовой информации. Закон о СМИ № 2124-1 применяется в отношении средств массовой информации, учреждаемых в Российской Федерации, а для создаваемых за ее пределами – лишь в части, касающейся распространения их продукции в РФ.

С 2011 г. Закон о СМИ № 2124-1 легализует возможность регистрации *интернет-сайта в качестве СМИ*. При этом интернет-сайт, *не зарегистрированный* в качестве СМИ в установленном порядке, *СМИ не является* (ст. 8); он приобретает статус СМИ лишь в силу его *добровольной регистрации* в таком качестве, а не в силу его правовой природы. В случае государственной регистрации интернет-сайта в качестве СМИ действие Закона о СМИ № 2124-1 распространяется на него *в той же мере*, как и на другие виды СМИ. В качестве СМИ регистрируются сайты с доменным именем *второго уровня*, которое вносится в *Реестр зарегистрированных СМИ*. За государственную регистрацию СМИ, внесение изменений в запись о регистрации средства массовой информации, выдачу разрешения на распространение

продукции зарубежного периодического печатного издания на территории РФ уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством РФ о налогах и сборах.

Для распространения массовой информации через сайты в сети Интернет (в том числе аудиовизуального контента) получение лицензии на право осуществлять телевизионное вещание и радиовещание не требуется. Получение *лицензии на вещание* необходимо в случае использования для распространения продукции СМИ *технических средств* эфирного, проводного или кабельного телерадиовещания. При распространении массовой информации через сайты в сети Интернет такие технические средства обычно не используются.

Государственной регистрацией интернет-сайтов в качестве СМИ и лицензированием в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций занимается *Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций* (*Роскомнадзор*; официальный сайт http://rkn.gov.ru).

Учредители, редакции, издатели, распространители, государственные органы, организации, учреждения, предприятия и общественные объединения, должностные лица, журналисты, авторы распространенных сообщений и материалов несут ответственность за нарушения законодательства РФ о средствах массовой информации. ***Основанием для привлечения к ответственности*** служит главным образом *ущемление* свободы массовой информации (т.е. воспрепятствование в какой бы то ни было форме ее свободному распространению), а также ***распространение сведений***:

- *не соответствующих действительности* и *порочащих честь и достоинство* граждан и организаций;
- *ущемляющих права* и *законные интересы* граждан;
- *наносящих вред* здоровью и (или) развитию детей;
- представляющих собой *злоупотребление свободой* массовой информации и (или) *правами журналиста*.

Моральный (*неимущественный*) *вред*, причиненный гражданину в результате распространения в СМИ не соответствующих действительности сведений, порочащих его честь и достоинство либо причинивших ему иной неимущественный вред, возмещается по решению суда средством массовой информации, а также виновными должностными лицами и гражданами в размере, определяемом судом. Анало-

гично компенсируется *имущественный вред*, причиненный хозяйствующим субъектам.

Данный закон необходимо знать всем, кто работает в сфере СМИ или имеет отношение к разработке, обслуживанию или модификации их телекоммуникационных ресурсов.

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (Закон о связи № 126-ФЗ)

Данный закон устанавливает *правовые основы* деятельности в области связи на территории РФ, определяет *полномочия* органов государственной власти в области связи, а также *права и обязанности* лиц, участвующих в указанной деятельности или пользующихся услугами связи. Закон о связи № 126-ФЗ регулирует отношения, связанные с созданием и эксплуатацией всех сетей связи и сооружений связи, использованием радиочастотного спектра, оказанием услуг электросвязи и почтовой связи на территории РФ и на находящихся под юрисдикцией РФ территориях.

Деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по возмездному оказанию услуг связи осуществляется только на основании *лицензии* на осуществление деятельности в области оказания услуг связи. Перечень наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и соответствующие перечни лицензионных условий устанавливаются Правительством Российской Федерации и ежегодно уточняются.

Сведения об абонентах и оказываемых им услугах связи, ставшие известными операторам связи в силу исполнения договора об оказании услуг связи, являются *информацией ограниченного доступа* и подлежат *защите* в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»). В целях информационно-справочного обслуживания операторы связи вправе создавать общедоступные базы данных об абонентах. По требованию абонента, предъявленному в письменной форме, сведения о нем *незамедлительно* должны уточняться оператором связи. Сведения об абоненте-гражданине должны быть *исключены* в любое время из общедоступной базы данных об абонентах по его требованию либо

по решению суда или иных уполномоченных государственных органов РФ.

Согласно ст. 57 Закона о связи № 126-ФЗ в Российской Федерации гарантируется в том числе оказание ***универсальных услуг связи***, к которым относятся ***оказываемые с использованием средств коллективного доступа или точек доступа***:

- услуги *телефонной* связи с использованием таксофонов, многофункциональных устройств, информационных киосков (инфоматов) и аналогичных устройств;
- услуги по передаче данных и предоставлению доступа к *информационно-телекоммуникационной сети Интернет* с использованием *средств коллективного доступа*;
- услуги по передаче данных и предоставлению доступа к *информационно-телекоммуникационной сети Интернет* с использованием *точек доступа*.

На территории РФ гарантируется *тайна* переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений, передаваемых по сетям электросвязи и сетям почтовой связи. Следовательно, все операторы связи *обязаны* обеспечить соблюдение *тайны связи*.

В 2019 г. Закон о связи № 126-ФЗ дополнен новой статьей (ст. 65.1), согласно которой в целях выявления угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории РФ *информационно-телекоммуникационной сети Интернет* и *сети связи общего пользования* Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи (Роскомнадзор), проводит *мониторинг* функционирования указанных сетей. В случае возникновения угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования данных сетей на территории РФ Роскомнадзор вправе осуществлять *централизованное управление* сетью связи общего пользования путем *управления техническими средствами* противодействия угрозам и (или) путем *передачи обязательных к выполнению указаний* операторам связи, собственникам или иным владельцам технологических сетей связи, собственникам или иным владельцам точек обмена трафиком, собственникам или иным владельцам линий связи, пересекающих Госу-

дарственную границу РФ, иным лицам, если такие лица имеют номер автономной системы. При этом все лица, так или иначе задействованные в централизованном управлении, обязаны выполнять правила маршрутизации сообщений электросвязи, установленные Роскомнадзором, а также все иные его указания и распоряжения в рамках централизованного управления.

При угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, определенных законодательством РФ, уполномоченные государственные органы в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, имеют право на *приоритетное использование* любых сетей связи и средств связи, а также на *приостановление* или *ограничение* использования этих сетей связи и средств связи. Операторы связи должны предоставлять *абсолютный приоритет* всем сообщениям, касающимся безопасности человека на воде, на земле, в воздухе, в космическом пространстве, а также сообщениям о крупных авариях, катастрофах, эпидемиях, эпизоотиях и стихийных бедствиях, связанным с проведением неотложных мероприятий в области государственного управления, обороны страны, безопасности государства и обеспечения правопорядка.

Данный закон необходимо знать всем, кто работает в области связи или обслуживает соответствующие телекоммуникационные ресурсы.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Закон об информации № 149-ФЗ)

Сфера применения Закона об информации № 149-ФЗ:

- отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- отношения при применении информационных технологий;
- отношения при обеспечении защиты информации.

Положения данного закона *не распространяются* на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

В ст. 2 Закона об информации № 149-ФЗ даны основные определения терминам, использующимся в законодательстве об информации, в том числе таким, как электронный документ, оператор информаци-

онной системы, сайт в сети Интернет, доменное имя, сетевой адрес, владелец сайта в сети Интернет, провайдер хостинга и др. Даже если указанные в законе определения не полностью отражают фактические характеристики или свойства соответствующего объекта или понятия, *именно в таком виде они применяются* и *именно так трактуются* государственными органами и судами при разрешении конфликтных ситуаций. Поэтому настоятельно рекомендуется применять эти термины *именно в таких формулировках* в своей профессиональной и договорной деятельности во избежание их неоднозначного толкования и недопонимания контрагентами и клиентами.

Согласно ст. 5 Закона об информации № 149-ФЗ информация может являться *объектом* публичных, гражданских и иных правовых отношений, она может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому, если федеральными законами не установлены специальные ограничения к ее доступу или распространению.

***В зависимости от категории доступа информация подразделяется*:**

- на *общедоступную* информацию – общеизвестные сведения и иную информацию, доступ к которой не ограничен (ст. 7);
- информацию *ограниченного доступа*, доступ к которой *ограничен* федеральными законами (ст. 9);

***В зависимости от порядка предоставления или распространения информация подразделяется*:**

- на информацию, *свободно* распространяемую;
- информацию, предоставляемую *по соглашению* лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- информацию, которая *в соответствии с федеральными законами* подлежит предоставлению или распространению;
- информацию, распространение которой в Российской Федерации *ограничивается* или *запрещается*.

Кроме того, Закон об информации № 149-ФЗ определяет *порядок государственного регулирования* в сфере применения информационных технологий, в сфере использования российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, вводит понятие *государственных* и *муниципальных информационных систем*, определяет порядок их создания и эксплуатации, порядок оформления прав интеллектуальной собственности на их компоненты, а также требова-

ния к программно-техническим средствам и средствам защиты информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах. Данные положения необходимо знать всем, кто намеревается работать в государственных и муниципальных структурах или выполнять для них работы по заказу (например, создание, обслуживание интернет-сайтов или их отдельных страниц, обеспечение функционирования информационной системы или ее отдельных блоков и т.п.)

С января 2018 г. данный закон регулирует применение информационных технологий в целях идентификации граждан РФ, устанавливает порядок регистрации гражданина РФ в *Единой системе идентификации и аутентификации* (*ЕСИА*), включая состав сведений, необходимых для регистрации гражданина в ЕСИА, порядок и сроки проверки и обновления таких сведений.

Согласно ст. 14.2 Закона об информации № 149-ФЗ с ноября 2019 г. в целях обеспечения устойчивого и безопасного использования на территории РФ доменных имен создается *национальная система доменных имен*, которая представляет собой совокупность взаимосвязанных программных и технических средств, предназначенных для хранения и получения информации о сетевых адресах и доменных именах. Положение о национальной системе доменных имен, требования к ней, порядок ее создания, в том числе формирования информации, содержащейся в ней, а также правила ее использования, включая условия и порядок предоставления доступа к информации, определяются Роскомнадзором. Он же определяет *перечень групп* доменных имен, составляющих российскую национальную доменную зону.

Координацию деятельности по формированию доменных имен, входящих в группы доменных имен, составляющих российскую национальную доменную зону, осуществляет *некоммерческая организация*, одним из *учредителей* которой является Российская Федерация и которая является *зарегистрированным владельцем* баз данных этой зоны в международных организациях распределения сетевых адресов и доменных имен. От имени Российской Федерации функции и полномочия учредителя осуществляет Роскомнадзор.

Статья 15 Закона об информации № 149-ФЗ регламентирует ***использование информационно-телекоммуникационных сетей на территории РФ***:

✓ статья 15.1 регламентирует создание Единой автоматизированной информационной системы «*Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети Интернет и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети Интернет, содержащие информацию, распространение которой в РФ запрещено*» (реестр, именуемый в народе «*Черным списком*»);

✓ статья 15.1-1 устанавливает порядок ограничения доступа к информации, выражающей в *неприличной* форме, которая *оскорбляет* человеческое достоинство и общественную нравственность, явное *неуважение* к обществу, государству, официальным государственным символам РФ, Конституции РФ или органам, осуществляющим государственную власть в РФ;

✓ статья 15.2 регламентирует порядок ограничения доступа к информации, распространяемой с нарушением *авторских и (или) смежных прав*;

✓ статьи 15.3–15.6 вводят иные ограничения;

✓ статья 15.6-1 устанавливает порядок ограничения доступа к *копиям заблокированных сайтов*.

В «Черный список», согласно ст. 15.1 Закона об информации № 149-ФЗ, включаются:

- доменные имена и (или) указатели страниц сайтов в сети Интернет, *содержащих информацию*, распространение которой в РФ запрещено;
- сетевые адреса, позволяющие *идентифицировать сайты* в сети Интернет, содержащие информацию, распространение которой в РФ запрещено.

Решение о включении в «Черный список» вправе принять уполномоченные органы исполнительной власти, в том числе Роскомнадзор, а также суд. Такое решение может быть *обжаловано* исключительно в судебном порядке владельцем сайта, провайдером хостинга или оператором связи, оказывающим услуги по предоставлению доступа к сети Интернет, в течение *трех месяцев* со дня принятия такого решения. В некоторых случаях одновременно с блокированием «ненадлежащих» сайтов или страниц сайтов Роскомнадзор уведомляет об этом федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Согласно ст. 15.5 Закона об информации № 149-ФЗ в целях ограничения доступа к информации в сети Интернет, обрабатываемой

с нарушением законодательства РФ в области персональных данных, создается автоматизированная информационная система «*Реестр нарушителей прав субъектов персональных данных*». Создание, формирование и ведение Реестра нарушителей осуществляет Роскомнадзор. Включение соответствующего интернет-ресурса и сведений о его владельце в Реестр нарушителей осуществляется только на основании вступившего в законную силу *решения суда*.

С 1 октября 2017 г. вступила в действие статья 15.6-1 Закона об информации № 149-ФЗ, регламентирующая порядок ограничения доступа *к копиям заблокированных сайтов*. Данная статья *запрещает* размещение в информационно-телекомуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, сайта, *сходного до степени смешения* с сайтом, доступ к которому *ограничен* по решению суда в связи с неоднократным и неправомерным размещением информации, содержащей объекты авторских и (или) смежных прав, или информации, необходимой для их получения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет (т.е. *копии ранее заблокированного сайта*). Сведения о копиях заблокированных сайтов заносятся в соответствующий реестр, создание, формирование и ведение которого также осуществляет Роскомнадзор.

Все реестры, находящиеся в ведении Роскомнадзора в соответствии с осуществляемыми им полномочиями, размещаются на официальном сайте Роскомнадзора и *открыты* для всеобщего доступа.

Статья 16 Закона об информации № 149-ФЗ посвящена *защите информации*: указаны цели защиты информации, случаи установления требований о защите информации (в том числе и общедоступной), перечислены обязанности обладателя информации и оператора информационной системы по защите информации.

Нарушение требований Закона об информации № 149-ФЗ влечет за собой *дисциплинарную, гражданско-правовую, административную* или *уголовную ответственность*. Лица, виновные в нарушении требований данного закона в части обработки, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, несут административную, гражданскую и уголовную ответственность. Лица, права и законные интересы которых были нарушены в связи с *разглашением* информации ограниченного доступа или иным *неправомерным использованием* такой информации, вправе обратиться за *судебной защитой своих*

прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

Настоятельно рекомендуется всем работникам ИТ-сферы подробно ознакомиться с данным законом. Это *основной закон*, регулирующий оборот информации в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет) на территории РФ.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Закон о персональных данных № 152-ФЗ)

Целью Закона о персональных данных № 152-ФЗ является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

В ст. 3 данного закона даны основные определения терминам, использующимся в законодательстве о персональных данных, например таким, как «персональные данные», «конфиденциальность», «обработка», «распространение», «блокирование», «уничтожение персональных данных», «трансграничная передача персональных данных» и др. По общему правилу (ст. 10) обработка *специальных категорий* персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

Права субъекта персональных данных приведены в ст.ст. 14–17 Закона о персональных данных № 152-ФЗ. Так, для обработки персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации необходимо получение *предварительного согласия* субъекта персональных данных. Указанная обработка признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта, если оператор не докажет, что такое согласие было им получено (т.е. законодателем установлена *презумпция вины оператора*). Кроме того, размещение субъектами своих персональных данных в открытых источниках (в том числе в соцсетях), *не делает* их автоматически общедоступными, и на их обработку также требуется предварительное согласие. Субъект персональных данных вправе *обжаловать* действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или в судебном порядке, а также имеет право на *защиту своих прав* и

законных интересов, в том числе на *возмещение убытков* и (или) *компенсацию морального вреда* (также исключительно в судебном порядке).

Обязанности оператора подробно регламентированы в ст.ст. 18–22 Закона о персональных данных № 152-ФЗ.

За нарушение законодательства о персональных данных предусмотрена *дисциплинарная, гражданско-правовая* и *административная ответственность*. *Моральный вред*, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, возмещается *независимо* от возмещения *имущественного вреда* и *убытков*, понесенных субъектом персональных данных.

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (Закон о защите детей № 436-ФЗ)

В последнее время очень актуальна проблема защиты несовершеннолетних от вредного воздействия информационной среды. Деструктивные элементы жестокости, насилия, порнографии, пропагандируемые в СМИ, в компьютерных и электронных играх (в прямой или завуалированной форме), в сети Интернет и услугах мобильной связи, способствуют личностной деформации, подрыву нравственных устоев несовершеннолетних и стимулируют развитие у них антиобщественных стереотипов поведения (лень, пьянство, потребление наркотиков и одурманивающих веществ, детская проституция). Особенности детской психики таковы, что дети очень уязвимы и зависимы, поэтому законодательство большинства развитых стран учитывает это и вводит существенные ограничения и запреты на распространение среди детей и подростков информации, разрушающей их нравственность и нарушающей их благополучие. Россия пошла по тому же пути.

С 1 сентября 2012 г. в России действует Закон о защите детей № 436-ФЗ. Действие его распространяется практически на любые отношения, связанные с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и / или развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

Согласно ст. 5 данного закона ***к информации, причиняющей вред здоровью и / или развитию детей, относится***:

- информация, *запрещенная* для распространения среди детей;
- информация, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий *ограничено*.

К информации, ***запрещенной для распространения среди детей***, относится информация:

- *побуждающая* детей к совершению действий, представляющих *угрозу их жизни и (или) здоровью*, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей *желание употребить* наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, *принять участие* в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- *обосновывающая* или *оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости* либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных данным законом;
- содержащая изображение или описание *сексуального насилия*;
- *отрицающая семейные ценности*, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- *оправдывающая противоправное поведение*;
- *содержащая нецензурную брань*;
- содержащая информацию *порнографического характера*;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно *установить личность* такого несовершеннолетнего (т.е. любая информация негативного характера о несовершеннолетних должна быть обезличенной).

К информации, ***распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено***, относится информация:

- представляемая в виде изображения или описания *жестокости*, физического и (или) психического *насилия* (за исключением сексуального насилия), *преступления* или иного *антиобщественного действия*;
- вызывающая у детей *страх*, *ужас* или *панику*, в том числе представляемая в виде изображения или описания в *унижающей человеческое достоинство* форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемая в виде изображения или описания *половых отношений* между мужчиной и женщиной;
- содержащая *бранные слова и выражения*, не относящиеся к нецензурной брани.

Закон о защите детей № 436-ФЗ вводит такое понятие, как ***знак информационной продукции*** (ЗИП), – графическое и / или текстовое обозначение информационной продукции, *предупреждающее об ограничении* распространения информационной продукции среди детей определенных возрастных категорий в соответствии с установленной классификацией (ст. 12). Практически вся информационная продукция, причиняющая тот или иной вред здоровью и / или развитию детей, должна содержать ЗИП (исключения указаны в законе).

Интернет-сайт, не зарегистрированный в качестве СМИ, также может содержать ЗИП (в том числе и в машиночитаемом виде) и / или текстовое предупреждение об ограничении распространения информации среди детей определенной возрастной группы. Классификация сайтов осуществляется их владельцами *самостоятельно* (*под свою ответственность*).

Классификация информационной продукции осуществляется ее производителями и / или распространителями *самостоятельно до начала ее оборота* на территории РФ, при необходимости могут привлекаться эксперты или экспертные организации.

Статьями 6 и 12 Закона о защите детей № 436-ФЗ установлены следующие ***категории информационной продукции*** и соответствующие им ЗИПы:

- для детей, *не достигших возраста 6 лет* (т.е. информация разрешена для всех детей, начиная с рождения); ЗИП 0+;

- для детей, *достигших возраста 6 лет* (т.е. информация разрешена только для детей старше 6 лет); ЗИП 6+;
- для детей, *достигших возраста 12 лет* (т.е. информация разрешена только для детей старше 12 лет); ЗИП 12+;
- для детей, *достигших возраста 16 лет* (т.е. информация разрешена только для детей старше 16 лет); ЗИП 16+;
- *запрещенная для детей* (т.е. информация запрещена для всех детей до 18 лет); ЗИП 18+.

Согласно ст. 22 нарушение положений данного закона влечет за собой ответственность *в соответствии с законодательством РФ*. При этом в статье не указано, по нормам *какого законодательства* должна наступать ответственность лиц за нарушения Закона о защите детей № 436-ФЗ. Устанавливая юридическую ответственность за то или иное деяние, законодатель принимает во внимание степень его общественной опасности и тот вред, который деяние причиняет или может причинить обществу. Специалисты единодушны в мнении, что *социальная значимость* формирования здорового и развитого подрастающего поколения настолько велика, что должна находиться под охраной в первую очередь *уголовного закона*, и во вторую очередь – *административного*. В настоящее время УК РФ и КоАП РФ, а также иные специальные федеральные законы содержат достаточное количество норм, предусматривающих ответственность за нарушение законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, а также регулирующего изготовление, введение в оборот и распространение подобной продукции. Однако в данной части законодательство РФ не может оставаться стабильным: оно постоянно «шлифуется» и обновляется с учетом меняющейся реальной обстановки и все нарастающего негативного воздействия на детей, усиливая уже имеющиеся и вводя новые меры ответственности.

С 2012 г. Закон о защите детей № 436-ФЗ поощряет осуществление *общественного контроля*, при котором общественные объединения, некоммерческие организации, а также граждане вправе осуществлять *мониторинг* оборота информационной продукции и доступа детей к информации, в том числе посредством создания «горячих линий» (иными словами – приветствуется повышение *всенародной бдительности*).

Данный Закон необходимо знать всем, так или иначе имеющим отношение к распространению информации среди населения, чтобы понимать, к какой категории она относится, и никоим образом не допустить ее негативного влияния не детей.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Закон об электронной подписи № 63-ФЗ)

Закон об электронной подписи № 63-ФЗ регулирует отношения в области использования *электронных подписей* при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

В ст. 2 данного закона даны основные определения терминам, использующимся в законодательстве об электронной подписи, в частности таким, как «электронная подпись», «ключ электронной подписи», «ключ проверки электронной подписи», «участники электронного взаимодействия» и др.

Если специальный порядок использования электронной подписи в определенной сфере не установлен законодательно, то он может быть установлен индивидуальным соглашением между участниками электронного взаимодействия.

Принципами использования электронной подписи являются:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись *любого вида* по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи не предусмотрено законодательно;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению *любой информационной технологии и (или) технических средств*, позволяющих выполнить требования Закона об электронной подписи № 63-ФЗ применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- *недопустимость признания* электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа *не имеющими юридической силы* только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Все виды предусмотренных Законом об электронной подписи № 63-ФЗ электронных подписей получаются через *удостоверяющие центры*, аккредитацию и деятельность которых нормативно регулируют и контролируют несколько уполномоченных федеральных органов (например, Минкомсвязи России, ФСБ РФ, Роскомнадзор).

Несмотря на попытки законодателя урегулировать *сферу информационных отношений*, в законодательстве, как российском, так и международном, до сих пор остается множество нерешенных вопросов и коллизий. Поэтому работникам и бизнесменам, так или иначе касающимся вопросов ИТ-технологий, настоятельно рекомендуется регулярно следить за изменениями соответствующего законодательства и судебной практики в данной области (вне зависимости от сферы экономической деятельности). Такая практика будет способствовать постоянному повышению уровня информированности и позволит избежать основных ошибок при применении ИТ-технологий.

13.4. Проблемы информационного общества

Технические изменения (так называемые «*прорывные технологии*») существенно влияют на изменения в социальном поведении индивидов и общества в целом, и влияние это не всегда позитивное, а порой даже опасное. В современном обществе мощным фактором, определяющим и обусловливающим социально-поведенческие нормы, стали информационные и коммуникационные технологии, с внедрением которых во всем мире обозначился ряд проблем. Современные правоведы единодушны в мнении относительно перечня таких проблем и сфер жизнедеятельности, в которых они возникают или уже возникли. Поэтому рассмотрим некоторые из них.

Расслоение общества в сфере использования ИКТ («цифровое неравенство»)

Существенным явлением в рамках мирового информационного пространства является *непропорциональное* использование возможностей Интернета и информационно-телекоммуникационных технологий в целом разными категориями людей. Происходит своеобразное разделение общества на тех, кто имеет возможность активно пользоваться компьютером, Интернетом и другими ИКТ-ресурсами и тех,

кто не обладает ни техникой, ни соответствующими знаниями и навыками. При этом разделение стран по этому признаку довольно точно коррелирует с общими экономическими показателями их развития, а у граждан – с уровнем их дохода и благосостояния.

Таким образом, доступ к информации и знаниям в настоящее время определяется *уровнем экономического развития* каждого государства и *уровнем доходов* людей и одновременно определяет уровень развития и экономическое состояние стран и их населения.

Правовое регулирование в информационном пространстве

Еще одной значимой проблемой является правовое регулирование в информационном пространстве, и прежде всего в легкодоступной и легко наполняемой информационной системе Интернет. Современные технологии предоставляют людям различные услуги в режиме онлайн, такие как поиск информации, электронная торговля, дистанционное образование, взаимодействие с государственными структурами и т.д. Однако при этом неизбежно возникают *проблемы правового характера*, связанные, например, с распространением непристойных или запрещенных материалов, авторскими правами, мошенничеством, несанкционированным доступом к конфиденциальной информации и т.п. Решение таких проблем требует *государственного вмешательства* в виде создания соответствующей нормативной базы, касающейся самых разнообразных сфер жизни и деятельности общества. Более того, учитывая *глобальный* характер информационных сетей (в том числе Интернета), справиться с этой проблемой возможно лишь в рамках международного сотрудничества.

Вместе с тем активное вмешательство государства может приводить к ограничению различных свобод и не всегда использоваться оправданно. Так, например, государство часто вмешивается в деятельность СМИ и других органов и организаций, *ограничивая* доступ людей к информации или распространяя информацию, которую хочет *навязать*. Случается и так, что государственные служащие вместо реальной деятельности на благо общества зачастую занимаются деятельностью по формированию собственного имиджа и благоприятного общественного мнения о своей персоне.

В связи с тем, что во многих странах по ряду причин вообще нет специальных законов о регулировании содержания Интернета, в част-

ности законов об электронной торговле, довольно часто возникают конфликтные ситуации и даже конфликты законодательств.

Таким образом, назревает необходимость разработки *единого законодательства*, регулирующего деятельность в сети Интернет вне зависимости от географии. Решение проблем правового регулирования новых видов деятельности в условиях развития ИТ-технологий является крайне важным для поддержания общественного порядка и устойчивого развития мирового социума.

Правовое регулирование в сфере науки, культуры и искусства

Развитие ИКТ привело к переводу значительной части накопленного творческого и научного материала из традиционных форм в *цифровые форматы* хранения данных. Этот новый формат, несомненно, предлагает существенные экономические и логистические преимущества, но в то же время дает возможность с легкостью *дублировать* продукты творческой и научной деятельности и передавать их далее *без разрешения* создателя. Поэтому во всех странах мира сейчас решается проблема переоценки общественных ценностей и формулирования ценностей, которые действительно требуют правовой защиты: пересматриваются и совершенствуются все ранее принятые социальные соглашения о границах права собственности на материалы культуры и искусства, результаты интеллектуальной и творческой деятельности.

Таким образом, появление нового формата хранения накопленных человечеством данных повлекло формирование *новых общественных ценностей* и *внедрение права в духовную и творческую сферы* деятельности людей.

Развитие и деградация личности в условиях информатизации

Влияние информатизации на *формирование личности* влечет за собой ряд проблем, которые можно подразделить на психологические, социальные, этические, ценностные и др. Связано это с тем, что в условиях повсеместного использования ИКТ происходит заметная *унификация массового сознания*, поскольку люди «потребляют» одни и те же информационные продукты глобального характера - новости, рекламу, художественные произведения и т.д., идет массированная пропаганда образа жизни, присущего западной, техногенной цивили-

зации. Особенно сильно этот механизм «глобализации массового сознания» воздействует на детей и молодежь: теряется национальная идентичность, происходит деградация языка, нивелируются морально-этические принципы. За счет информационно-психологического воздействия на индивидуальное и общественное сознание происходит политическая, экономическая и культурная экспансия развитых стран.

Все большее распространение массовой культуры, неизбежность столкновения с виртуальной реальностью, в которой *трудно различимы иллюзия и действительность*, создают определенные психологические (и даже психические) проблемы. Создавая свой образ в виртуальном пространстве, человек может потерять адекватное восприятие реального мира. Кроме того, люди *теряют навыки* непосредственного общения, плохо владеют культурной разговорной речью. По мере нарастания объема информации людям становится труднее ориентироваться в ее содержании, ограждать себя от ее избытка, выбирать именно то, что нужно. В результате люди испытывают постоянный стресс от «*информационного насилия*», перегрузки психики и все чаще стремятся к уединенному отдыху.

Изменяется система образования. Мультимедийные и дистанционные технологии обучения, с одной стороны, способствуют раскрытию индивидуальных склонностей ребенка, а с другой – приводят к уменьшению важной с точки зрения морально-этического воспитания роли *учителя-наставника* в образовательном процессе.

Наконец, говоря о воздействии на личность, нельзя не упомянуть и физический аспект. Малоподвижный образ жизни не способствует физическому и духовному здоровью, а в конечном счете сказывается и на *производительности умственного труда*.

Таким образом, воздействие информации как на массовое сознание, так и на индивидуальное очень велико, в результате чего с ее помощью можно оказывать *направленное влияние* на развитие личности и общества в целом.

Конфиденциальность личной информации людей и неприкосновенность частной жизни

В обществе с высоким уровнем развития ИТ-технологий попытки контроля со стороны государственных служб и сбор информации в коммерческих целях ставят под серьезную угрозу личностные сво-

боды граждан. Однако процессы построения современного демократического правового социального государства требуют соблюдения неприкосновенности частной жизни.

В этой связи актуальной стала проблема, связанная с массовым распространением так называемого «шпионского программного обеспечения», нарушающего не только нормальную работу легального программного обеспечения пользователей, но и права и свободы человека. Шпионские программы, сетевые закладки для сбора и пересылки данных о пользователе компьютера, скрытые идентификаторы и другие аналогичные устройства могут быть введены в терминал пользователя без его ведома с целью получения доступа к информации, хранения скрытой информации или отслеживания деятельности пользователя и способны серьезно нарушить право на неприкосновенность частной жизни и тайну личных данных этих пользователей.

Международное законодательство делит личные данные на две категории: *чувствительные* и *нечувствительные*. Чувствительные данные относятся к персональным данным о финансах субъекта, истории его болезни, сексуальной ориентации, образе жизни, политической принадлежности и расе. Такие данные запрещается собирать и использовать без согласия субъектов – владельцев этих данных. К нечувствительным данным относится все остальное, а также и вся информация, которая может быть выведена из этих данных. В России такого разделения нет, *все категории персональных данных защищаются в равной степени*.

Законодатели развитых стран единодушны во мнении, что необходимо запретить использование электронных сетей связи для хранения информации или получения доступа к информации, хранящейся в терминальном оборудовании абонента или пользователя без предварительного, четко выраженного согласия заинтересованного абонента или пользователя. При этом не должно возникать препятствий любому техническому хранению или доступу, совершаемому с единственной целью осуществления передачи сообщений по сети электронной связи.

Кроме того, одной из наиболее важных демократических свобод граждан является обеспечение государством тайны голосования. В настоящее время все развитые государства придают большое значение построению систем голосования и опроса общественного мнения с помощью информационных и телекоммуникационных систем

связи в режиме онлайн, в связи с чем актуальной является проблема анонимности, целостности и неприкосновенности данных голосования.

Таким образом, в век «всеобщей информированности» особенно остро стоит проблема *защиты персональных данных* и *неприкосновенности частной жизни* граждан.

Информация как оружие. Информационные войны

Последнее время все большую популярность получает термин «*информационная война*». В общем смысле ***информационная война*** – это любая деятельность в информационном пространстве в рамках некоторых антагонистических целей (достижение превосходства (в любой сфере), продвижение своих взглядов, решений, нанесение урона противоположной стороне с использованием информации).

Сама по себе идея информационного противоборства существовала всегда. Информация использовалась как оружие в войнах и инструмент политической борьбы (сбор секретных сведений, агитация, дезинформация, пропаганда т.д.). Однако в конце XX в., в условиях формирования глобального информационного пространства, идея информационного противоборства вышла на новый уровень.

Информационное оружие – совокупность средств *несанкционированного* доступа к информации и *выведения из строя* электронных систем управления информацией.

Информационная атака, направленная на государство, грозит выведением из строя всех электронных систем управления страной, ее вооруженными силами, государственной инфраструктурой, разрушением транспортной и энергетической (в том числе атомной) систем и экономики в целом. Армия и флот беспомощны в отражении такой агрессии, а руководители страны не в состоянии получать необходимую информацию, принимать и реализовывать какие-либо решения. Использование информационного оружия в отношении какой-либо страны по своим катастрофическим последствиям вполне сопоставимо с применением *средств массового поражения*.

Информационное оружие также может быть направлено непосредственно на людей: посредством различных рекламных акций, пропаганды, дезинформации и тому подобного может формироваться *общественное мнение*, могут принудительно меняться *ценностные ориентиры*. Воздействие различной информации через телевидение,

Интернет и другие средства на подсознание может быть столь велико, что его можно сравнить с зомбированием людей, т.е. *абсолютным манипулированием*.

Таким образом, с развитием информационного общества и возрастанием роли информации и информационных ресурсов для общества война в ее классическом понимании теряет смысл. Формируется *новый тип оружия* и «цивилизованных» средств массового воздействия, которые обладают колоссальной эффективностью и разрушительной силой в любой из сфер жизнедеятельности социума.

Информация в бизнесе и трудовых отношениях

В информационном обществе информация очень тесно связана с бизнесом. Развитие ИКТ позволяет проще и быстрее устанавливать партнерские отношения, искать контрагентов и рынки сбыта, а также неизбежно приводит к появлению новых форм осуществления предпринимательской деятельности.

За последние 20 лет люди привыкли к тому, что информационные войны стали обычным инструментом политической борьбы. В сфере бизнеса информация также является *очень дорогим товаром* (если не самым дорогим), и ее умелое использование позволяет в кратчайшие сроки и с минимальными потерями заполучить, к примеру, лидерство на рынке, устранить конкурентов, просто «сделать пакость», отомстить и т.п. Поэтому особенно остро в наши дни стоит проблема обеспечения *информационной безопасности* субъектов предпринимательской деятельности.

В коммерческой среде *угрозы* информационной безопасности компании можно условно разделить на два вида: *внешние* и *внутренние*. Внешние угрозы информационной безопасности устраняются путем приобретения и эксплуатации *качественного современного* оборудования и программного обеспечения. В связи с легкостью приобретения и финансовой доступностью эффективной «защиты» среднего уровня проблема внешних информационных атак уже не является первоочередной для большинства компаний. Внутренняя угроза информационной безопасности – это главная опасность, с которой нужно бороться в современном бизнесе, особенно в России. Нелояльность сотрудников, обида на работодателя часто становятся причиной *утечек* информации и последующих скандалов. Основным методом

борьбы с такими угрозами являются меры, повышающие *лояльность персонала* к работодателю: внедрение правильной системы мотивации менеджеров и сотрудников, построение взаимовыгодных трудовых отношений в соответствии с нормами соответствующего законодательства, соблюдение общепринятых и морально-этических норм в коллективе и т.п. Таким образом, необходимость обеспечения внутренней информационной безопасности компании способствует установлению *демократических принципов* в трудовых отношениях.

Развитие ИТ-технологий привело также к резкому сокращению рабочих мест и росту безработицы во всех информационно развитых странах, а также к разрушению непосредственного контакта между работником и работодателем, что выражается в беспрецедентно несправедливом распределении доходов.

Быстрая самоорганизация людей и возможность манипулирования властями

Как уже отмечалось выше, воздействие информации открывает большие возможности *манипулирования* сознанием и общественным мнением. Причем такое манипулирование возможно не только со стороны государства и контролирующих органов, но и со стороны граждан в отношении властей.

С повсеместным внедрением информационных технологий перед каждым государством возникает объективная необходимость либерализации своих правовых и общественных систем и построения демократического правового государства. Причиной тому служит *активизация* населения развитых стран в построении безопасной и комфортной среды обитания, обеспечении устойчивого существования. Люди получили новые возможности борьбы за свои права и свободы и новые способы противодействия властям как в политической жизни государства, так и в экономической, социальной, экологической, культурной и т.д.

В последние годы глобальная информационная сеть Интернет широко применяется в качестве инфраструктуры для *самоорганизации* людей, проведения различных акций выражения своей воли, протестов и гражданского неповиновения. К примеру, в числе первых адептов интернет-технологий были такие специальные группы по интересам, как защитники окружающей среды.

Информационные технологии дали людям новые возможности выражать свое мнение и доносить его до неограниченного количества людей *за очень короткое время*, использовать новые формы протеста, быстро самоорганизовываться. Такие действия людей (в силу высокой степени их информированности) уже не могут игнорироваться и замалчиваться властями, требуют от государственных структур быстрого реагирования, принятия конкретных решений возникающих в обществе проблем и осуществления конкретных действий.

Таким образом, быстро формирующийся с помощью ИКТ *общественный резонанс* способен серьезно влиять на общественно-политические решения властей и подрывает основы авторитарных и диктаторских режимов.

Кибертерроризм

Как уголовно-правовой феномен терроризм носит международный характер и, в соответствии с рядом международных документов, относится к числу международных преступлений. В полной мере это распространяется и на новые формы его проявления – электронный терроризм, также имеющий *транснациональный* характер.

Кибертерроризм (в *широком* смысле) – это *незаконное вмешательство* в работу электронно-вычислительных машин, систем и компьютерных сетей, хищение, присвоение, вымогательство компьютерной информации; при этом преступники используют для достижения своих террористических целей компьютеры и электронные сети, современные информационные технологии.

Кибертерроризм (в *узком* смысле) – это *преднамеренная*, *политически мотивированная* атака на информацию, обрабатываемую компьютером, компьютерную систему и сети, создающая опасность для жизни или здоровья людей или опасность наступления других тяжких последствий, совершаемая с целью нарушения общественной безопасности, запугивания населения и органов власти, провокации военного конфликта и достижения иных преступных намерений.

Кибертерроризм проявляется в угрозе насилия, поддержании состояния постоянного страха, принуждении к определенным действиям, привлечении внимания к личности кибертеррориста или террористической организации, которую он представляет. Причинение или угроза причинения вреда служит своеобразным *предупреждением*

о возможности причинения более тяжких последствий, если условия кибертерриста не будут выполнены. Характерной особенностью кибертерроризма является его *открытость*, когда условия терриста широко оповещаются.

По своему механизму, способам совершения и сокрытия компьютерные преступления имеют определенную специфику, характеризуются высоким уровнем *латентности* и низким уровнем *раскрываемости* (так называемые скрытые преступления). Обнаружить и нейтрализовать виртуального терриста весьма сложно из-за слишком малого количества оставляемых им следов, в отличие от реального мира, где следов содеянного остается неизмеримо больше.

Поэтому особую озабоченность у правоохранительных органов вызывают террористические акты, связанные с использованием глобальной сети Интернет. Взламывая сайты, кибертеррористы получают доступ к разного рода информации, в том числе секретной, которую потом используют в целях манипуляции и шантажа (например, схема городских отопительных и водоснабжающих коммуникаций, схемы электрических сетей и пр.). Сформировалась особая категория правонарушителей, получивших название «*хакеры*» (от англ. *hack* – разрубать).

Кибертерроризм – это серьезная угроза человечеству, сравнимая с ядерным, бактериологическим и химическим оружием. Опыт, который уже имеется у мирового сообщества в этой области, со всей очевидностью свидетельствует о несомненной уязвимости любого государства, тем более что кибертерроризм не имеет государственных границ. Относительная новизна возникших проблем застала в начале 2000-х гг. врасплох правоохранительные органы практически всех стран, которые оказались неготовыми к адекватному противостоянию и борьбе с этим новым социально-правовым явлением. В настоящее время проблема компьютерной преступности уже вышла из сферы контроля правоохранительных органов отдельных государств и переросла в серьезную *международную* проблему.

В целях объединения усилий и ведения согласованной борьбы с преступностью в сфере высоких технологий активизировались многие международные организации. В результате их совместной деятельности было принято более 10 международных нормативных актов, направленных на регулирование информационных и коммуникацион-

ных технологий и обеспечение безопасности в информационно-технологической сфере.

Одной из таких организаций является Совет Европы (СЕ), в рамках которого в 1997 г. был создан *Комитет экспертов по преступности в киберпространстве*. Перед Комитетом была поставлена задача: изучить юридические проблемы, возникающие при расследовании компьютерных преступлений. В результате Комитетом была разработана и 23 ноября 2001 г. в Будапеште открыта для подписания *Конвенция о преступности в сфере компьютерной информации* (*Конвенция о киберпреступности*), среди участников которой сейчас насчитывается более 40 стран. Конвенция вступила в силу с 1 июля 2004 г.

Конвенция о киберпреступности (ее еще называют *Будапештской конвенцией*) представляет собой комплексный международно-правовой документ, базирующийся на основных принципах международного права, таких как уважение прав человека, сотрудничество и добросовестное выполнение обязательств. Это *первое международное соглашение* о преступлениях, совершенных через Интернет и другие компьютерные сети, которое особое внимание уделяет безопасности сети, компьютерному мошенничеству, детской порнографии и нарушению авторских прав. Оно содержит также ряд полномочий и процедур, таких, например, как обыск компьютерных сетей и перехват.

Все преступления, совершаемые в киберпространстве Конвенция ***подразделяет на четыре группы***:

- преступления, направленные против конфиденциальности, целостности и доступности компьютерных данных и систем; сюда входят: незаконный доступ (ст. 2), незаконный перехват (ст. 3), воздействие на компьютерные данные (ст. 4) или системы (ст. 5);
- преступления, связанные с использованием компьютерных средств; к ним относятся подлог и мошенничество с использованием компьютерных технологий (ст.ст. 7–8);
- преступления, связанные с контентом (содержанием) данных; речь идет о производстве (с целью распространения через компьютерную систему), предложении и / или предоставлении в пользование, распространении и приобретении, а также владении детской порнографией, находящейся в памяти компьютера (ст. 9);
- преступления, связанные с нарушением авторского права и смежных прав.

Конвенция дает толкование основным терминам, например таким, как «компьютерная система», «компьютерные данные», достаточно подробно разъясняет, что именно следует понимать под детской порнографией. Конвенция также заявляет о необходимости обеспечить надлежащий *баланс* между интересами поддержания правопорядка и уважением основополагающих прав человека.

С правовой точки зрения Конвенция:

- является точкой отсчета, с которой начинаются *реальные* меры по *правовому* воздействию на отношения в глобальной сети Интернет;
- одновременно представляет собой и инструмент *гармонизации*, и достаточно точный *юридический* инструмент, являющийся общим стандартом регулирования для большинства противоправных деяний в сфере применения ИКТ.

В настоящее время Конвенция является наиболее важным инструментом *регулирования ИКТ*, поскольку она ратифицирована всеми странами – членами СЕ и находится в процессе ратификации еще в нескольких странах мира.

Однако Россия – единственная из всех стран – членов СЕ – в этой Конвенции *не участвует*. Распоряжением Президента РФ от 15.11.2005 № 557-рп «О подписании Конвенции о киберпреступности» Будапештская Конвенция была подписана, но *с условием* возможного пересмотра положений пункта «b» ст. 32, которые «могут причинить ущерб суверенитету и безопасности государств – участников Конвенции и правам их граждан». Этот пункт Конвенции гласит, что «сторона может без согласия другой стороны получать через компьютерную систему на своей территории доступ к хранящимся на территории другой стороны компьютерным данным или получить их, если эта сторона имеет законное и добровольное согласие лица, которое имеет законные полномочия раскрывать эти данные этой стороне через такую компьютерную систему».

Таким образом, Россия была готова ратифицировать Конвенцию, но только в случае пересмотра пункта о *трансграничном доступе к компьютерным системам*, и это вполне разумное требование. Однако страны-участники, ратифицировавшие Конвенцию, отказались пересматривать данный пункт, вследствие чего с 22 марта 2008 г. Распоряжение Президента от 15.11.2005 о подписании Конвенции было признано *утратившим силу* на основании Распоряжения Прези-

дента РФ от 22.03.2008 № 144-рп. В результате Россия *отказалась от подписания* Конвенции и *не ратифицировала* ее.

Специалисты отмечают, что все страны, подписавшие Конвенцию – это государства, объединенные исторически сложившимися связями, возникшими на почве *общих* политических и экономических интересов. При этом одним из ключевых условий Конвенции является *обеспечение доступа к техническим средствам* стран-участников. Очевидно, что для тех государств, которые не связаны с участниками Конвенции такими же прочными связями, подобное требование является проблематичным и даже неприемлемым, особенно в том случае, если такие страны сами являются киберкрименногенными. Если они оказываются за пределами Конвенции, то она просто лишается своего *основного смысла*. Исходя из содержания спорного пункта Конвенции очевидно, что ее подписание означало для России необходимость установления более *открытых* внешних политических и экономических отношений с другими странами и, как следствие, совершенствования и *либерализации* своего законодательства. Следовательно, отказ от подписания Конвенции продемонстрировал явное *нежелание* руководства РФ вступать в слишком доверительные и открытые отношения с внешним миром, продиктованное в первую очередь обеспечением безопасности и сохранением суверенитета российского государства.

Отказ России от подписания и ратификации Конвенции вовсе не означает категорического несогласия с ней в принципе. Руководство РФ считает, что необходимость в создании международных институтов, способных регулировать киберпространство и бороться с киберпреступностью, давно назрела, и в этом смысле Конвенция – важный и нужный шаг. Однако в ней не совсем верно определены *параметры* сотрудничества. Важнейшим условием подобных союзов должны стать не гарантии доступа к техническим средствам государств, а прежде всего обеспечение *координации* соответствующих *силовых подразделений* в рамках национальных границ. Поэтому Россия, как и некоторые другие страны, пытается разработать свой проект аналогичного соглашения, но с несколько иным содержанием.

Полагаем целесообразным ознакомиться с текстом Конвенции о киберпреступности в целях *общего понимания* сути проблемы и международных взглядов на сотрудничество в сфере кибербезопасности.

Таким образом, ***кибертерроризм*** – это *социально опасное* явление, ставшее уже реальностью как для всего мирового сообщества, так и конкретно для России. Массовый переход на методы электронного управления технологическими процессами в производстве привел к появлению принципиально новых видов преступлений, в том числе и к электронному терроризму.

Резюмируя вышеизложенное, обратим особое внимание на следующие моменты:

1. С развитием информационных технологий зависимость национальной безопасности РФ от *информационной безопасности* будет только возрастать, поэтому все виды деятельности в области кибербезопасности имеют большие перспективы и будут активно поддерживаться государством.

2. В процессе глобализации общества современное законодательство Российской Федерации максимально приближается к международным стандартам, в связи с чем законодательство в сфере информационных технологий постоянно совершенствуется: устанавливается много ограничений и специальных условий, появляются *новые* правовые механизмы и понятия.

3. Так как незнание закона от ответственности не освобождает, необходимо постоянно *повышать* свой общий и специальный уровень *информированности*. Предпринимателю необходимо *знать* основные законы, регулирующие его вид деятельности, и проявлять *разумную осторожность*, особенно в сфере распространения информации и обеспечения доступа к информации.

4. С развитием глобального информационного общества ожидается неуклонное возрастание степени открытости всех государственных систем, что в итоге должно привести к единению и стабилизации всего мирового сообщества.

РАЗДЕЛ II

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ БИЗНЕСА

Тема 1. Бизнес-проект

1.1. Окружение бизнес-проекта.
1.2. Бизнес-план и его содержание.
1.3. Характеристика ПП Project Expert Biz Planner.

1.1. Окружение бизнес-проекта

Проектирование бизнеса в широком понимании заключается в формировании документов, в которых представлено полное описание сути предпринимательского предложения, его обоснования, а также возможностей всесторонней оценки эффективности решений, принимаемых при его реализации. **Цель проектирования бизнеса** – получение ответа на вопрос, имеет ли смысл вкладывать деньги в тот или иной проект.

Многообразные бизнес-проекты, с которыми мы сталкиваемся в реальной жизни, могут как явно отличаться, так и быть похожими друг на друга, хотя и являются разными по своей сути. Поэтому все бизнес-проекты классифицируют по различным признакам. В табл. 1.1.1 приведена их наиболее общая классификация.

Таблица 1.1.1

Классификация бизнес-проектов

Признаки	Виды бизнес-проекта
1. По содержанию	1.1. Технические 1.2. Организационные 1.3. Экономические 1.4. Социальные 1.5. Смешанные
2. По длительности	2.1. Краткосрочные (менее 1 года) 2.2. Среднесрочные (1–3 года) 2.3. Долгосрочные (более 3 лет)
3. По масштабу	3.1. Мелкие 3.2. Средние 3.3. Большие

Классификацию проектов можно продолжать и дальше и выделить второстепенные признаки: по сложности, по степени обязательности, по срочности и др., но ограничимся тремя упомянутыми выше при-

знаками. Необходимо отметить, что в чистом виде приведенные в классификации бизнес-проекты практически не встречаются, они всегда представляют собой сочетание нескольких видов.

Жизненный цикл бизнес-проекта

Рассматривая предложенную выше классификацию бизнес-проектов, можно сделать вывод, что они существенно отличаются друг от друга, но это только на первый взгляд. Их объединяет последовательное прохождение бизнес-проектами основных этапов жизненного цикла. Единого мнения по поводу количества этапов жизненного цикла на сегодня не существует. Как правило, выделяют от четырех до шести этапов, и это число этапов определяют сами разработчики по каждому проекту отдельно. Главным результатом такого деления должно быть наличие в результате прохождения этапа некоторых конкретных «контрольных достижений» – реализованных задач, по которым можно оценить ход своих действий.

Рассмотрим жизненный цикл бизнес-проекта, состоящий из шести этапов, которые характеризуются различными длительностью по времени и затратами на их прохождение.

Первый этап – это возникновение собственно идеи и разработка бизнес-идеи. Этап характеризуется большой длительностью и малыми, распределенными по времени затратами на его осуществление. На этом этапе создается инициативная группа людей, пытающихся доказать в первую очередь себе, а во вторую – инвестору, целесообразность внедрения предлагаемой идеи. Довольно часто рассматриваемый этап становится и первым, и последним в развитии данной идеи.

Второй этап – разработка бизнес-проекта, т.е. оформление содержания бизнес-плана и представление его инвесторам. Рассматриваемый этап выполняется специалистами инициативной группы вашего предприятия или привлеченными специалистами, имеющими опыт в разработке бизнес-проектов. На данном этапе существует реальная угроза потери, изменения или полного отказа от первоначальной идеи.

Третий этап – внедрение бизнес-проекта и выход предприятия на рынок. Характеризуется максимальными затратами при минимальных или отсутствующих доходах. Рассматриваемый этап реализуется руководителем инициативной группы проекта, а также инвестором или

инвесторами (в зависимости от масштаба и сложности проекта), которые согласно графику внедрения проекта вкладывают необходимые средства. На данном этапе существует большой риск невыхода на рынок из-за влияния внешних (конкуренты, государство) и внутренних (неточности проведения расчетов и анализа на предприятии) факторов, а также поглощения предприятия более сильным конкурентом.

Четвертый этап – это функционирование и развитие предложенного в бизнес-проекте дела. Характеризуется стабильными затратами и постоянно растущими доходами от функционирования предложенного бизнеса; происходит погашение кредитов, предоставленных инвесторами на первом этапе, выплачиваются дивиденды и проценты участникам бизнеса. Дальновидные предприниматели уже здесь начинают искать пути продолжения осуществления данного бизнес-проекта или внедрения нового, переход к которому был заранее заложен в осуществляемом стратегическом плане предприятия.

Пятый этап – уход с рынка предложенного в бизнес-проекте дела. Характеризуется постепенным уменьшением доходов и увеличением расходов на функционирование бизнеса и ростом риска признания предприятия несостоятельным. Данный этап может стать последним в жизненном цикле не только внедряемого бизнес-проекта, но и предприятия в целом, если предприниматель не смог на предыдущем этапе подготовить платформу для развития нового бизнес-проекта.

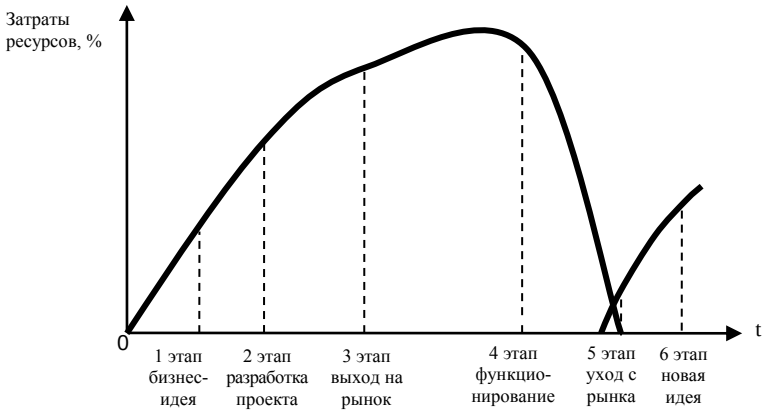


Рис. 1.1.1. Этапы жизненного цикла проекта

Шестой этап является последней возможностью для начала первого этапа жизненного цикла нового бизнес-проекта, переход к которому был предусмотрен в настоящем бизнес-проекте.

График этапов жизненного цикла представлен на рис. 1.1.1.

При осуществлении плановых расчетов по бизнес-проекту необходимо учитывать влияние внешней среды, т.е. то финансово-экономическое окружение, в котором будет проходить реализация бизнес-проекта. Информация по окружению формируется на весь срок действия бизнес-проекта. Составными частями окружения являются применяемая валюта, ключевая ставка ЦБ РФ, инфляция, налоги, условия платежей, условия предоставления займов. Все перечисленные факторы являются вероятностными, прогнозируемыми, а потому учет влияния внешней среды – наиболее сложная задача в подготовке исходной информации описательного характера. Для определения наиболее адекватного влияния внешней среды на результат инвестиционного проекта предпринимателю рекомендуется по всем факторам делать прогнозы, причем и пессимистические, и оптимистические (см.: разд. I, тема 1, п. 1.1).

Валюта. Основной валютой бизнес-проекта является национальная валюта Российской Федерации. Если по проекту существуют экспортно-импортные операции, то для их количественного описания используют вторую валюту, как правило, доллар США, хотя программные продукты экономической направленности предлагают к применению валюты многих других государств. По второй валюте обязательно вводится текущий курс по отношения к рублю на календарную дату ввода данных и его годовой процент инфляции.

Ключевая ставка, %. Ключевая ставка – это ставка, под которую Центральный банк РФ выдает банкам кредиты сроком на один год, также ставка процента по депозитам, которые ЦБ РФ принимает от коммерческих банков на срок до одной недели. Термин «ключевая ставка» как основной инструмент денежно-кредитной политики ЦБ РФ введен в действие 13 сентября 2013 г., он заменил ранее использовавшийся термин «ставка рефинансирования».

Если в работе с бизнес-планом используются две валюты, то годовая ключевая ставка вводится для каждой валюты в отдельности. Поскольку, как показывает практика, по годам и даже в течение года ЦБ РФ меняет конкретные значения ключевой ставки, то и в бизнес-

плане необходимо прогнозировать по годам процент роста / падения исходного значения ключевой ставки на весь период действия проекта.

Необходимость прогнозирования значений ключевой ставки обусловливается, во-первых, тем, что заданные тенденции ее изменения влияют на суммы выплат процентов по тем кредитам, которые придется брать в банке для реализации инвестиционного проекта, поскольку на них основаны сами проценты по кредитам. Во-вторых, ключевая ставка используется при отнесении процентных платежей по долям на затраты и прибыль в случае, если ставка процента по кредиту превышает процент ключевой ставки. Например, если в текущем периоде действует годовая ключевая ставка 7,5%, а кредит в банке на покупку оборудования взяли под 16% и сумма процентов по расчету составила 60 тыс. руб., то $60 \times 0{,}075/0{,}16 = 28{,}12$ тыс. руб. процентных платежей следует добавить к стоимости приобретенного оборудования. Оставшиеся 31,88 тыс. руб. суммы процентов будут погашены за счет прибыли.

Инфляция. Разрабатываемый бизнес-проект имеет свое уникальное инфляционное окружение. Сама инфляция зависит от общей экономической и политической ситуации в государстве, состояния отрасли производства и рынка сбыта, жизненного цикла конкретного проекта и вида выпускаемой продукции и еще множества других факторов. Поэтому каждый бизнес-проект фактически имеет свою индивидуальную инфляционную среду, которая серьезно влияет на структуру всех цен, задействованных в расчетах бизнес-плана. Наилучший способ учета всех ценовых изменений за счет инфляции – отдельно спрогнозировать процент ее роста / падения по всем видам реализуемой продукции (работ, услуг), основным фондам, материальным, торгово-административным затратам, по заработной плате. В случае применения двух валют прогнозировать изменения инфляции в бизнес-плане следует в основной валюте для внутреннего рынка, в дополнительной валюте – для внешнего рынка.

Налоги. Налоги – это обязательные индивидуальные безвозмездные платежи, которые взимаются с субъекта налогообложения в форме отчуждения части денежных средств, исчисленных по его объекту налогообложения. Субъектами налогообложения в Российской Федерации являются индивидуальные предприниматели, организации, фи-

зические лица. Понятия «*индивидуальный предприниматель*», «*организация*» рассмотрены в разд. I (темы 3, 4). Физическое лицо может иметь гражданство РФ, иностранное гражданство или вообще не иметь гражданства. В целях налогообложения физическими лицами-налогоплательщиками (*налоговыми резидентами*) признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев (п. 2 ст. 207 НК РФ).

В РФ существует три уровня налогообложения: федеральный, региональный и местный. Налоги РФ отражают финансовые отношения между физическими / юридическими лицами и бюджетами (местным, региональным, федеральным). Перечень соответствующих каждому уровню налогов и сборов, относящихся к общей системе налогообложения (ОСН), представлен в табл. 1.1.1.

Таблица 1.1.1

Классификация налогов РФ

Федеральные налоги	Региональные налоги	Местные налоги
1. Налог на добавленную стоимость	1. Налог на имущество организаций	1. Земельный налог
2. Акцизы на отдельные виды товаров	2. Налог на игорный бизнес	2. Налог на имущество физических лиц
3. Налог на доходы физических лиц	3. Транспортный налог	
4. Единый социальный налог (страховые взносы в следующие фонды): 4.1 Пенсионный фонд РФ 4.2 Фонд социального страхования РФ 4.3 Федеральный фонд обязательного медицинского страхования		
5. Налог на прибыль организаций		
6. Налог на добычу полезных ископаемых		
7. Водный налог		

Окончание табл. 1.1.1

Федеральные налоги	Региональные налоги	Местные налоги
8. Сборы за пользование объектами животного мира и биологических ресурсов		
9. Государственная пошлина		

***Федеральными налогами и сбо*рами** признаются налоги и сборы, которые установлены Налоговым кодексом РФ и обязательны к уплате на всей территории РФ.

Региональными налогами признаются налоги, которые установлены НК РФ и законами субъектов РФ о налогах и обязательны к уплате на территориях соответствующих субъектов РФ.

Местными налогами и сборами признаются налоги и сборы, которые установлены НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах и обязательны к уплате на территориях соответствующих муниципальных образований.

Все изменения по налогам и сборам фиксируются в Налоговом кодексе РФ. В НК РФ определяются и льготы по налогам. Исполнительным органам власти субъектов РФ и исполнительным органам муниципальных образований дано право (в соответствии с НК РФ) для своей территории корректировать ставки налогообложения, порядок и сроки уплаты налогов.

Кроме налогов и сборов ОСН (см. табл. 1.1.1), существуют и специальные налоговые режимы, целью которых является создание более благоприятных условий для предпринимательской деятельности субъектов малого бизнеса, который регистрируется в удобной для него организационно-правовой форме. Требования к порядку государственной регистрации, лицензированию, ведению деятельности и реорганизации, права, обязанности и ответственность индивидуальных предпринимателей и юридических лиц с учетом их специфики изложены в разд. I (темы 3, 4).

К специальным налоговым режимам относятся: упрощенная система налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), налогообложение деятельности индивидуальных предпринимателей, адвокатов и частнопрактикующих нотариусов, не произ-

водящих выплаты физическим лицам, патентная система налогообложения (ПНС). Для всех видов налоговых режимов, действующих в РФ, обязательно устанавливаются: объект налогообложения, налоговый период, порядок и сроки уплаты конкретных налогов.

Объект налогообложения – предмет, подлежащий налогообложению.

Налоговый период – период (год, квартал, месяц), по окончании которого определяется размер налоговой базы объекта и исчисляется сумма налога, подлежащая уплате, как произведение налоговой базы и ставки налога.

Ставка – величина налоговых начислений на единицу объекта налога.

Порядок и сроки уплаты – по каждому налогу устанавливается единовременный или авансовый платеж в конкретный промежуток времени.

По методу взимания различают *косвенные и прямые налоги*. *Косвенные налоги* взимаются в сфере реализации и потребления продукции (работ, услуг), т.е. в конечном счете с потребителей, так как все косвенные налоги «встроены» в цену. Налог на добавленную стоимость, единый социальный налог, акцизы, таможенные пошлины – это все косвенные налоги.

Прямые налоги взимаются непосредственно с владельцев имущества и получателей дохода. К этому виду налогов, например, относятся налог на доходы физических лиц, налог на прибыль организаций, налоги на имущество как юридических, так и физических лиц, транспортный налог.

Все детали по конкретным налогам, которые должны быть применены в бизнес-плане, изложены в разд. II (темы 2, 3), где даны экономические описания объектов и правила определения размеров налоговой базы по каждому объекту.

Условия платежей. На финансовый результат бизнес-проекта серьезное влияние оказывают условия, по которым происходит реализация продукции (работ, услуг) и покупка ресурсов для ее производства. В их состав входит ряд временны́х факторов, а также условия оплаты продаваемой продукции и покупаемых ресурсов.

К временны́м факторам относятся *время на реализацию* (длительность цикла реализации) продукции, работ, услуг и *время задержки*

платежей после поставки. Время на реализацию при планировании рассчитывают как среднее время между календарными датами окончания производства и реализации.

Задержка платежей в разрабатываемом инвестиционном проекте может быть дебиторской и кредиторской. Если покупатель задержал оплату по отношению к календарной дате отгрузки и реализации продукции предприятием-продавцом, то с момента реализации это оформляется (в днях) как дебиторская задолженность. Если это же предприятие получило от своего поставщика ресурсы, но еще их не оплатило, то с момента получения у него возникает кредиторская задолженность (в днях) по отношению к своему поставщику. При планировании инвестиционного проекта оба вида задержек платежей прежде всего связываются с использованием условий оплаты.

Условия оплаты продаваемой продукции и покупаемых ресурсов могут быть: по факту; с предоплатой (авансом); в кредит. Задержку платежей обеспечивают условия оплаты авансом и в кредит. Для того чтобы денежные поступления будущих периодов не теряли своей ценности, особенно в условиях инфляции, время реализации и задержки платежей по бизнес-проекту следует уменьшать, а из условий оплаты рекомендуется выбирать оплату по факту. Таким образом, на этапе планирования бизнес-проекта можно найти оптимальную стратегию продаж и покупок, варьируя временны́е факторы и условия оплаты.

Условия предоставления займов. Источники финансирования бизнес-проектов условно делятся на две группы: собственные и заемные. Правоотношения, возникающие по поводу и тех и других, регулируются гражданским законодательством РФ.

Заемные средства бывают двух видов: заем и кредит. ***Заем*** – это предоставление заимодавцем денег или товарно-материальных ценностей заемщику на условиях их возвратности в исходной форме, срочности и платности (или без финансовой компенсации). ***Кредит*** – это предоставление только денежных средств на обязательных условиях и возвратности, и срочности, и платности.

Документальным подтверждением самой сделки и всех ее условий является договор кредитования / займа. Основы обязательного права, виды, формы и правила оформления гражданско-правовых договоров рассмотрены в настоящем учебном пособии в разд. I (темы 6, 7).

На выбор источников финансирования оказывают влияния следующие факторы:

- цель привлечения заемных средств;
- объем требуемых денежных ресурсов;
- срок;
- способность предприятия-заемщика регулярно и своевременно производить выплаты по кредиту / займу;
- наличие залога или обеспечения заемных средств, позволяющих покрыть потери заимодавца в случае неплатежеспособности заемщика.

Соотношение между заемными и собственными средствами рекомендуется делать не более чем три к одному, т.е. *заемных средств в общей сумме средств финансирования должно быть не более одной трети,* и привлекать их следует только в те периоды времени, когда они действительно нужны.

1.2. Бизнес-план и его содержание

Объектом бизнес-проекта (инвестиционного проекта), как правило, являются экономические по своему содержанию идеи – создание и выведение на рынок новых видов продукции, работ, услуг. По мере реализации и изменения обстоятельств бизнес-проект может уточняться путем корректировок соответствующих показателей, т.е. создается его новый альтернативный вариант. Одним из основных программных документов предпринимателя, желающего реализовать свой бизнес-проект, является бизнес-план.

Бизнес-план – это комплект документов, позволяющий оценить надежность и эффективность вложения средств, помогающий превратить бизнес-проект в реальное дело. Понятие «*документ*», *реквизиты документа, стандарты оформления* см.: разд. I, тема 2.

Разработанный бизнес-план позволяет:

- сообщить о бизнес-проекте заинтересованным лицам;
- привлечь денежные и иные средства в форме инвестиций для реализации проекта;
- инвестору – оценить надежность и привлекательность своих вложений;
- руководителю – эффективно управлять реализуемым проектом.

Поскольку бизнес-проект (инвестиционный проект) – это поэтапный комплекс разнообразных мероприятий, направленных на достижение поставленных целей, то последовательность проведения этапов процесса инвестирования логически определена (рис. 1.2.1).

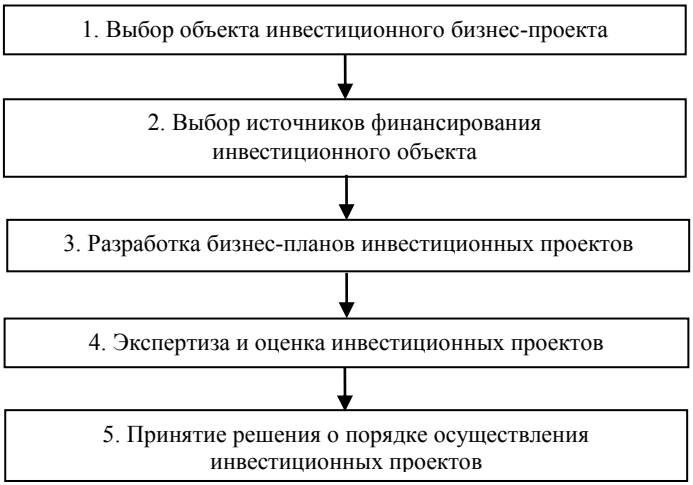


Рис. 1.2.1. Порядок проведения процесса инвестирования

Бизнес-план, разрабатываемый на третьем этапе, содержит набор самостоятельных, но экономически взаимосвязанных документов. Это документы:

1. Характеристика предприятия и его бизнес-проекта.
2. План маркетинга при учете влияния внешней среды.
3. Инвестиционный план при учете влияния внешней среды.
4. План производства и его ресурсное обеспечение при учете влияния внешней среды.
5. Финансовый план и показатели эффективности проекта при учете влияния внешней среды.

Документ 1. Характеристика предприятия и бизнес-проекта

При формировании этого документа вначале составляется обзорный раздел (резюме). Обзорный раздел состоит из титульного листа, реквизиты которого перечислены ниже, и текстового описания общих

сведений о предприятии и его бизнес-проекте. Здесь даются описание предприятия и отрасли реализации инвестиционного проекта, географическое расположение отраслевого рынка, сезонность продаж и емкость рынка, указываются организационно-правовая форма предприятия, его основные владельцы, кадровый состав, ресурсное и финансовое состояние предприятия, номенклатура, объем производимой продукции (работ, услуг), организационная структура предприятия. Перечисленные общие сведения по бизнес-проекту можно оформить в виде таблицы (табл. 1.2.1).

***Титульный лист*:**

- Полное название и реквизиты предприятия.
- Наименование проекта, бизнес-плана инвестиционного проекта.
- Фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя предприятия.
- Фамилии и инициалы участников разработки бизнес-плана.
- Экспертное заключение экологов по проекту.
- Дата разработки бизнес-плана.

Таблица 1.2.1

Общие сведения о предприятии и его бизнес-проекте

Предприятие / юридический адрес	Имя, фамилия и адрес, номер телефона, телефакса, адрес электронной почты
Основание (регистрация) предприятия	Дата регистрации; если предприятие меняло свою правовую форму или выделилось из более крупной структуры, следует сообщить о предприятиях-предшественниках
Организационно-правовая форма	Укажите правовую форму вашего предприятия, обосновав выбор именно этой формы
Акционеры (собственники)	Имя, фамилия и размер доли в рублях или долларах США и в процентах от уставного капитала
Управляющие	Имя, фамилия, образование, профессия (дата рождения, место жительства указываются по желанию)
Собственный капитал (финансовое состояние)	Сумма в рублях или долларах США. По возможности дать краткую расшифровку фактического состава собственного капитала
Бизнес-идея проекта	Изложите свою бизнес-идею. Какие стратегические цели вы преследуете?

Окончание табл. 1.2.1

Виды продукции и профиль работ, услуг, включая вновь разработанные	Какие продукты, работы и услуги (номенклатура и объем) вы предлагаете своим клиентам сейчас и в будущем? В чем состоит особенность ваших предложений? Обладаете ли вы патентами и / или лицензионными договорами? Существует ли сезонность продаж, какие виды и объемы рынков будут задействованы?
Кадровый состав	Основной состав рабочих, служащих, их квалификация
Организационная структура предприятия[1]	Производственная структура предприятия (основные, вспомогательные подразделения), инфраструктура

Производственный процесс есть сумма элементарных технологических операций, которые протекают в пространстве и времени.

Вне зависимости от видов технологических операций в рамках одного предприятия все производственные процессы подразделяют на основные, вспомогательные, обслуживающие процессы и процессы управления.

Основные производственные процессы – это те процессы, с помощью которых на предприятии осуществляется изготовление продуктов, выполнение работ или услуг, предназначенных для реализации на рынке. В составе основных производственных процессов выделяют три подвида – заготовительные, обрабатывающие и сборочные.

Вспомогательные производственные процессы. Их назначение – изготовить продукцию, осуществить комплекс различных работ, предназначенных для нужд самого предприятия. Например, производство технической оснастки, необходимых для ремонта запасных частей или сам ремонт оборудования, передача всех видов энергии для обеспечения производства.

[1] В организационной структуре предприятия выделяют производственную структуру и инфраструктуру – объекты социальной сферы, которыми располагает предприятие: жилищно-коммунальное хозяйство, детский садик, столовая, база отдыха, стадион и т.п. В основе создания производственной структуры любого предприятия ведущими являются производственные процессы.

Обслуживающие производственные процессы связаны и с основными производственными процессами, и с вспомогательными. Это процессы транспортировки ресурсов и продукции, складирования, контроля качества на всех этапах производства.

Процессы управления координируют совместный труд работников. В центре управления – труд, интеллект, мотивы поведения людей, которые направляются на то, чтобы предприятие в итоге достигло поставленной цели.

Первичным звеном производственного процесса в пространстве является *рабочее место* – часть производственной территории предприятия, на которой работник выполняет определенный набор элементарных технологических операций, изготавливая продукцию. Сумма таких рабочих мест образует более сложный элемент в организационной структуре предприятия – *производственный участок*. Сумма рабочих мест, где готовятся и реализуются процессы управления, образует *отдел* – планово-экономический отдел, отдел бухгалтерии, отдел главного механика. Сумма производственных участков образует *цех* – организационно и технологически обособленный элемент предприятия, занимающий среднее положение в его вертикальной структуре. Сумма производственных цехов и отделов образует само *предприятие*. Малые предприятия могут иметь в своей организационной структуре только участки. Участки и цехи в зависимости от производственных процессов, выполняемых на их территориях, также разделяют на основные, обслуживающие, вспомогательные.

Для описания производственных процессов во времени используется понятие «длительность производственного цикла».

Длительность производственного цикла – это суммарное время, необходимое для выполнения всех технологических операций производства и комплектации, технологического контроля, время межоперационной транспортировки и время межоперационного пролеживания деталей, время межсменного пролеживания деталей, время протекания естественных технологических процессов.

Например, время протекания естественных технологических процессов – это время затвердения бетона при строительстве, время сушки покрашенных деталей, время скисания молока для производства кисломолочной продукции. Другими словами, *длительность производственного цикла охватывает весь промежуток времени от мо-*

мента запуска изделий в производство до их приемки и сдачи на склад. Этот показатель необходим для расчетов производственной программы, потребностей в ресурсах.

Если взять предприятия торговли, то у них нет полного цикла процессов производства, а осуществляются только заготовительный процесс (закупка товаров) и сам процесс реализации товаров. В этом случае под длительностью производственного цикла следует понимать те затраты времени, которые необходимы для закупки партии каждого вида товара у поставщика и ее доставки на склад магазина, т.е. это есть время осуществления заготовительного процесса. И наоборот, при работе ЮЛ и ИП в сфере ИТ, например, когда ими создаются продукты в виде ПО и БД, или же ИТ-специалисты работают системными администраторами, или осуществляют ИТ-аутсорсинг, основную массу времени занимает процесс производства. Но в любом случае обязательно устанавливается время на реализацию каждого вида товара (или услуги).

Таблица 1.2.2

Циклограмма производства и реализации продукции (работ, услуг)

Вид продукции, работ, услуг	Количество, единица измерения	Длительность производственного цикла, дни	Длительность цикла реализации, дни
1.			
2.			
и т.д.			

В итоге для всех субъектов экономики вне зависимости от отраслевой принадлежности, для описания их деятельности во времени разрабатывается циклограмма, шаблон которой представлении в табл. 1.2.2.

Документ 2. План маркетинга

Основная задача плана маркетинга – разработка стратегии реализации продукции на рынке. Он должен содержать ответы на вопросы о том, что, сколько, кому и как планируется продавать, кто является конкурентом и как ему противостоять. Обязательно планируется объем продаж по периодам, по регионам, определяется, какие способы стимулирования продаж будут использоваться, например наличие различных скидок. Условия реализации могут включать продажу в кредит, лизинг, предоплату, учет сезонности, сроков, объемов потерь

при хранении продукции на складе и при реализации. Здесь же учитываются рекламные мероприятия и финансирование всех маркетинговых исследований.

Документ 3. Инвестиционный план

В инвестиционном плане учитываются затраты, как правило, сформированные по четырем направлениям:

- организационные (государственная регистрация предприятия как юридического лица) и другие издержки подготовительного периода, до начала производственного процесса (подбор кадров, лицензирование деятельности и др.);
- приобретение (аренда) участка земли, подведение необходимых коммуникаций;
- приобретение (аренда, строительство) зданий, сооружений;
- приобретение (аренда, изготовление) оборудования.

Основными элементами для составления инвестиционного плана являются понятия: «этап», «объект», «тип актива», «способ учета затрат». В табл. 1.2.3 приведен содержательный пример указанных элементов по бизнес-проекту строительства здания производственного назначения.

Таблица 1.2.3

Инвестиционный план (пример)

Этап[1]	Объект[2]	Тип актива	Способ учета затрат
1. Разработка проектно-сметной документации строительства здания производственного назначения	Комплект документов	Оборотный актив	Общие затраты (расходы будущих периодов)

[1] Каждому этапу как результат его исполнения должен соответствовать только один объект, отнесенный к определенному типу актива. Сам этап, как правило, состоит из нескольких видов работ (действий). Для взаимосвязи работ на этапе можно использовать как последовательный тип связи работ (когда каждая последующая работа начинается после завершения предыдущей), так и параллельный тип связи (когда совпадают даты начала или окончания работ). Для каждого этапа инвестиционного плана составляется календарный план его реализации.

[2] Объект может иметь один этап (п. 1, п. 2, п. 5) или несколько этапов (п. 3, п. 4).

Окончание табл. 1.2.3

Этап	Объект	Тип актива	Способ учета затрат
2. Покупка земельного участка под строительство здания	Земля	Внеоборотный актив	Общие затраты (расходы будущих периодов)
3. Изготовление фундамента под здание	Производственный корпус	Внеоборотный актив	Амортизация, срок – 35 лет
4. Строительство корпуса	Производственный корпус	Внеоборотный актив	Амортизация, срок – 35 лет
5. Пусконаладочные работы по производству продукции	Затраты по подготовке производства продукции	Оборотный актив (предоплаченные затраты)	Общие затраты (расходы будущих периодов)

Документ 4. План производства

Цель плана производства – подтвердить расчетами, что предприятие в состоянии производить необходимое количество продукта, (работ, услуг) в нужные сроки и с требуемым качеством. Главная задача этого документа – представить инвестору и партнеру по проекту аргументы, доказывающие реальность предлагаемой бизнес-планом производственной программы, проработанность всего производственного процесса – от приобретения сырья, оборудования, энергоресурсов, найма рабочей силы до выпуска конечного продукта. Блок информации бизнес-плана как детальное описание предполагаемой к выпуску продукции (работ, услуг) должен отвечает следующим основным требованиям:

- назначение и характерные свойства, отличающие от продукции конкурентов;
- технологичность производства и контроль качества, соответствие государственным и мировым стандартам;
- патентно-лицензионная защита продукции и условий ее производства;
- себестоимость производства единицы продукции (работ, услуг) и цена реализации;
- стратегия продвижения продукции на рынок, каналы и политика сбыта;

- объемы производства и реализации в динамике;
- календарный план работ по запуску производства.

План производства и его график строятся на базе прогноза плана реализации продукции, цены ее реализации, переходящих остатков продукции на складе, потерь продукции при реализации. Потери при реализации планируются, например, для скоропортящихся продуктов. План производства подкрепляется расчетами по его ресурсному обеспечению. Основная информация для расчетов ресурсного обеспечения плана производства излагается в разд. II (тема 2).

Документ 5. Финансовый план

В своем составе финансовый план содержит набор основных бухгалтерских документов – Отчет о движении денежных средств (Cash-Flow), Отчет о прибылях и убытках (Income Statement), Баланс проекта (Balance) и две таблицы финансовых показателей – таблицу устойчивости и таблицу эффективности проекта. Характеристика этих документов и финансовый анализ рассматриваются разд. II настоящего учебного пособия (тема 5).

1.3. Характеристика ПП Project Expert Biz Planner

Для всех применяемых в мире на сегодня программ инвестиционной направленности основополагающей является программа Comfar III Expert. Разработчик программы – Комитет промышленного развития при ООН, UNIDO.

В нашей стране эта программа не нашла своего распространения, так как в ней отсутствует какая-либо согласованность с российским законодательством. Отечественные компании создали собственные программные системы планирования и управления инвестиционными проектами, которые учитывают специфику российской экономики и ее экономическое законодательство. На современном рынке программных продуктов для расчета инвестиционных проектов наибольшее признание получили:

- Аналитик. Альт-Инвест, Альт-Инвест Прим. Разработчик: компания ИНЭК;
- ТЭО-Инвест. Разработчик: Институт проблем управления;
- Project Expert, PIC Business Builder, Forecast Expert, Biz Planner. Разработчик: компания Про-Инвест-Консалтинг.

Принцип работы всех перечисленных российских программ примерно одинаков. Вводится набор первичных экономических данных, характеризующих проект: производственная программа, план маркетинга, схема финансирования проекта. Итог расчетов – финансовый план с набором аналитических данных.

Наиболее распространенная в России программная система – это Project Expert, работающая в среде Windows. Основу Project Expert составляют методика UNIDO по оценке инвестиционных проектов и методика финансового анализа, предусмотренная международными стандартами IAS. Project Expert – победитель VII Международного конкурса 1999 г. «Бизнес-Софт 99» программного обеспечения в области финансов и бизнеса, а эксперты IFC (Международная финансовая корпорация Всемирного банка) признали его лучшей разработкой для формирования бизнес-планов, анализа и управления реализацией инвестиционных проектов.

Система Project Expert Biz Planner на базе имитационной модели денежных потоков выплат и поступлений, осуществляемых по бизнес-проекту в различные моменты времени, формирует финансовую модель всего предприятия или его отдельного инвестиционного проекта. При этом процесс моделирования в системе Project Expert Biz Planner не зависит ни от отраслевой принадлежности предприятия и вида проекта, ни от их масштабов во времени и пространстве, ни от того, создается ли новая или видоизменяется уже функционирующая экономическая система.

Построенная финансовая модель позволяет:

- рассчитать план производства и реализации продукции (работ, услуг) предприятия или план реализации отдельного бизнес-проекта;
- «проиграть» варианты развития моделируемой системы через изменение значений внутренних и внешних факторов, способных повлиять на ее конечный результат;
- разработать финансовый план и схему финансирования системы, найти различные источники покрытия затрат;
- сформировать стандартные бухгалтерские документы и на их основе провести анализ финансового состояния предприятия или бизнес-проекта, оценить их эффективность.

В Project Expert используется принцип сценария, а именно построение модели проекта и «проигрывание» вариантов ее развития. Такой

подход является наиболее эффективным в условиях неопределенности многих значимых для инвестиционного проекта факторов, которые уже нашли свое описание в разд. II настоящего пособия (тема 1, п. 1.1).

Модель проекта в ПП Project Expert с максимальной достоверностью имитирует реальные условия осуществления как *обычных видов деятельности*, так и *операционной деятельности* предприятия, поскольку суть принимаемых при этом управленческих решений описывают вводимые исходные данные и варьируемые параметры. Программа обеспечивает создание календарного плана проекта и средств контроля его реализации. Работает на русском языке, а отчетные и аналитические документы, полностью соответствующие международным стандартам, можно получить и на русском, и на английском языках. В Project Expert предусмотрен обмен файлами с системами Microsoft Project с помощью команд «Файл / Импорт» и «Файл / Экспорт».

Для построения имитационной модели бизнес-проекта Project Expert предлагает набор разделов. Разделы состоят из модулей, где в рамках соответствующего набора карточек осуществляются диалоги по вводу нужной информации (описание предприятия, реализующего проект, его окружения, инвестиционный и операционный планы и т.д.). В Project Expert насчитывается более 200 диалогов. Компоновка диалогов Project Expert отображается в окне «Содержание», которое построено по принципу закладок OS/2 Warp., и оно в Project Expert является главным. Выбором соответствующей закладки активизируются карточки.

В окне «Содержание» располагаются следующие разделы программы: «Проект», «Компания», «Окружение», «Инвестиционный план», «Операционный план», «Финансирование», «Результаты», «Анализ проекта», «Актуализация». Для построения последовательности диалогов по разделам используют правило «сверху вниз», а по модулям – «слева направо». Начинается работа с Project Expert Biz Planner с занесения данных в раздел «Проект».

Раздел «Проект». Здесь идет описание нового бизнес-проекта: указываются его название, календарная дата начала и продолжительность, которая может составлять от 1 месяца до 50 лет. Для учета временны́х затрат применяют единицы измерения – день, месяц и год. Все плановые расчеты выполняются с шагом в один месяц, а вот отображение итоговых данных можно масштабировать по периоду – месяц, квартал, год. Содержание проекта определяется перечнем про-

изводимых и реализуемых продуктов (работ, услуг) по которым в обязательном порядке следует указать их физические единицы измерения, а затем и денежный эквивалент. Наиболее проблемным является подбор физических единиц измерения для реализуемых в проекте услуг. На рис. 1.3.1 изображен состав модулей раздела «Проект», а на рис. 1.3.2–1.3.5 – практические примеры карточек модулей.

Рис. 1.3.1. Модули раздела «Проект»

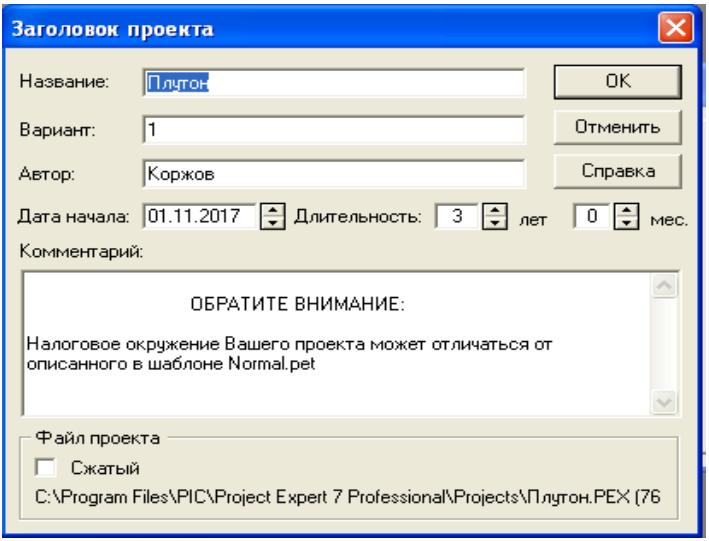
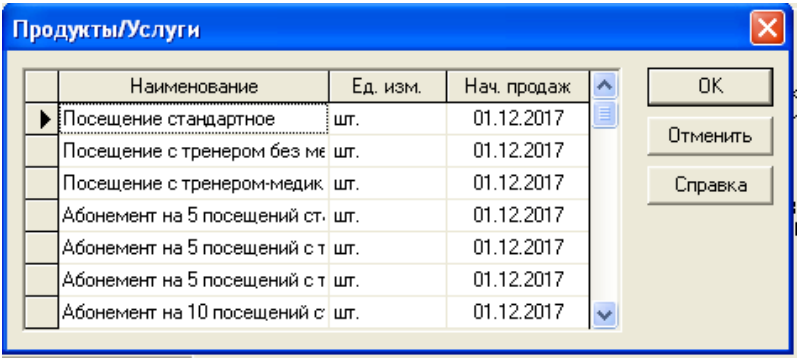


Рис. 1.3.2. Карточка модуля «Заголовок»

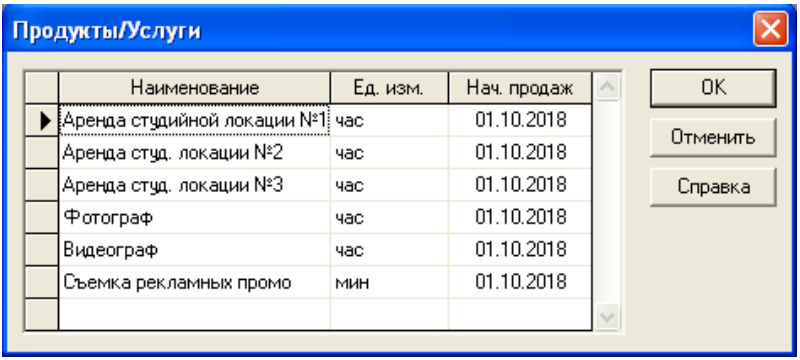


Продукты/Услуги

Наименование	Ед. изм.	Нач. продаж
Посещение стандартное	шт.	01.12.2017
Посещение с тренером без ме	шт.	01.12.2017
Посещение с тренером-медик	шт.	01.12.2017
Абонемент на 5 посещений ст	шт.	01.12.2017
Абонемент на 5 посещений с т	шт.	01.12.2017
Абонемент на 5 посещений с т	шт.	01.12.2017
Абонемент на 10 посещений с	шт.	01.12.2017

OK
Отменить
Справка

Рис. 1.3.3. Карточка модуля «Список продуктов 1»



Продукты/Услуги

Наименование	Ед. изм.	Нач. продаж
Аренда студийной локации №1	час	01.10.2018
Аренда студ. локации №2	час	01.10.2018
Аренда студ. локации №3	час	01.10.2018
Фотограф	час	01.10.2018
Видеограф	час	01.10.2018
Съемка рекламных промо	мин	01.10.2018

OK
Отменить
Справка

Рис. 1.3.4. Карточка модуля «Список продуктов 2»

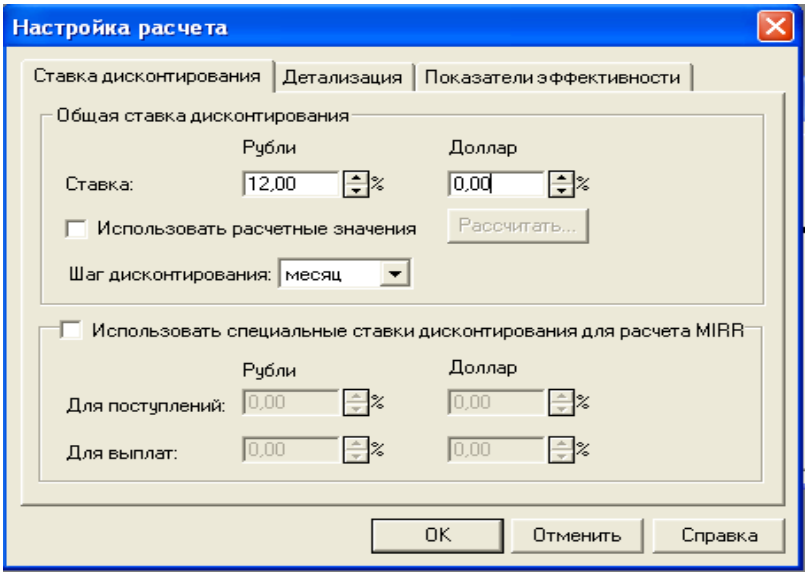


Рис. 1.3.5. Карточка модуля «Настройка расчета»

Опции этого диалога позволяют устанавливать ставку дисконтирования и изменять ее с учетом того, какой вид валюты применяется в проекте. Подробности – что такое «ставка дисконтирования», как она влияет на денежные потоки затрат и результатов – рассмотрены в разд. II (тема 2, п. 2.2).

Раздел «Компания». Основными модулями данного раздела являются «Стартовый баланс» и «Банк. Система учета».

- Модуль «Стартовый баланс» используется для описания финансового состояния ***только*** *для зарегистрированного юридического лица, которое планирует реализовать новый бизнес-проект на базе уже действующего производства*. В нем указываются все задействованные на дату начала проекта статьи активов и пассивов бухгалтерского баланса предприятия.

Внимание!

Если для реализации проекта создано новое юридическое лицо определенной организационно-правовой формы, то для отображения материально-вещественной формы активов, которые вно-

сятся для покрытия своей доли в составе уставного капитала, необходимо использовать модули раздела «Инвестиционный план».

- Модуль «Банк. Система учета» содержит общепринятые в международной практике методы учета производственных запасов – методы FIFO и LIFO. При проведении экономических расчетов их может использовать предприятие любого вида деятельности, поскольку эти методы отслеживают движение стоимостей запасов, а не движение реальных физических масс материалов, комплектующих, готовой или незавершенной продукции как составных частей производственных запасов. Методы FIFO и LIFO важны тем, что учитывают влияние роста / падения цен во времени как на стоимость самих производственных запасов, так и на сумму их списания в себестоимость реализуемой продукции (работ, услуг), т.е. напрямую участвуют в формировании денежных потоков.

Раздел «Окружение». Описание параметров финансово-экономического окружения проекта, правила работы с ними уже были даны разд. II (тема 1, п. 1.1). Рисунок 1.3.6 отображает состав модулей раздела «Окружение», а на рис. 1.3.7–1.3.10 показаны примеры карточек, содержащихся в модулях.

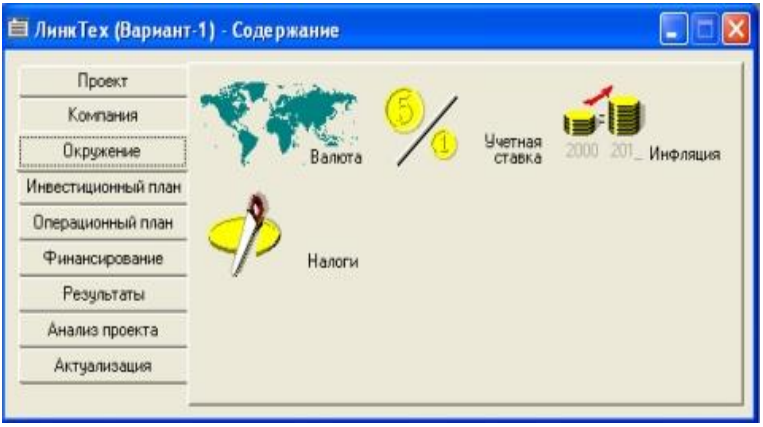


Рис. 1.3.6. Модули раздела «Окружение»

Введенные данные о динамике ключевой ставки (ставке рефинансирования) (см. рис. 1.3.7), по года проекта будут использованы при

распределении суммы процентов на заемные денежные средства в модуле «Займы» раздела «Финансирование».

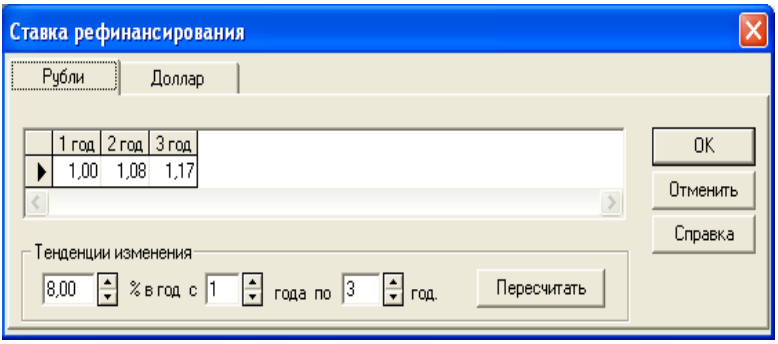


Рис. 1.3.7. Карточка модуля «Учетная ставка»

Карточка «Инфляция» позволяет спрогнозировать годовые показатели инфляции по пяти основным укрупненным статьям выполняемого проекта, что приведет к корректировке денежных потоков поступлений и затрат.

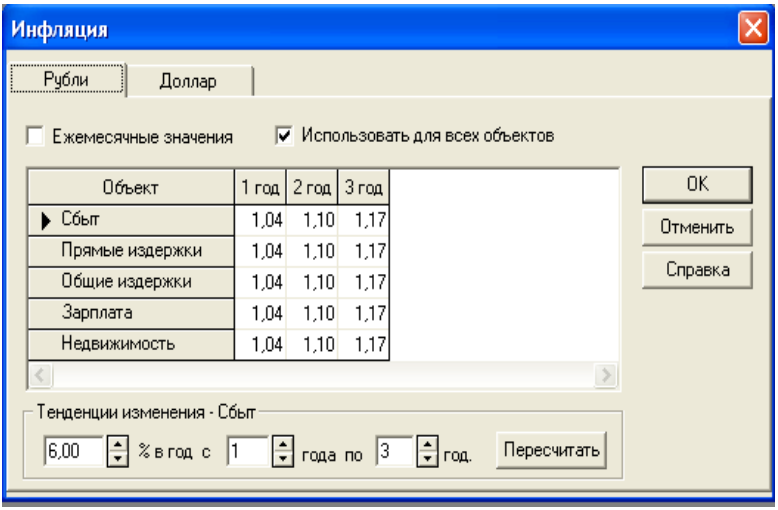


Рис. 1.3.8. Карточка модуля «Инфляция»

Карточка «Налоги». Опции данной карточки позволяют дать подробное описание действующей на начало реализации проекта системы налогообложения на его базовые объекты. Данные этого диалога являются в бизнес-плане проекта исходными, но они могут быть адаптированы под индивидуальные условия проекта в соответствующих модулях разделов «Инвестиционный план», «Операционный план», «Финансирование».

На рис. 1.3.9 и 1.3.10 представлен в верхней части один и тот же набор налогов для двух разных юридических лиц, но в первом случае дано описание налога на прибыль, а во втором – налога на доходы физических лиц.

Аналогичным образом следует раскрыть налогооблагаемую базу и периодичность выплат по всем остальным перечисленным в списке налогам.

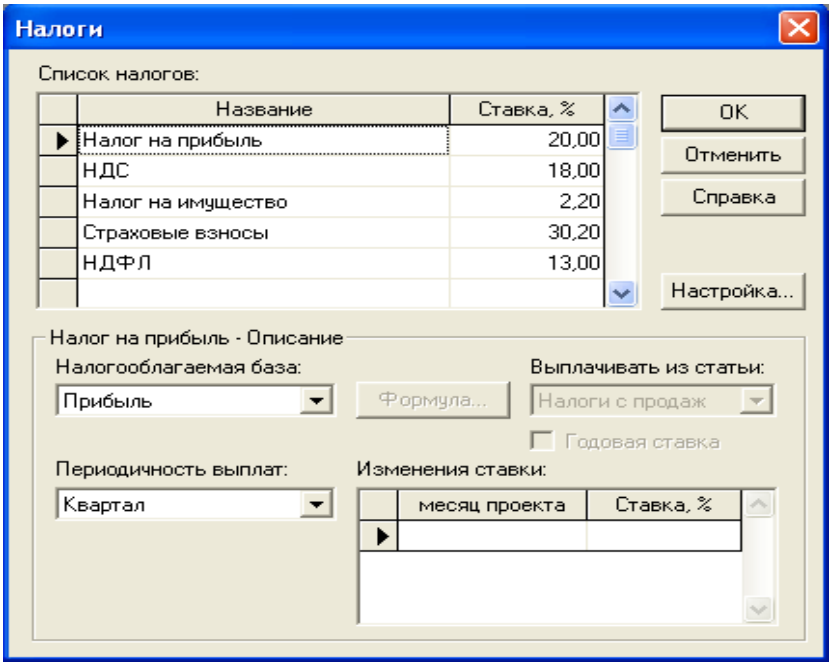


Рис. 1.3.9. Карточка 1 «Налоги ОСН юридического лица»

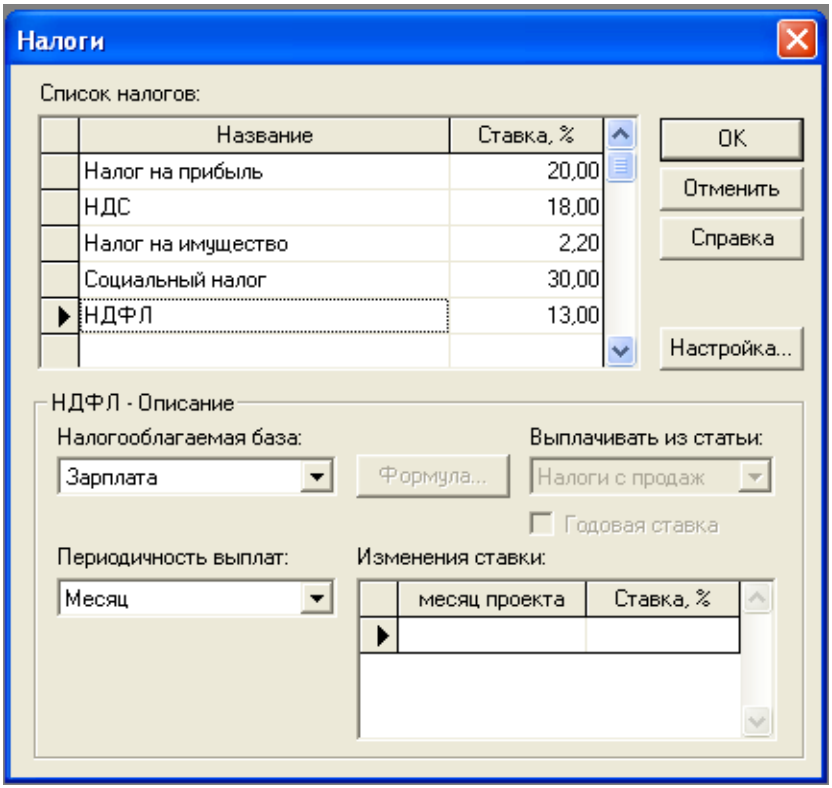


Рис. 1.3.10. Карточка 2 «Налоги ОСН юридического лица»

В основе работы ПП Project Expert лежит простое правило: если что-то можно сделать несколькими вариантами и есть для этого исходная информация, то программа сформирует такие варианты. В итоге Project Expert Biz Planner предоставит пользователю право самому выбрать наилучший вариант с помощью рассчитанных наборов финансовых показателей бизнес-проекта. Это – идеальная программа для думающих специалистов, которые предъявляют высокие требования к имитационному моделированию. Структура меню связей основных модулей Project Expert Biz Planner представлена на рис. 1.3.11.

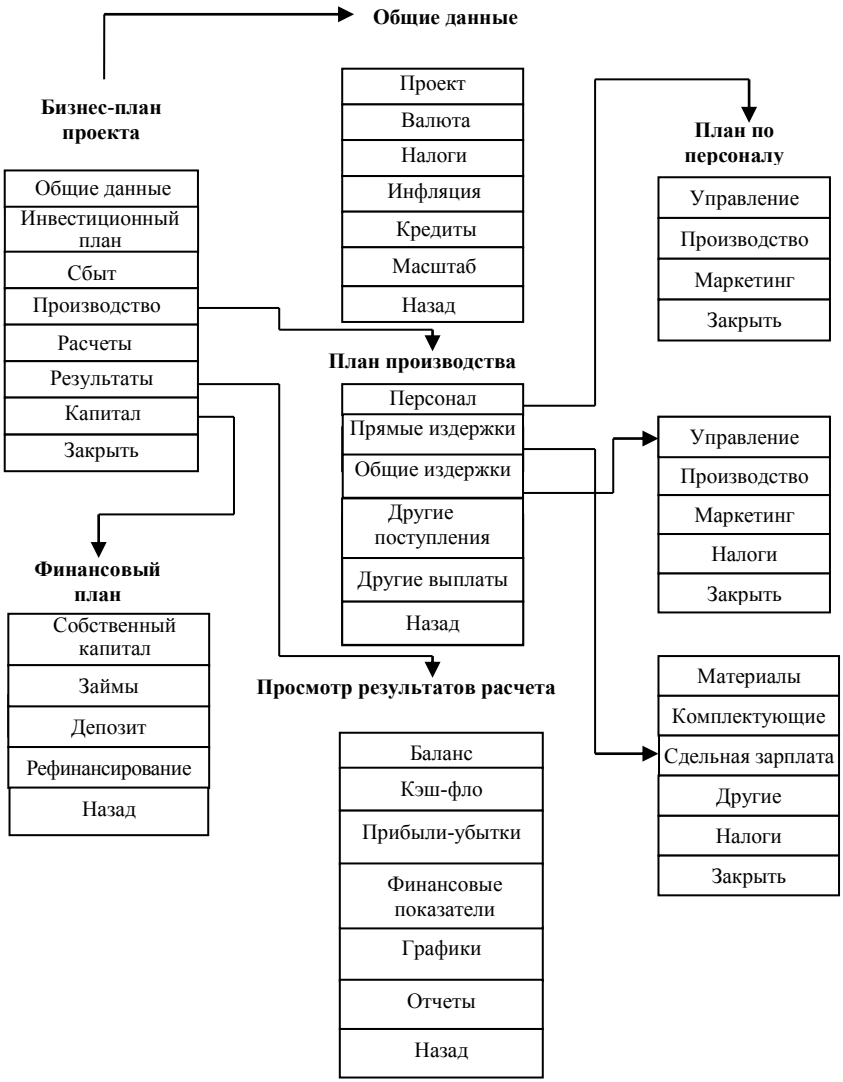


Рис. 1.3.11. Структура меню Project Expert Biz Planner

Поскольку Project Expert не есть готовое решение, а инструмент для расчетов бизнес-плана проекта и его анализа, то результат работы с программой во многом зависит от квалификации пользователя. Ведущие разделы Project Expert – «Инвестиционный план», «Операционный план», «Финансирование», «Результаты», «Анализ проекта» – для правильного своего формирования требуют от пользователя глубоких экономических знаний. Здесь – и сущности ресурсов бизнес-проекта, различные методы расчетов, их специфические показатели и формируемые финансовые документы. Поэтому особенности работы с перечисленными выше разделами Project Expert Biz Planner рассматриваются в тех темах учебного пособия, которые содержат экономическое описание объектов.

Тема 2. Ресурсы бизнес-проекта

2.1. Внеоборотные активы.
2.2. Раздел «Инвестиционный план» Project-Expert Biz Planner.
2.3. Оборотные активы
2.4. Модуль «Материалы и комплектующие» Project-Expert Biz Planner.
2.5. Трудовые ресурсы.
2.6. Модуль «План по персоналу» Project-Expert Biz Planner

Экономические ресурсы, задействованные в производстве и реализации продукции (работ, услуг), по материально-вещественному составу состоят из труда овеществленного – орудий и предметов труда (в совокупности они называются средства производства), труда живого, природных ресурсов (земля, воздух, вода, полезные ископаемые, растительный и животный мир). Особыми экономическими ресурсами являются информационные ресурсы (научно-техническая информация, конструкторская, технологическая, статистическая, управленческая и др.), денежные средства и время. Время является универсальным ресурсом, который присутствует во всех экономических процессах.

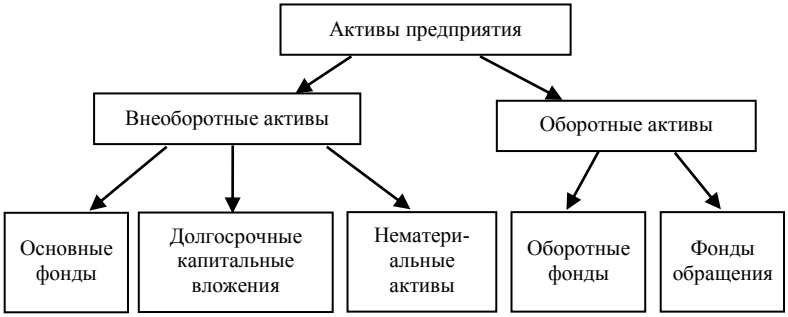


Рис. 2.1.1. Состав активов предприятия

Все виды ресурсов, несмотря на их явное физическое различие и функциональное назначение, обладают рядом общих свойств. Это следующие свойства: воспроизводимость, качество, ограниченность,

взаимозаменяемость или взаимодополняемость. От свойств задействованных ресурсов во многом зависит конечный результат функционирования экономики. Все материально-вещественные ресурсы при их поступлении на предприятие и эксплуатации учитываются как в натуральных, так и в стоимостных оценках.

В стоимостном выражении в совокупности все ресурсы, принадлежащие юридическому / физическому лицу, образуют понятие «активы», или «капитал». Состав активов предприятия представлен на рис. 2.1.1.

2.1. Внеоборотные активы

Состав внеоборотных активов формируется из трех разнородных компонентов: основных фондов (средств), нематериальных активов, долгосрочных капитальных вложений.

Долгосрочные капитальные вложения (инвестиции) – это денежные вложения предприятия на срок более чем один год в развитие своего производственного потенциала.

Нематериальные активы (НМА) состоят из результатов интеллектуальной деятельности человека. В Российской Федерации к ним относятся следующие объекты:

- произведения литературы и искусства;
- изобретения;
- полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения;
- программы для вычислительной техники и базы данных;
- товарные знаки, фирменные наименования, коммерческие обозначения;
- фонограммы, исполнения, выходы в эфир по радио, телевидению;
- секреты производства, управления, обучения (ноу-хау);
- деловая репутация предприятия (гудвилл), которая воспринимается как разница между покупной ценой предприятия в целом и стоимостью по бухгалтерскому балансу его активов и обязательств.

Права создателя на указанные объекты (кроме ноу-хау и гудвилл) подлежат государственной регистрации. Основные юридические аспекты по ресурсу НМА рассмотрены в теме 10 разд. I, где *программы для ЭВМ и БД как объекты правовой охраны выделены особо* (п. 10.7).

Основные фонды – материально-вещественные элементы, которые используются в качестве средств труда в процессах управления, производства и реализации готовой продукции (работ, услуг) в течение времени более 12 месяцев.

Все составные элементы основных фондов обладают следующими основными признаками:

- участвуют в ряде производственных циклов;
- сохраняют полностью или частично свою натуральную форму;
- свою стоимость на готовую продукцию, работы, услуги переносят частями.

Согласно Общероссийскому классификатору ОК 013–2014 «Общероссийский классификатор основных фондов» – ОКОФ (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст) основные фонды по своему составу и назначению подразделяются на виды. Все виды основных фондов в укрупненном варианте можно представить набором из 10 групп (табл. 2.1.1).

Таблица 2.1.1

Видовой состав основных фондов

№ п/п	Виды основных фондов	Элементы вида основных фондов
1	Земля, объекты землепользования	Переданные в собственность предприятию участки земли, лесные и водные угодья, месторождения полезных ископаемых
2	Здания	Производственные и административные корпуса, склады, гаражи и т.д.
3	Сооружения	Эстакады, мосты, тоннели, скважины, железные дороги внутрипроизводственного назначения, дымовые трубы
4	Передаточные устройства	С их помощью производится передача различных видов энергии – нефтепроводы и газопроводы, теплосети, электросети, линии связи
5	Машины и оборудование	Силовые и рабочие машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы, вычислительная техника и сетевое оборудование и т.д.

Окончание табл. 2.1.1

№ п/п	Виды основных фондов	Элементы вида основных фондов
	Транспортные средства	Автомобили, суда, самолеты, электровозы, тепловозы и вагоны, прицепы, электрокары, транспортеры, конвейеры, магистральные трубопроводы
6	Инструмент	Режущие инструменты, ударные, уплотняющие, измерительные, тиски, зажимы и др.
7	Производственный и хозяйственный инвентарь	Служит для облегчения производственных операций – рабочие столы, верстаки, стеллажи, баки, чаны, контейнеры и др. Предметы конторского назначения – множительные аппараты, мебель, изделия текстильные швейные (кроме одежды), ковровые изделия
8	Рабочий, племенной и продуктивный скот	Лошади, верблюды, коровы, овцы, животные зоопарков, служебные собаки и т.д.
9	Многолетние насаждения	Сады фруктовые, чайные, ягодные и другие плантации, капитальные вложения в улучшение земель
10	Прочие основные фонды	Фонды библиотек, музеев, архивов, органов научно-технической информации и др.

Весь объем основных фондов учитывается прежде всего в натуральных показателях. Натуральные показатели (число единиц по видам и типам машин, инструмента и др., их номинальная мощность, производительность, скорость, полезная площадь зданий, лесных угодий и др.) содержатся в технических паспортах и документах регулярной инвентаризации основных фондов.

Особым натуральным показателем для основных фондов является ***полезный срок службы***. Для всех видов основных фондов с 1 января 2002 г. он устанавливается по нормативному документу «Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы» (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1), обязательному к применению всеми хозяйствующими субъектами экономики РФ. Сейчас этот классификатор используется в редакции Постановления Правительства РФ № 1924 от 27.12.2019, где по возрастным группам дан новый состав наименований основных средств по срав-

нению с его прежней редакцией. Собственник, руководствуясь классификатором, в пределах временнóго интервала возрастной группы выбирает целое число лет полезной службы для вновь поступивших основных средств.

Классификатор содержит 10 возрастных групп, с указанием по каждой группе кодов ОКОФ и наименований основных средств:

- Первая группа – все недолговечные фонды со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно.
- Вторая группа – все фонды со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно.

Например, по новой версии классификатора сюда включены: персональные компьютеры и печатающие устройства к ним; серверы различной производительности; сетевое оборудование локальных вычислительных сетей; системы хранения данных; модемы для локальных сетей; модемы для магистральных сетей. До 2016 г. эти элементы входили в состав третьей группы.

- Третья группа – все фонды со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно.

…

- Десятая группа – фонды со сроком полезного использования свыше 30 лет.

Для **нематериальных активов**, как и для основных фондов, тоже устанавливается полезный срок службы. Но здесь за основу берутся сроки действия авторских прав (см.: разд. I, тема 10, п. 10.2), т.е. ограничения, действующие в РФ в отношении исключительного использования объектов интеллектуальной собственности. Так, например, патент на полезную модель действует 10 лет, на изобретение – 20 лет, на товарный знак – 10 лет, на селекционные достижения – 30 лет. В ряде случаев срок полезной службы НМА, полученных со стороны, указывается в сопроводительных документах. Если по НМА полезный срок службы установить нельзя, то его принимают равным десяти годам.

Денежная оценка внеоборотных активов. Основные фонды и НМА попадают на предприятие разными путями, для них определяются индивидуальные условия функционирования и воспроизводства, и их стоимость со временем меняется. Для денежной оценки указанных активов применяют следующие виды стоимостных показателей:

первоначальная стоимость, восстановительная стоимость, ликвидационная стоимость, остаточная стоимость.

Первоначальная стоимость основных фондов, НМА зависит от путей поступления: покупка, договор дарения или безвозмездной передачи, вклад учредителя в уставный капитал. Первоначальная стоимость при условии:

- ***покупки*** складывается из фактических затрат на их приобретение или создание, транспортировку, монтаж и пуско-наладочные работы в ценах того года, когда эти активы были введены в эксплуатацию. К этой основной сумме затрат добавляются и прочие виды затрат: консультационные, регистрационные сборы, проценты по кредиту в пределах ключевой ставки ЦБ РФ, другие платежи, связанные с приобретением и созданием основных фондов, НМА;
- ***получения по договору дарения или безвозмездной передачи*** определяется дарителем на дату передачи;
- ***внесения в уставный капитал учредителем*** формируется двояко:

– основные фонды стоимостью менее 20 тыс. руб./ед. равны денежной оценке учредителей;

– основные фонды стоимостью более 20 тыс. руб./ед. равны денежной оценке независимых экспертов.

По сформированной первоначальной стоимости основные фонды и нематериальные активы заносятся в Единый Государственный реестр основных средств Российской Федерации (ЕГРОС), а затем ставятся на баланс предприятия.

Восстановительная стоимость – это стоимость воспроизводства элемента основных средств, НМА в современных технических условиях. Исчисляется в ценах, действующих на момент оценки. Сам элемент основных средств, для которого устанавливается его восстановительная стоимость, является точной копией старого образца и по техническим параметрам, и по экономическим. Восстановительная стоимость позволяет действующие основные фонды, НМА с разными сроками эксплуатации оценить по единым ценам, что является обязательным условием для статистического анализа объемов накопления и динамики фондов, изменения их структуры.

Переоценку производят по состоянию на 1 января года, по которому на государственном уровне назначена переоценка. Для пере-

оценки применяют два метода – метод прямого счета и индексный метод. В первом случае пользуются единые справочники по техническим показателям и единые цены по одним и тем же структурным элементам фондов разных периодов производства. Это обеспечивает денежную сопоставимость видов основных фондов. Метод точный, но достаточно трудоемкий. При индексном методе переоценки на момент пересчета устанавливается единый для всех хозяйствующих субъектов РФ коэффициент пересчета балансовой стоимости в восстановительную. После переоценки все основные фонды, НМА учитываются на балансе предприятия по восстановительной стоимости, которая принимается за первоначальную стоимость до момента следующей переоценки.

Ликвидационная стоимость. В рыночных условиях функционирования хозяйствующих субъектов РФ появился новый, самостоятельный вид оценки активов – ликвидационная стоимость. Она имеет двоякое исчисление:

- ликвидационная стоимость есть рыночная стоимость основных средств, сложившаяся на момент ликвидации предприятия;
- ликвидационная стоимость равна остаточной стоимости основных средств минус затраты на их реализацию.

С точки зрения собственника, ликвидационная стоимость в обоих случаях есть денежная выгода, которую он может получить при реализации своих физически и морально изношенных основных средств и НМА.

Остаточная стоимость – ***это разница между первоначальной стоимостью и суммой износа,*** т.е. та часть первоначальной стоимости, которая еще не перенесена в стоимость продукции (работ, услуг).

Износ основных фондов. При длительном многократном использовании основные фонды, хотя и сохраняют свою натуральную форму, но под воздействием внешних природно-климатических и внутренних условий технической эксплуатации постепенно изнашиваются. Износ имеет различный характер проявления, а именно – физический и моральный.

- Физический износ означает, что основные фонды теряют свои технические свойства, их количественные и качественные характеристики по выпуску продукции со временем ухудшаются, и, наконец, они становятся непригодными к использованию.

- Моральный износ отражает утрату со временем основными фондами своей технической новизны и экономической эффективности. Он является следствием технического прогресса и объективно закономерен.

В сумме весь износ адекватен денежному выражению потерь различными элементами основных фондов своих и физических, и экономических свойств. Возмещение износа в натуральной форме реализуется в виде текущего и капитального ремонта, модернизации, реконструкции, реновации. *Реновация* – полное физическое восстановление – означает, что на предприятии появились новые основные фонды, произведенные по современным технологиям, с фиксированной первоначальной стоимостью их воспроизводства.

Амортизация – процесс переноса стоимости основных средств, НМА на создаваемую продукцию (работы, услуги). С его помощью происходит создание суммы амортизации (амортизационного фонда), соответствующей денежному выражению степени износа активов. Используется амортизационный фонд для полного восстановления актива. Для расчетов сумм амортизации используются ключевые понятия: стоимость актива (балансовая или остаточная), объем продукции (работ, услуг), годовая норма амортизации, правила и методы начисления амортизации.

***Норма амортиз*ации.** По своей экономической сущности норма амортизации – это установленная в процентах годовая сумма переноса стоимости по конкретному виду основных фондов или НМА. Величина годовой нормы амортизации зависит от метода, по которому ведется расчет.

***Правила начисления амортизации*:**

- амортизация начисляется на основные средства, НМА, сданные в эксплуатацию и аренду, но стоящие на балансе предприятия;
- начисляется ежемесячно на 1-е число отчетного месяца;
- начинает начисляться с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода актива в эксплуатацию;
- заканчивается начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия актива;
- если основные средства находятся в ремонте, модернизации, реконструкции сроком более 12 месяцев, то на период их восстановления амортизация не начисляется;

- при полном возмещении износа процесс начисления амортизации прекращается;
- недоначисленная сумма амортизации покрывается за счет прибыли предприятия.

Амортизация не начисляется на следующие виды основных средств и НМА:

- основные средства, НМА, полученные безвозмездно или по договору дарения;
- законсервированные основные средства на срок более трех месяцев;
- библиотечные фонды, форды музеев, архивов и т.п.;
- автодороги общего пользования;
- жилые здания;
- сооружения, относящиеся к элементам городского благоустройства;
- основные средства бюджетных организаций;
- продуктивный скот.

Внимание!

По основным средствам стоимостью менее 100 тыс. руб. за единицу (с 01.01 2016 г.) осуществляется перенос 100% стоимости актива в стоимость продукции (работ, услуг) за один раз по календарной дате их передачи в эксплуатацию.

Методы начисления амортизации

С 1 января 1998 г. в экономической практике РФ используются линейный и три нелинейных метода начисления амортизации. Какой метод начисления применять, собственник активов решает сам, но к однородной группе объектов следует применять только один метод начисления амортизации. При этом сам метод начисления амортизации с 1 января 2014 г. разрешено менять один раз в 5 лет. Этот переход следует делать на дату 1 января шестого года эксплуатации основных фондов, нематериальных активов, и переход идет с использовавшегося ранее нелинейного метода расчета амортизации на линейный метод.

- ***Линейный метод*** предусматривает равномерное перенесение первоначальной стоимости актива в виде сумм амортизации на стоимость продукции, работ, услуг.

Норма амортизации ($Н_А$) за год в этом методе рассчитывается с использованием полезного срока службы ($Т_{пол}$) по формуле

$$Н_А = 1/Т_{пол} \times 100\%. \quad (2.1.1)$$

Сумма амортизации (ΣА) за месяц рассчитывается по формуле

$$ΣА = С_{пер} \times Н_А/(12 \times 100\%), \quad (2.1.2)$$

где $С_{пер}$ – первоначальная (балансовая) стоимость актива.

Тогда остаточную стоимость можно представить в виде:

$$С_{ост} = С_{пер} – ΣА. \quad (2.1.3)$$

Применять линейный метод рекомендуется для активов со сроком полезной службы более 20 лет, и согласно классификатору основных средств – это 8–10-я группы амортизации. По линейному методу за весь срок службы активов не меняются ни годовая норма амортизации, ни расчетная база – балансовая стоимость актива.

- ***Метод уменьшаемого остатка.*** Отличие данного метода от линейного состоит в ускоренном и неравномерном перенесении стоимости активов на продукт. Здесь сумма амортизации определяется от остаточной стоимости актива на дату расчета, и сама норма амортизации корректируется. Коэффициент корректировки (k) имеет повышающий характер $1 < k \leq 2$, что сокращает реальное время создания амортизационного фонда. Согласно правилам начисления амортизации здесь остаточная стоимость основных фондов и НМА ежемесячно меняется. Годовая норма амортизации – постоянна по всему сроку службы и определяется по формуле (2.1.1), а ежемесячная сумма амортизации рассчитывается по формуле

$$ΣА = С_{ост} \times Н_А/100\% \times k/12. \quad (2.1.4)$$

Применять метод рекомендуется для дорогостоящих активов, занятых в интенсивных, сложных условиях эксплуатации, поставленных на баланс до 1 января 2014 г.

- ***Метод списания стоимости пропорционально объему продукции.*** Этот метод непригоден для расчетов НМА и ряда видов основных средств (здания, сооружения, производственный и хозяйственный инвентарь), так как он требует по каждому амортизируемому элементу документально подтвержденную информацию, а именно:

$V_{факт\ t}$ – фактический выпуск продукции за каждый месяц эксплуатации;

$V_{план\ t}$ – плановый объем производства продукции за весь полезный срок службы. Объем произведенной продукции (работ, услуг), и пла-

новый, и фактический, должен быть выражен *в натуральных единицах измерения*. Вместо нормы амортизации в расчетах сумм амортизации используется коэффициент k_t, учитывающий соотношение между фактически достигнутым объемом производства и плановым по каждому месяцу t:

$$k_t = V_{факт\ t} / V_{план\ t}. \quad (2.1.5)$$

Базой для расчета суммы амортизации служит балансовая стоимость актива:

$$\Sigma A = C_{пер} \times k_t \quad (2.1.6)$$

- ***Метод суммы чисел*** тоже характеризуется неравномерной, но уже по годам, амортизацией. Это объясняется тем, что на каждый год полезного срока службы рассчитывается новая величина годовой нормы амортизации. Чем моложе амортизируемые активы, тем выше устанавливается для них годовая норма амортизации. Расчетная база – балансовая стоимость активов – остается неизменной по всему сроку полезной службы. Значит, чем старше по возрасту эксплуатации основные фонды и нематериальные активы, тем меньшие суммы амортизации списываются в затраты продукции (работ, услуг) для воспроизводства указанных активов. Последовательность расчетов следующая:

1. Определяется условный срок службы ($T_{усл}$) как сумма чисел лет полезного срока службы.

2. Годовая норма амортизации есть отношение числа лет, оставшихся до конца полезного срока службы t к условному сроку службы:

$$H_A = t/T_{усл} \times 100\%. \quad (2.1.7)$$

3. Сумма амортизации рассчитывается по формуле (2.1.2).

Пример. Предприятие имеет автомобиль, балансовой стоимостью 600 000 руб., срок полезной службы установлен 5 лет, повышающий коэффициент = 2. Плановый пробег за 5 лет должен составить 400 000 км. За первый месяц первого года эксплуатации автомобиль прошел 15 000 км, за второй месяц 13 000 км. Определить сумму амортизации и остаточную стоимость автомобиля после двух месяцев эксплуатации. Применим все методы расчета.

Решение

1. Линейный метод

1) годовая $H_A = (1:5) \times 100\% = 20\%$;

2) за два месяца

ΣА = (600 000 руб. × 20%/(12 мес. × 100%)) × 2 мес. = 20 000 руб.;

3) $С_{ост}$ = 600 000 руб. – 20 000 руб. = ***580 000 руб.***

2. Метод уменьшаемого остатка

1) годовая $Н_А$ = (1:5) × 100% = 20%;

2) за первый месяц

ΣА = 600 000 руб. × 20% × 2/(12 мес. × 100%) = 20 000 руб.;

3) за первый месяц

$С_{ост}$ = 600 000 руб. – 20 000 руб. = 580 000 руб.;

4) за второй месяц

ΣА = 580 000 руб. × 20% × 2/(12 мес. × 100%) = 19 333,33 руб.;

5) за два месяца ΣА = 20000 руб. + 19333,33 руб. = 39 333,33 руб.;

6) за второй месяц

$С_{ост}$ = 580 000 руб. – 19 333,33 руб. = ***560 666,67 руб.***

3. Метод списания стоимости пропорционально объему продукции

1) за первый месяц k_t = 15 000 км:400 000 км = 0,0375;

2) за первый месяц ΣА = 600 000 руб. × 0,0375 = 22 500 руб.;

3) за второй месяц k_t = 13 000 км:400 000 км = 0,0325;

4) за второй месяц ΣА = 600 000 руб. × 0,0325 = 19 500 руб.;

5) за два месяца ΣА = 22 500 руб. + 19 500 руб. = 42 000 руб.;

6) $С_{ост}$ = 600 000 руб. – 42 000 руб. = ***558 000 руб.***

4. Метод суммы чисел

1) Сумма чисел лет = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 15;

2) за первый год годовая $Н_А$ = 5:15 × 100% = 33,33%;

3) за два месяца

ΣА = (600 000 руб. × 33,33%:(12 мес. × 100%)) × 2 мес. = 33 330 руб.;

4) $С_{ост}$ = 600 000 руб. – 33 330 руб. = ***566 670 руб.***

Налогообложение основных фондов

Со стоимостью основных фондов связаны следующие основные налоги:

- налог на добавленную стоимость (НДС),
- налог на имущество юридических лиц,
- земельный налог.

Добавленная стоимость – это стоимость, добавленная живым трудом к стоимости материалов.

Определяется состав добавленной стоимости *по элементам*:

$$V + m + s,$$

где V – оплата труда; m – прибыль валовая; s – амортизация, или как *стоимость реализованной продукции* (работ, услуг) *минус стоимость материальных затрат, отнесенных на издержки производства и обращения*.

Налог на добавленную стоимость является косвенным федеральным налогом на продукцию (работы, услуги). В РФ данный вид налога был введен в действие с 1 января 1992 г. Законом РФ от 06.12.1991 № 1992-1 «О налоге на добавленную стоимость». С 1 января 2001 г. все положения, касающиеся порядка исчисления и уплаты НДС, изложены в гл. 21 НК РФ. Изъятие налога в бюджет осуществляется методом частичных платежей, т.е. на каждом этапе технологической цепочки производства и реализации налог, подлежащий уплате налогоплательщиком в бюджет, равен разнице между налогом, который он получил при продажах и налогом, уплаченным им при покупках. Материально-вещественные активы, поступившие по договору дарения, безвозмездной передачи или как вклад учредителя в уставный капитал, в составе своей первоначальной стоимости НДС не содержат. Схема движения налога показана на рис. 2.1.2.

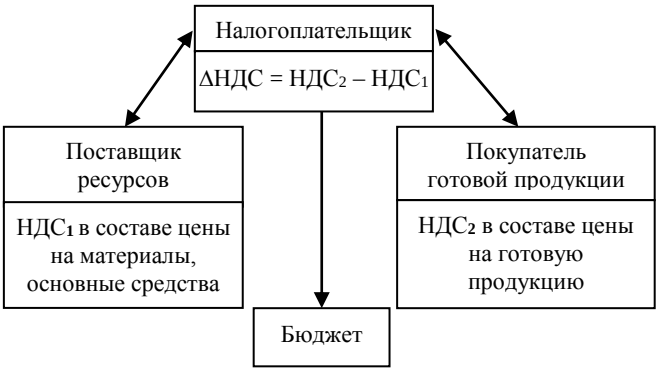


Рис. 2.1.2. Схема движения НДС

***Плательщики НДС*:**

- юридические лица, занимающиеся коммерческой деятельностью;
- индивидуальные предприниматели, не попавшие под специальные налоговые режимы налогообложения.

Для всех плательщиков НДС в Российской Федерации с 1 января 2006 г. установлен единый метод расчета его налоговой базы. НДС выделяет продавец, указывает его в своих первичных документах реализации: счет-фактуре, товарной накладной, транспортной накладной и др.

Налоговая база НДС определяется по денежным суммам дохода от реализации и календарным датам, которые указаны в первичных документах, подтверждающих реализацию продукции (работ, услуг) за отчетный период. Данные на базе первичных документов о покупках и продажах фиксируются в обязательных к применению сводных документах – Книге покупок, Книге продаж.

Налоговый период для оплаты налога на добавленную стоимость с 1 января 2008 г. установлен ***1 квартал***. Как правило, оплата идет по факту расчетов на конец налогового периода, но могут иметь место и авансовые платежи ΔНДС. Они характерны для крупных налогоплательщиков.

Ставки начисления НДС₂ на продаваемые продукты (работы, услуги) и материально-вещественные активы установлены в следующих размерах:

- **20%** – основная ставка начисления;
- **10%** – на продовольственные товары, товары для детей (по специальному перечню), учебную и научную книжную продукцию и редакционные и издательские работы, лекарства;
- **0%** – по специальному перечню.

Расчет суммы налога осуществляется по формуле:

$$\Sigma НДС_2 \text{ начисленная} = 20\%(\text{или } 10\%) \times D_{реал}, \qquad (2.1.8)$$

где $D_{реал}$ – доход от реализации продукции (работ, услуг) и материально-вещественных активов за налоговый период.

В случае поступивших на предприятие авансовых платежей для выделения $НДС_2$ применяется ***расчетная налоговая ставка***. Она определяется как процентное отношение налоговой ставки к налоговой базе, принятой за 100% и увеличенной на соответствующий размер налоговой ставки (п. 4 ст. 164 НК РФ).

Соответственно:

- при ставке 20% расчетная налоговая ставка составит 16,67%:

$$20\%:120\% \times 100\% = 16{,}67\%; \qquad (2.1.9)$$

- при ставке 10% расчетная налоговая ставка составит 9,09%:

$$10\%:110\% \times 100\% = 9{,}09\%. \qquad (2.1.10)$$

Порядок списания НДС$_1$ **(**для вычисления ΔНДС):

- ***при покупке основных средств*** сумма уплаченного НДС$_1$ списывается в полном объеме в уменьшение задолженности налогоплательщика перед бюджетом по календарной дате постановки основных средств на балансовый учет;
- ***по объектам капитального строительства***, введенным в эксплуатацию, НДС$_1$ списывается на увеличение их первоначальной стоимости по календарной дате ввода в эксплуатацию.

Налог на имущество юридических лиц

Относится к региональным налогам, введен в действие с 1 января 2004 г.

Налогоплательщиками налога на имущество юридических лиц являются лишь те организации (коммерческие и бюджетные организации РФ, а также иностранные организации, действующие на территории РФ), которые имеют на своем балансе облагаемые данным налогом основные средства.

Объекты налогообложения**:** движимое и недвижимое имущество (в том числе переданное во временное владение), которое является основными средствами и учитывается на бухгалтерском балансе предприятия по *остаточной стоимости*.

Не являются объектами налогообложения**:**

- земля и объекты природопользования;
- движимое имущество, принятое на бухгалтерский баланс с 1 января 2013 г.

Внимание!

С 1 января 2015 г. исключены из объектов налогообложения налога на имущество юридических лиц основные средства 1–2-й возрастных амортизационных групп.

Налогооблагаемая база**:** средняя стоимость имущества за отчетный период – квартал, полугодие, 9 месяцев, 1 год. Основанием

для расчета средней стоимости имущества является форма № 1 «Бухгалтерский баланс» организации за предшествующий налоговый период.

***Годовая ставка налога* ≤ 2,2%.** Законодательные органы субъектов РФ имеют право снижать указанную годовую ставку. Так, с 1 января 2018 г. региональные власти вправе полностью решать вопрос о налогообложении движимого имущества и устанавливать ставку налога на движимое имущество **≤ 1,1%.**

***Формулы расчета*:**

Сумма налога начисленная =

(Средняя стоимость имущества за налоговый период × 2,2%)/4/100%.

Средняя стоимость имущества есть среднее арифметическое от суммы остаточных стоимостей основных средств на первое число каждого месяца отчетного периода и первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

Например, для первого квартала средняя стоимость имущества = (остаточная стоимость на 01.01 + остаточная стоимость на 01.02 + остаточная стоимость на 01.03 + остаточная стоимость на 01.04)/4.

Налог на имущество юридических лиц рассчитывается до того, как рассчитывается налог на прибыль по налоговому периоду, так как он уменьшает налогооблагаемую базу для налога на прибыль.

Уплата налога осуществляется как авансовый платеж один раз в квартал в размере 1/4 плановой годовой суммы. Выплачивается по завершении квартала не позднее чем через 30 дней. В конце года определяется разница между суммой налога, которую субъект заплатил за первые три квартала, и тем, сколько должен заплатить за год, и за четвертый квартал выплачивается разница сравниваемых сумм.

Земельный налог (введен в действие Законом РФ от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю») является местным налогом.

Объект – земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования РФ, на территории которого введен земельный налог.

Налогоплательщиками являются физические и юридические лица, владеющие земельными участками на территории Российской Федерации на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговые ставки не могут превышать:

- **0,3%** – для земель сельскохозяйственного назначения, земель жилищного фонда и земель для подсобного хозяйства;
- **1,5%** – для прочих видов земель.

Земельный налог юридическими лицами рассчитывается до того, как рассчитывается налог на прибыль по налоговому периоду, так как он, как и налог на имущество, уменьшает налогооблагаемую базу для налога на прибыль.

2.2. Раздел «Инвестиционный план» Project-Expert Biz Planner

Описание процесса обеспечения **вновь созданного юридического лица** элементами внеоборотных активов (см. табл. 2.1.1) и порядка их использования при выполнении бизнес-проекта проводится в разделе «Инвестиционный план» Project-Expert Biz Planner. Он отображает следующие стадии реализации проекта: предварительную, подготовительную, производственную.

- *Предварительная стадия* – это сбор необходимой информации для описания проекта, исследование рынка, разработка технического задания по проекту, подбор потенциальных исполнителей и инвесторов.
- *Подготовительная стадия* включает работу по государственной регистрации вновь созданного юридического лица, разработку проектной, конструкторской и технологической документации, изготовление опытных образцов продукции, проведение необходимых строительно-монтажных работ, рекламных мероприятий и т.д. Комплекс работ предварительной и подготовительной стадий часто называют предпроизводственной стадией бизнес-проекта.
- *Производственная стадия* начинается с календарной даты, когда предприятие приступило к производству и реализации хотя бы одного вида продукции (работ, услуг), а по другим еще может идти подготовка производства. По завершении обеих стадий по каждому виду продукции обязательно указывается календарная дата начала производства. Вся информация по стадиям реализации бизнес-

проекта раздела «Инвестиционный план» заносится в основные его модули: «Календарный план», «Список активов» (рис. 2.2.1).

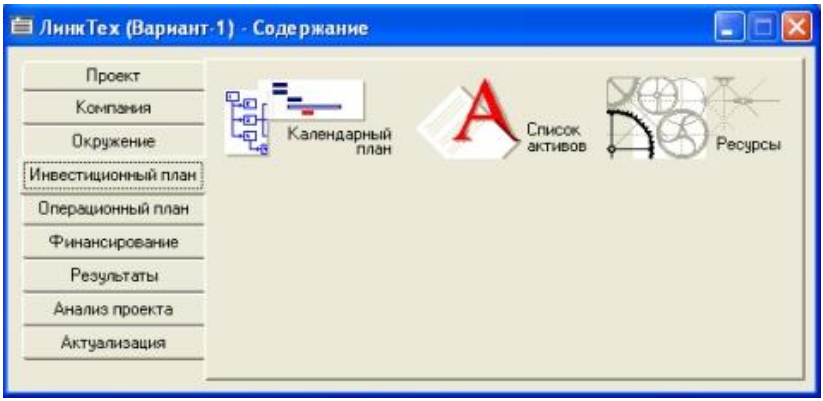


Рис. 2.2.1. Состав модулей раздела «Инвестиционный план»

Модуль **«Календарный план»** предназначен для описания во времени предпроизводственной стадии бизнес-плана. Здесь дается перечень всех этапов проекта и их работ, указывается взаимосвязь между этапами, формируется календарный график выполнения: календарная дата начала каждой работы, длительность и прогнозируемая стоимость ее выполнения. Программа позволяет разбить проект на этапы с последующим их редактированием по каждой работе. По завершении описания работ во времени Project-Expert Biz Planner сформирует их визуальное отображение – диаграммы PERT (Program Evaluation and Review Technique) и GANTT (Gantt chart – разработка американского инженера Генри Гантта, 1917 г.). Основное окно модуля «Календарный план» изображено на рис. 2.2.1, его детализации – на рис. 2.2.2, 2.2.3.

«**Список активов»** используется при формировании и дальнейшем описании необходимых для выполнения каждой работы этапа основных средств. Имеющиеся здесь диалоговые окна позволяют выбрать метод и период амортизации основных средств, способы списания НДС$_1$. Процедура отнесения затрат по выполняемому этапу к каждому типу актива необходима для правильного отображения расчетных данных инвестиционного плана в бухгалтерском балансе

предприятия. Первой заполняется в этом модуле карточка, представленная на рис. 2.2.4.

Календарный план

№	Наименование этапа	Длит-ть	Дата начала	Дата окончания	2017 Ноябрь	2017 Декабрь	2018 Январь
1	Оформление кредита	7	01.11.2017	07.11.2017	0,00		
2	Оформление аренды здания	4	08.11.2017	11.11.2017	0,00		
3	Переоборудование здания	8	12.11.2017	19.11.2017	100 000,00		
4	Закупка и установка оборудования	7	20.11.2017	26.11.2017		2 822 800,00	
5	Лавки регулируемые	7	20.11.2017	26.11.2017		32 000,00	
6	Стойки с гантелями	7	20.11.2017	26.11.2017		80 000,00	
7	Тренажеры	7	20.11.2017	26.11.2017		2 250 000,00	
8	Комплекты грифов	7	20.11.2017	26.11.2017		18 000,00	
9	Комплекты блинов	7	20.11.2017	26.11.2017		18 000,00	
10	Беговые дорожки	7	20.11.2017	26.11.2017		100 000,00	
11	Шкафчики	7	20.11.2017	26.11.2017		250 000,00	
12	Лавочки для раздевалок	7	20.11.2017	26.11.2017		48 000,00	
13	Вешалки для гардероба	7	20.11.2017	26.11.2017		16 000,00	
14	Шкафчик для ключей	7	20.11.2017	26.11.2017		7 000,00	
15	Стулья	7	20.11.2017	26.11.2017		2 800,00	
16	Бирки для ключей	7	20.11.2017	26.11.2017		1 000,00	
17	Наем персонала	5	26.11.2017	30.11.2017		0,00	

Наименование: Стойки с гантелями
Длительность: 7 Начало: 20.11.2017 Окончание: 26.11.2017

Рис. 2.2.2. Карточка модуля «Календарный план»

Редактирование этапа проекта

Наименование: Стойки с гантелями
Ответственный:
Длительность: 7 дн.
Ресурсы...
OK
Отменить
Справка

Даты
Начало: 20.11.2017
Фиксированная дата
Окончание: 26.11.2017

Стоимость этапа
80 000,00 руб.
0,00 $ US

Этап является активом
Характеристики...
Статус этапа...

Рис. 2.2.3. Карточка редактирования этапа проекта

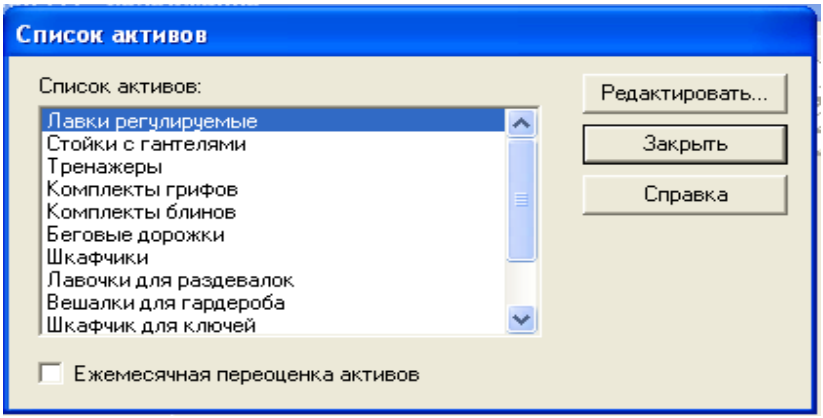


Рис. 2.2.4. Карточка модуля «Список активов»

Далее все многообразие элементов основных средств, перечисленных в списке на рис. 2.2.4, в укрупненном виде должно быть перенесено Project-Expert Biz Planner в следующую карточку – «Тип актива». В ней выделены следующие типы активов:

- земля;
- здания и сооружения;
- оборудование;
- предоплаченные расходы;
- другие активы.

В первые три ячейки карточки попадают ведущие элементы приобретаемых основных средств. В «Предоплаченные расходы» списываются все затраты предпроизводственной стадии бизнес-плана.

Внимание!

Затраты по государственной регистрации вновь созданного юридического лица любой организационно-правовой формы относятся к затратам основного производства. Они не распределяются на конкретные виды выпущенной продукции (работ, услуг), а сразу вся сумма по правилам бухгалтерского учета фиксируется как расходы основного производства.

В Project-Expert Biz Planner эти затраты стадии бизнес-плана фиксируются в разделе «Инвестиционный план», модуль «Календарный план», тип актива «Предоплаченные расходы».

Имеющиеся в составе активов создаваемого юридического лица НМА фиксируются в ячейке «Другие активы».

В сводной карточке «Характеристика актива» (рис. 2.2.5) прописываются правила списания НДС$_1$ и условия амортизации основных средств.

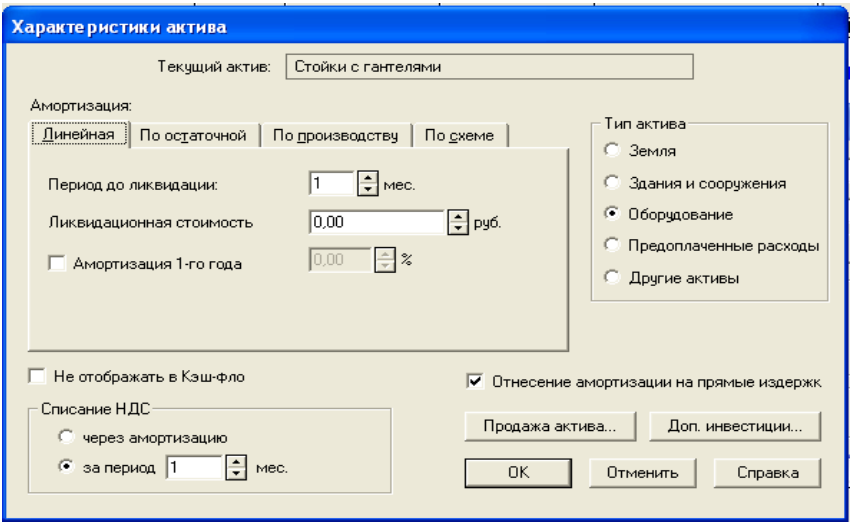


Рис. 2.2.5. Карточка «Характеристика актива»

Карточка «Тип актива» Project-Expert Biz Planner содержит два способа списания НДС$_1$: «через амортизацию» и «за период», который, как правило, устанавливают 1 месяц. Опцию «через амортизацию» следует применять по объектам капитального строительства, а также дорогостоящим (более 100 тыс. руб./ед.) и имеющим полезный срок службы более чем 3 года элементам основных средств. Указанные численные границы объясняются в настоящее время правилами начисления амортизации и установления налогооблагаемой базы налога на имущество юридических лиц. В остальных случаях следует использовать опцию «за период», что приведет к списанию НДС$_1$ по календарной дате постановки актива на баланс. Процедуры определения типа актива и списания НДС$_1$ делаются по всем элементам основных средств инвестиционного плана.

Внимание!

Названия всех активов, отображенных в разделе «Инвестиционный план», автоматически передаются в модуль «Стартовый баланс» раздела «Компания».

2.3. Оборотные активы

Второй составной частью активов предприятия являются оборотные активы (оборотный капитал). Непрерывность производственного процесса приводит к тому, что оборотные активы, согласно своему функциональному назначению, находятся в постоянном движении. Совершая кругооборот в сфере производства и сфере обращения, *оборотные активы проходят четыре стадии*.

Время, затраченное на прохождение всех четырех стадий, есть продолжительность одного кругооборота оборотного капитала.

Кругооборот начинается в момент оплаты предприятием необходимых ему для производства предметов труда и заканчивается в момент возврата этих затрат в виде дохода от реализации готовой продукции (работ, услуг). На каждой стадии кругооборота по составу капитал представлен разными своими элементами (рис. 2.3.1). Деление происходит с учетом сфер функционирования актива – производство или реализация (обращение).

Сфера производства. В сфере производства оборотные активы носят название «оборотные средства», и все их объединяет наличие ряда общих признаков. Оборотные средства – это предметы труда, которые:

- действуют в сфере производства;
- полностью расходуются в каждом технологическом цикле;
- изменяют свою натурально-вещественную форму;
- стоимость свою переносят на продукцию (работы, услуги) целиком и сразу.

Предметы труда в сфере производства проходят две первых стадии кругооборота капитала.

Первая стадия – это стадия снабжения. Собственник на этом шаге своей деятельности формирует через покупки, вклад учредителя, безвозмездное поступление наборы сырья и материалов. В сумме

накопленные на стадии снабжения, оборотные средства приобретают экономическую форму производственных запасов, необходимых для изготовления продукции (работ, услуг).

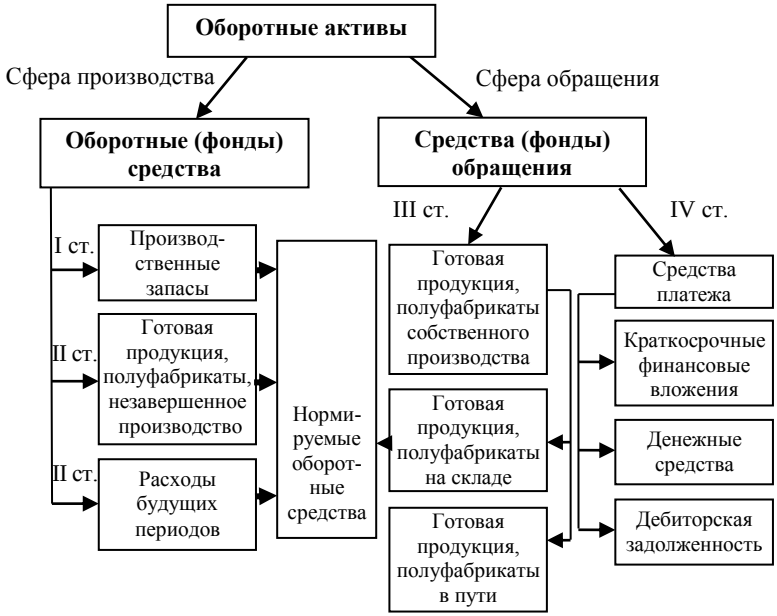


Рис. 2.3.1. Состав оборотных активов

Вторая стадия – производство. Переданные в эксплуатацию производственные запасы в результате технологической переработки преобразуются в свои новые экономические формы:

- незавершенное производство;
- полуфабрикаты собственного производства;
- готовую продукцию (выполненные работы, услуги).

Именно на стадии производства предметы труда теряют по мере расходования свою потребительную стоимость, переносят ее на стоимость выработанной продукции. Незавершенное производство и полуфабрикаты собственного производства характеризует и объединяет тот факт, что по ним не завершен технологический цикл. Но разъединяет их экономическое состояние, которое наступает вследствие

невыполненных технологических операций. Продукты в состоянии незавершенного производства не могут перейти в сферу обращения, не могут быть реализованы. По ним следует проделать еще ряд завершающих технологических операций, чтобы перевести их в форму полуфабрикатов или готовой продукции. Полуфабрикаты, оставаясь технологически незаконченными продуктами, прошли такое количество операций, что могут быть переданы в сферу обращения. Готовая продукция в сфере производства прошла весь технологический цикл, принята контролем и всегда поступает в сферу обращения для того, чтобы завершить кругооборот оборотного капитала.

Видовой состав оборотных средств. Знание данных по составу оборотных средств необходимо для экономического планирования, учета наличия и движения активов конкретного вида.

В состав оборотных средств включают следующие виды предметов труда:

1. Основное и вспомогательное сырье и материалы.
2. Топливо, энергия, горюче-смазочные материалы.
3. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия.
4. Тара.
5. Спецодежда, спецоснастка, индивидуальные средства защиты.
6. Запчасти для текущего ремонта.
7. Незавершенное производство собственного производства.
8. Полуфабрикаты собственного производства.
9. Товары для перепродажи.
10. Расходы будущих периодов.

Виды оборотных средств 1–9 имеют и натуральные, и стоимостные единицы измерения.

Товары для перепродажи – это особая часть запасов оборотных средств, может состоять из любых видов предметов труда из перечня 1–6. Особенность понятия «товар» для бухгалтерского учета этого элемента актива состоит в том, что он поступил на предприятие со стороны от других юридических или физических лиц и предназначен только для перепродажи без дополнительной технологической обработки в рамках данного предприятия.

Расходы будущих периодов. Этот вид оборотных средств, в отличие от вышеперечисленных видов, находясь в составе оборотных средств, всегда имеет только денежное выражение. Расходы буду-

щих периодов складываются из затрат на проведение опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ, затрат по освоению новых видов продукции, затрат по набору персонала на сезонные работы и др. Формируются по текущим календарным периодам, а списываться будут в себестоимость производства продукции, работ, услуг в будущих периодах. Сроки и доли погашения накопленных сумм расходов будущих периодов устанавливает само предприятие.

Третья стадия характеризуется процедурами складирования готовой продукции, полуфабрикатов собственного производства и продвижения их на рынок для реализации. Средства обращения на третьей стадии выступают в следующих экономических формах:

- готовая продукция, полуфабрикаты на складе;
- готовая продукция, полуфабрикаты отгруженные, но не оплаченные (их еще называют «товары в пути»); эта форма фиксируется согласно единым правилам реализации, которые действуют для субъектов экономики РФ.

Для работ и услуг процедура складирования не предусмотрена, поэтому эти виды конечных результатов в форме складских запасов быть не могут, но могут находиться в форме «отгруженные, но не оплаченные (товары в пути)».

Четвертая стадия. На этой стадии происходят расчеты по реализации готовой продукции, выполненных работ, услуг. Средства обращения превращаются в средства платежа, и экономическими формами их выражения являются:

- денежные средства в кассе и на банковском расчетном счете;
- дебиторская задолженность (задолженность покупателя продавцу).
- краткосрочные финансовые вложения.

Краткосрочные финансовые вложения реализуются в процессе финансовой деятельности предприятия, период действия которой меньше одного года. Финансовая деятельность осуществляется в виде предоставления займов другим юридическим и физическим лицам, покупки краткосрочных ценных бумаг с последующей их реализацией, вложений в дочерние производства.

Для постановки на учет и снятия с учета в бухгалтерском балансе предприятия, перенесения сумм истраченных предметов труда в за-

траты готовой продукции, работ, услуг необходимо знать стоимость предметов труда.

Применяемые методы оценки учитывают этапы движения предметов труда:

- поступление;
- складирование;
- отпуск в производство или на сторону.

На каждом из трех этапов используются свои методы формирования стоимостных оценок, которые аналогичны методам получения первоначальной стоимости основных средств.

Этап поступления

- ***При покупке сырья и материалов*** по каждому виду рассчитывается фактическая себестоимость партии приобретения.

Фактическая себестоимость партии приобретения = (затраты на приобретение C_1 – сумма косвенных налогов, содержащаяся в C_1) + транспортные расходы + стоимость консультационных и посреднических услуг + расходы по страхованию (риски потерь) + проценты по кредиту в пределах ключевой ставки ЦБ и другие затраты по приобретению.

- ***При безвозмездном поступлении*** оценка идет по средней рыночной стоимости на дату постановки на учет в бухгалтерском балансе.
- ***Вклад учредителя*** – применяется денежная оценка учредителей или экспертов.
- ***Арендованные запасы*** – особый вид оборотных средств. Они называются «давальческое» сырье, материалы и другие элементы. При бухгалтерском учете поступившее в производство давальческое сырье, материалы арендатор учитывает на «забалансовых» счетах, как и арендованные основные фонды.

Этап отпуск в производство или на сторону

Отпуск на сторону предполагает:

- продажу излишних запасов сырья, материалов и товаров на рынке ресурсов или потребительском ранке;
- безвозмездную передачу или дарение.

Отпуск в производство означает, что сырье и материалы со слада переданы в цех (участок) на переработку. На этом этапе для определения сумм списания выбывающих со склада предметов труда, определения стоимости остатков на складе применяются различные мето-

ды расчета. Это связано с тем, что партии закупок одних и тех же видов предметов труда могут иметь разные объемы и цены, быть физически перемешаны между собой при складировании, и не известно, из какой партии покупки данный элемент ушел в производство или на реализацию в тот или иной календарный период времени.

Для стоимостной оценки производственных запасов (кроме товаров, приобретенных по розничным ценам) мировая и российская экономическая наука и практика предлагают применять следующие методы оценки:

- фактическая себестоимость каждой единицы отдельно;
- средняя себестоимость единицы;
- себестоимость метода FIFO;
- себестоимость метода LIFO.

Метод средней себестоимости единицы применяется при частых и не имеющих определенной тенденции изменениях цен при покупках отдельных взаимозаменяемых предметов труда. Средняя себестоимость единицы может быть рассчитана как среднеарифметическая, или средневзвешенная, от объемов покупок и цен.

Метод FIFO (First In, First Out) рекомендуется при явно выраженных тенденциях снижения цен элементов покупок. Оценка запасов производится по фактической себестоимости предметов труда последних по времени поставок. При таком подходе в затраты на производство продукции, работ, услуг будет списываться *максимальная* стоимость истраченных предметов труда, а на складе в «замороженных» запасах останется *минимальная* стоимость.

Метод LIFO (Last In, First Out) выгодно использовать при наличии инфляции, при которой наблюдается рост цен. Оценка запасов производится по фактической себестоимости ранних во времени поставок. Здесь, опять же, в затраты на производство продукции (работ, услуг) будет списываться *максимальная* стоимость истраченных предметов труда, а на складе в «замороженных» запасах останется *минимальная* стоимость.

Согласно законодательству РФ по учетной политике к каждой отдельной группе предметов труда в течение календарного года можно применять только один метод оценки. Собственник самостоятельно выбирает наиболее приемлемый для его производства метод стоимостной оценки выбывающих запасов. Относительно метода LIFO

следует помнить, что с 2015 г. его применение в учетной политике предприятий РФ запрещено. На Примере выясним, почему.

Пример. Предприятие в сентябре месяце текущего года закупило две партии однотипных комплектующих изделий:

1-я партия – 650 шт. по цене 90 руб./шт.;

2-я партия – 1 350 шт. по цене 110 руб./шт.

На сборку готовой продукции за месяц израсходовали 900 шт.

Необходимо найти себестоимость единицы списания комплектующих изделий, сумму их списания в стоимость готовой продукции, стоимость остатков на складе, себестоимость единицы остатка.

Решение

1. Метод средней себестоимости единицы:

1) Средневзвешенная себестоимость единицы = (650 шт. × × 90 руб./шт. + 1 350 шт. × 110 руб./шт.) / (650 шт. + 1350 шт.) = = 103,5 руб./шт.

2) Сумма списания = 900 шт. × 103,5 руб./шт. = **93 150 руб.**

3) Стоимость остатков = (650 шт. + 1 350 шт. – 900 шт.) × × 103,5 руб./шт. = **11 3850 руб.**

4) Себестоимость единицы остатка = 113 850 руб./1 100 шт. = = **103,5 руб./шт.**

2. Метод FIFO

Расчет себестоимости единицы списания не производится, ею является сформированная фактическая себестоимость единицы покупки. Учитывается очередность партии покупки.

1) Сумма списания = 650шт. × 90 руб./шт. + 250 шт. × 110 руб./шт. = = **86 000 руб.**

2) Стоимость остатков в запасе = (1350 – 250) шт. × 110 руб./шт. = = **121 000 руб.**

3) Себестоимость единицы остатка = 21 000 руб./1 100 шт. = = **110 руб./шт.**

3. Метод LIFO

Расчет себестоимости единицы списания не производится, ею является сформированная фактическая себестоимость единицы покупки. Учитывается очередность партии покупки.

1) Сумма списания = 900 шт. × 110 руб./шт. = **99 000 руб**.

2) Стоимость остатков = 650 шт. × 90 руб./шт. + (1 350 шт. – – 900 шт.) × 110 руб./шт. = **108 000 руб.**

3) Себестоимость единицы остатка = 108 000 руб./1 100 шт. = = **98 182 руб./шт.**

Вывод

Сумма списания **max = 99 000 руб**. принадлежит методу LIFO. Значит, при прочих равных условиях этот метод в течение всего календарного года будет обеспечивать *минимальную* сумму прибыли и, соответственно, *минимальный* размер налога на прибыль.

Нормирование оборотных средств – процесс разработки экономически обоснованных размеров (запасов) элементов оборотного капитала, необходимых для нормальной работы предприятия. Каждое предприятие процесс нормирования по активам проводит самостоятельно, учитывая при этом специфику своей деятельности. К нормируемым элементам оборотного капитала относятся (см. рис. 2.3.1):

- готовая продукция и полуфабрикаты собственного производства;
- расходы будущих периодов;
- незавершенное производство;
- готовая продукция и полуфабрикаты на складе;
- производственные запасы.

По натурально-вещественным запасам разрабатываются ***нормы абсолютного запаса*** (в натуральных показателях и в денежном выражении) и ***нормы относительного запаса*** (в днях).

Нормы абсолютного запаса показывают стоимость и объем оборотных средств, «замороженных» на *t* дней в определенном виде производственного запаса.

Норма относительного запаса показывает, в течение скольких *t* дней оборотные средства находятся в состоянии производственных запасов.

Источники финансирования оборотного капитала. Для формирования необходимого размера оборотного капитала субъект экономики может использовать три вида источников – собственные источники, источники, приравненные к собственным, и заемные средства.

Заемные средства – это банковские кредиты и займы у других юридических и физических лиц.

Собственные источники. Основу своих оборотных активов собственник создает в момент формирования предприятия через уставный капитал, где закладывается тот минимум средств, который необходим для начала производства. *Уставный капитал из собственных источников формируется первым*. С развитием производства и расширением объемов реализации создается еще ряд собственных источников: *добавочный и резервный капиталы, чистая нераспределенная прибыль.*

Источники, приравненные к собственным (или ***устойчивые пассивы***) – это обязательства предприятия по распределению полученного дохода. Устойчивые пассивы предприятию не принадлежат, но постоянно находятся в его краткосрочном хозяйственном обороте. К ним относятся:

- задолженность предприятия работникам по заработной плате в силу различных сроков ее начисления и выплат в течение месяца;
- задолженность собственника по страховым взносам в бюджетные и внебюджетные государственные фонды в силу различных сроков их начисления и выплат в течение отчетного периода;
- кредиторская задолженность предприятия в пределах оговоренных сроков оплаты за приобретенные ресурсы;
- созданные резервы на покрытие предстоящих расходов и платежей, срок использования которых еще не наступил;
- амортизационные начисления, расходуемые на запасы материалов при капитальных ремонтах основных средств.

Налогообложение оборотных активов. С движением материально-вещественных элементов оборотных активов связано два налога: акцизы и НДС.

Акцизы устанавливаются на отдельные виды производимой высокорентабельной продукции: бензин автомобильный и дизельное топливо, спирт этиловый и спиртосодержащие продукты, пиво, табачную продукцию, автомобили и мотоциклы. Следует иметь в виду, что и перечень подакцизных продуктов, и ставки акцизов периодически меняются.

Общие правила начисления и выделения НДС, рассмотренные ранее (разд. II, тема 2, п. 2.1), полностью переносятся на работу

и с материально-вещественными элементами оборотных активов. Но есть одна отличительная деталь – порядок списания суммы НДС$_1$ при передаче материалов в производство и на сторону для вычисления ΔНДС.

При передаче материалов в производство (или изъятии со склада для продажи на сторону) налогоплательщик списывает в уменьшение своей задолженности перед бюджетом только ту сумму НДС$_1$, уплаченного при покупке материалов, которая содержится в составе материалов, переданных в производство (изъятых со склада для продажи на сторону) по календарной дате их передачи (изъятия).

Пример. Организация приобрела материалы на 1 180 тыс. руб., из них 180 тыс. руб. НДС$_1$. Стоимость производства продукции, изготовленной из этих материалов, равна 1 500 тыс. руб.

НДС$_2$ в составе дохода от реализации по отпускной цене составит: 1 500 тыс. руб. × 0,20 = 300 тыс. руб.

Доход с учетом НДС$_2$ = (1 500 тыс. руб. + 300 тыс. руб.) = = 1 800 тыс. руб.

На себестоимость производства и реализации продукции списано материалов 800 тыс. руб.

Тогда сумма ΔНДС, подлежащая уплате в бюджет:

(300 тыс. руб. – 180 тыс. руб./1 000 тыс. руб. × 800 тыс. руб.) = = 156 тыс. руб.

2.4. Модуль «Материалы и комплектующие» Project-Expert Biz Planner

Описание процессов движения предметов труда в ПП Project-Expert содержится в разделе «Операционный план», модуль «Материалы и комплектующие» (рис. 2.4.1).

Модуль «Материалы и комплектующие» позволяет вести общий склад для всех видов предметов труда, применяемых в проекте. Основной диалог начинается с заполнения таблицы наименований сырья, материалов, комплектующих и затем переходит на детальное описание условий покупки. Для этого используются карточки «Общие данные», «Объем закупок», «Ценообразование» (рис. 2.4.2).

Рис. 2.4.1. Состав модулей раздела «Операционный план»

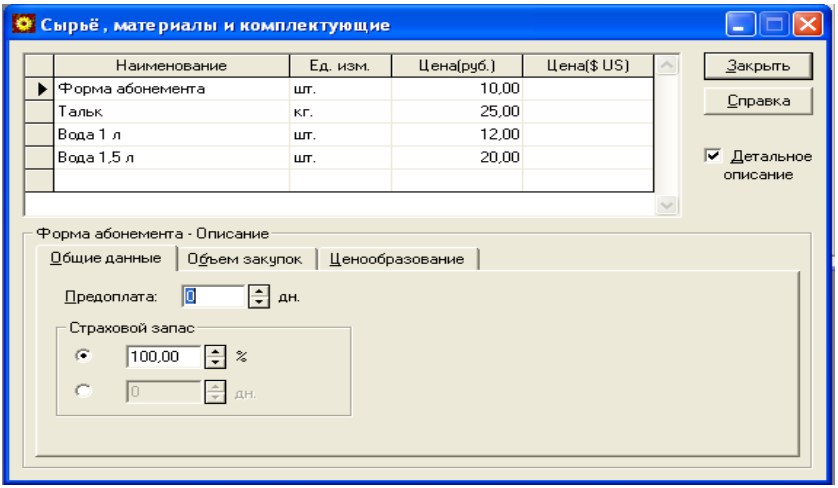


Рис. 2.4.2. Состав карточки модуля «Материалы и комплектующие»

«Общие данные». Именно здесь задаются условия покупки – формируется, если необходим, страховой запас, в днях или как процент от объема закупок, и способ оплаты через опцию «Предоплата»:

- «Предоплата» = 0 дней означает, что оплата идет по факту поставки материалов;

- «Предоплата» ⊳ 0 дней означает наличие предоплаты при приобретении;
- «Предоплата» ⊲ 0 дней означает, что приобретение материалов идет в кредит.

«Объем закупок». В этой карточке первыми заполняются данные по объемам закупок сырья, материалов, комплектующих с указанием их натуральных единиц измерения и цен. Затем формируется график поставок с помощью опций:

- «Закупка по необходимости» увязывает покупку с потребностями производственного плана производства продукции (работ, услуг);
- «Минимальная партия»;
- «Закупки раз в 1, или 2, или n месяц» задают равномерное во времени поступление материалов;
- «График закупки» позволяет сформировать неравномерный во времени график закупок.

«Ценообразование». Опциями этой карточки пользуются:

- для отражения сезонных колебаний закупочных цен на предметы труда;
- применения нестандартных налогов для каждого вида материала;
- корректировки показателей инфляции по каждому виду материала, которые уже были ранее заданы в модуле «Инфляция» раздела «Окружение».

2.5. Трудовые ресурсы

Живой труд как экономический ресурс есть совокупность физических, умственных и предпринимательских способностей человека, которые он реализует в процессе создания готовой продукции, работ или услуг.

Носителем труда являются трудовые ресурсы, т.е. трудоспособная часть населения страны.

В рамках отдельного предприятия понятие «трудовые ресурсы» не используется. На предприятии применяется понятие «персонал», или «личный состав». Персонал предприятия состоит из наемных работников и работающих на предприятии его собственников и совладельцев. Юридическим основанием формирования персонала пред-

приятия является трудовой договор (см.: разд. I, тема 9). Правовые основы работы специалистов службы ИТ в указанной теме описаны отдельно (см.: п. 9.4).

Для учета количества занятых на предприятии работников используется статистический показатель «списочный состав». Списочный состав включает работников, принятых по трудовому договору на постоянную, временную, сезонную работу сроком более 5 дней, принятых на временную работу сроком от 1 до 5 дней для выполнения основных функций предприятия. Например, принятые на работу сборщики фруктов в садах, ягод на плантациях в период их массового созревания, продавцы, принятые на 2–4 дня в период предпраздничной торговли. В списочный состав работники включаются со дня оформления приказом или распоряжением их принятия на работу.

Весь персонал предприятия по признаку занятости в производстве подразделяют на промышленно-производственный персонал (ППП) и непроизводственный персонал:

- непроизводственный персонал занят на объектах социальной сферы (детские, медицинские, оздоровительные учреждения, общественное питание, жилищное хозяйство и др.), которыми располагает предприятие, и прямого участия в процессе создания продукции (работ, услуг) не принимает.;
- ППП занят изготовлением готовой продукции (работ, услуг) в основных, вспомогательных и обслуживающих процессах, процессе управления производством.

В зависимости от характера выполняемых трудовых функций ППП подразделяется на две категории – рабочих и служащих.

Рабочие заняты в материальном производстве, где преобладает доля физического труда. Эта часть персонала предприятия обеспечивает производство продукции, ее хранение, транспортировку, сбыт, сервисное обслуживание и т.д. Результат труда рабочего имеет натурально-вещественную форму выражения. Среди рабочих выделяют:

- основных рабочих, занятых в профильных цехах, участках;
- вспомогательных рабочих, занятых во вспомогательных и обслуживающих подразделениях.

Служащие, или управленческий персонал, заняты в процессе управления предприятием с преобладающей долей умственного труда. Предметом труда служащих является, как правило, информация,

а средствами труда – технические средства обработки информации. Основными результатами их трудовой деятельности являются выработка управленческих решений, их реализация и контроль исполнения. В составе служащих выделяют подкатегории*:*

- руководители (из них выделяются главные специалисты);
- специалисты;
- другие работники.

Руководители, в отличие от специалистов, имеют юридическое право принятия решений и властные полномочия по отношению к подчиненным. Различают линейных руководителей, отвечающих за принятие решений по всем функциям управления, и функциональных руководителей, обеспечивающих реализацию отдельных функций управления.

Специалисты в зависимости от результатов их труда объединены в следующие группы:

- функциональные специалисты управления (референты, экономисты, бухгалтеры, финансисты, маркетологи и т.п.), результатом деятельности которых является управленческая информация;
- специалисты-инженеры (конструкторы, технологи, проектировщики, программисты, механики и т.д.), результатом их труда является конструкторско-технологическая и проектная документация по направлениям деятельности предприятия;
- технические специалисты (операторы, стенографисты, курьеры, кладовщики и пр.), выполняющие вспомогательные функции в управленческом процессе.

Для планирования затрат труда и учета конечных результатов труда различных категорий работников используются два показателя – выработка продукции и рабочее время. В первичных документах предприятия фиксируются соответственно плановые и фактические данные по обоим показателям.

Выработка продукции – количество единиц готовой продукции (работ, услуг), и применяются здесь натуральные единицы измерения конечных результатов труда отдельного работника или бригады.

Рабочее время – время, в течение которого работник обязан выполнять свои трудовые функции в соответствии с законодательством страны, нормативными актами предприятия и условиями заключенного трудового договора (гл. 15–17 Трудового кодекса РФ). Этот срок

предстает как длительность рабочего дня, рабочей недели (единица измерения – час), рабочего месяца и рабочего года (единица измерения – день). По соглашению между работодателем и работником могут быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата результатов труда будет учитывать этот факт.

Режим рабочего времени устанавливает длину рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, и для отдельных категорий работников – рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. В последнем случае работник привлекается к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормированной продолжительности рабочего времени.

Трудовым кодексом в России нормирована длина рабочей недели не только в днях, но и в часах. ***Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.*** Для отдельных категорий персонала (несовершеннолетние, инвалиды, занятые во вредных и опасных производствах) она сокращается. Так, во вредных и опасных производствах, для педагогических, медицинских и ряда других категорий работников нормативная продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, для работающей молодежи возраста 16–18 лет – 30 часов, для подростков возраста 15–16 лет – 24 часа.

Далее на основе локальных нормативных актов предприятия (см.: разд. I, тема 9, п. 9.2) происходит учет режима работы. Это приводит к нормированию длины рабочего дня, смены для конкретного подразделения, т.е. определяется ***нормальная продолжительность рабочего дня, смены***. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Продолжительность его может варьировать в пределах от 0,5 до 2 часов, но не более. В продолжительность рабочего дня перерывы не включаются (ст. 108 ТК РФ).

Оплата труда

В современных условиях хозяйствования все ЮЛ и ИП России, кроме бюджетных организаций, имеют полную самостоятельность в установлении оплаты труда своих сотрудников. Однако государство, являясь регулятором и гарантом в сфере трудовых отношений, закрепило в ТК РФ (гл. 20, 21) систему основных государственных регламентов и ограничений, касающихся оплаты наемного труда. Регла-

ментация касается прежде всего основных понятий, систем, условий, форм и состава вознаграждения за труд. Вознаграждение за труд в РФ представлено тремя составными частями:

- часть I – заработная плата;
- часть II – страховые выплаты;
- часть III – выплаты социального характера.

Часть I. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Учитывает конечные результаты деятельности предприятия и поступает в личное потребление работника.

Устанавливается заработная плата работнику трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть хуже тех, что зафиксированы трудовым законодательством и другими правовыми актами. *Оплата труда может иметь как денежное (в рублях), так и неденежное (натуральное) выражение*. Однако доля заработной платы, которая выплачивается в неденежной форме, не может быть более 20%. При росте цен на потребительские товары и услуги заработная плата индексируется, что обеспечивает повышение уровня ее реального содержания. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени или выполнившего норму выработки, не может быть меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ).

МРОТ *– это размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда*. Устанавливается МРОТ одновременно на всей территории РФ федеральным законом и действует определенный промежуток времени. Так, размер федерального МРОТ в 2017 г. составлял 7 800 руб., в 2020 г. 12 130 руб., а на 2021 г. установлен 12 792 руб. Сейчас субъектам федерации дано право корректировать размер МРОТ для своей территории, но только в сторону повышения относительно федеральной ставки. МРОТ применяется как основа расчетов по оплате труда с 1991 г. Максимальный размер начисляемой оплаты за труд в РФ законом не ограничен.

Начисленная заработная плата (во всех ее вариациях) уменьшается работодателем на величину налога на доходы физических лиц, тем

самым формируется понятие «заработная плата к выплате». Заработная плата к выплате фактически может быть уменьшена еще раз на величину удержаний из заработной платы: для возмещения авансов, выданных в счет заработной платы и не отработанных, возмещения авансов, выданных на служебные командировки, неизрасходованных и своевременно не возвращенных, при излишне начисленных суммах вследствие расчетной ошибки и т.д.

Выплачивается заработная плата не реже двух раз в месяц, даты выплат устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Для отдельных категорий работников могут быть установлены другие сроки выплат. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то заработная плата выплачивается накануне.

Часть II. Страховые выплаты устанавливаются федеральными законами РФ. Образуются за счет обязательных отчислений работодателей (и юридических, и физических лиц) как процент от фонда начисленной заработной платы, а также всех других выплат и вознаграждений, которые работодатель начислил по трудовым договорам. Вся масса страховых выплат подразделяется на выплаты в Пенсионный фонд РФ (делятся на страховую и накопительную части трудовой пенсии), Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Правила исчисления, база и порядок перечислений по страховым выплатам подробнее рассмотрены ниже.

Часть III. Выплаты социального характера осуществляются только за счет свободных средств предприятия и регламентируются его внутренними нормативно-правовыми актами. Структура выплат социального характера достаточно разнообразна; основной перечень выплат приведен ниже.

1. Выплаты за неотработанное время:

- надбавка к государственной трудовой пенсии;
- оплата свободного времени работника (по семейным обстоятельствам).

2. Премии, денежные подарки. Премия – это особый вид выплат стимулирующего характера, используется для закрепления на рабочих местах персонала и наращивания конечных результатов труда. Премии начисляются и выплачиваются за личные достижения работ-

ника сверх установленных норм труда. Их ввод в действие регламентирует внутренний документ предприятия – «Положение о премировании рабочих и служащих». Премии бывают текущие (месяц, квартал) и годовые. *В состав заработный платы работника и в фонд заработной платы предприятия премии не входят*. Выплачиваются за счет прибыли предприятия или в отдельных случаях за счет экономии затрат при производстве продукции (работ, услуг).

3. Оплата (полностью или частично) покупки, найма, ремонта жилья, коммунальных услуг, профессионального обучения (внутри и вне предприятия).

4. Пособия для оплаты:

- медицинского страхования работника и членов его семьи;
- страхования жизни работника;
- страхования имущества работника.

5. Дополнительное к государственному пособию пособие по безработице.

6. Социально-бытовые выплаты, предназначенные:

- на питание, транспорт, средства связи;
- оплату отдыха и досуга работника и членов его семьи;
- льготное кредитование под низкий процент;
- содержание в детском саду, обучение в школе детей сотрудников.

Системы оплаты труда. При оплате труда персонала предприятий и организаций в РФ используются две системы – бестарифные и тарифные. Законодательно за работодателем, кроме бюджетных организаций, закреплено вправо самостоятельно выбирать вид системы оплаты труда.

Бестарифные системы построены на внутренних нормативно-правовых актах работодателя и двухстороннем трудовом договоре между работодателем и наемным работником. Такие системы учитывают индивидуальные условия производства и ви́дение самого работодателя в части учета результатов труда и его оплаты. Заработок конкретного работника связан с результатами работы всего коллектива предприятия, так как формируемый фонд оплаты труда поставлен в зависимость от объема производства и реализации продукции, работ, услуг. Поскольку в рыночной экономике объем реализации, как правило, со временем меняется, то и оплата труда любого работника предприятия тоже может колебаться. В бестарифных системах слабо

представлены элементы нормирования труда, но как бы бестарифные системы ни были сформированы, они не должны входить в противоречие с ТК РФ.

Наиболее распространенными бестарифными системами являются *система с применением коэффициента трудового участия* и *рейтинговая система оплаты труда*. В первом случае все подразделения и все работники предприятия ранжируются с учетом своей квалификации, достигнутого количества и качества результатов труда. Для каждого подразделения устанавливается свой фонд оплаты труда, и при его распределении, помимо квалификационных характеристик работников подразделения, учитывают присвоенные им коэффициенты трудового участия в достижении конечных результатов.

В случае рейтинговой системы используется правило деления фонда оплаты труда всего предприятия на доли в зависимости от индивидуального вклада работника (трудового рейтинга) в общий результат. Трудовой рейтинг работника учитывает его образовательный уровень, опыт работы и место работы в структуре предприятия.

Тарифные системы оплаты труда – это системы, которые основываются на дифференциации заработной платы работников различных категорий (ст. 143 ТК РФ). Тарифные системы имеют отраслевую принадлежность, тем самым учитывают специфику труда персонала, занятого на предприятиях определенной отрасли. Устанавливаются они коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством РФ. При начислениях заработной платы учитываются категория работника, уровень его квалификации, сложность работ, стоимость оплаты единицы работ. Для учета всех этих требований тарифная система использует следующие нормирующие элементы: квалификационный разряд, тарифную ставку (или расценка), должностной оклад, тарифный разряд, тарифный коэффициент.

- ***Квалификационный разряд*** отражает реальный уровень профессиональной подготовки работника.
- ***Тарифная ставка*** – это фиксированная величина оплаты труда за выполнение работником нормы труда определенной сложности за единицу времени (один час, день, смену).
- ***Тарифная расценка*** – фиксированная величина оплаты труда за выполнение определенной сложности единицы объема работ, исчисленного в натуральных показателях.

- ***Оклад*** – фиксированная оплата за выполнение работником должностных обязанностей определенной сложности в течение одного календарного месяца.
- ***Тарифный разряд*** – величина, которая отражает сложность труда (работ, профессий, должностей) и требуемый при этом уровень квалификации работника. В промышленности выполняемые работы объединены по сложности в три группы: первая (низшая), вторая (средняя), третья (высшая). Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам проводятся на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий для рабочих и Единого квалификационного справочника должностей служащих. При тарификации профессий и должностей для рабочих используется 8-разрядный квалификационный справочник, для служащих – 18-разрядный.
- ***Тарифный коэффициент*** (Kr) показывает увеличение тарифной ставки (расценки) r-го квалификационного разряда (Tcr) работника по отношению к тарифной ставке (расценке) 1-го квалификационного разряда ($Tc1$) с одновременным учетом разряда работ (профессий, должностей):

$$Tcr = Tc1 \times Kr. \qquad (2.5.1)$$

Применение тарифной системы оплаты труда удобно еще и тем, что, помимо четкой дифференциации труда работников различных категорий на основе нормирования, она предлагает к использованию ряд форм расчетов по оплате труда. Работодатель самостоятельно выбирает наиболее подходящую по условиям производства форму расчета, и в рамках одного предприятия для разных категорий работников могут быть применены различные формы расчетов при начислении оплаты труда.

Виды заработной платы. Заработная плата, начисляемая и выплачиваемая работнику в индивидуальное потребление, подразделяется на два вида – ***основная заработная плата*** и ***дополнительная заработная плата.*** Оба вида заработной платы имеют сложный состав выплат, и каждая из составных частей учитывает реальное различие в условиях труда, произведенное количество и качество труда, показатели учета труда.

Основная заработная плата начисляется работнику за выполненную работу в соответствии с установленными для него нормами

времени, нормами выработки или нормами обслуживания. Вся сумма выплат по основной заработной плате включается в затраты работодателя по выпуску продукции (работ, услуг). Состоит основная заработная плата из двух различных по схемам начисления и целевому назначению частей:

- тарифная часть заработной платы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера.

Тарифная часть ($З_{ОС}$) учитывает количество и качество труда, и для ее расчета применяются две группы форм расчета.

- Первая группа – ***повременные формы расчетов***. Основами учета труда здесь являются фактически отработанное рабочее время, (t_f) и тарифные ставки (Tcr):

$$З_{ОС} = Tcr \times t_f. \qquad (2.5.2)$$

При расчетах основной заработной платы служащих тарифной ее частью является оклад.

Пример. Согласно табелю использования рабочего времени за март месяц текущего года бухгалтер Клюквина Т.И., с окладом 25 000 руб., отработала 20 дней и на 3 дня брала отпуск за свой счет. Нормировщик Серегина М. С., оклад 18 000 руб., отработала все 23 рабочих дня марта месяца. По результатам работы за март работники премируются в размере 10% от фактического заработка. Рассчитать основную заработную плату служащих и их премии.

Решение

1. Основная заработная плата Клюквиной Т. И. считается пропорционально отработанному времени:

$$З_{ОС} = 25\,000 \text{ руб.}/23 \text{ дн.} \times 20 \text{ дн.} = 21\,739{,}13 \text{ руб.}$$

$$\text{Премия} = 21\,739{,}13 \text{ руб.} \times 0{,}1 = 2\,173{,}91 \text{ руб.}$$

2. Основная заработная плата Серегиной М. С.

$$З_{ОС} = 18\,000 \text{ руб.}$$

$$\text{Премия} = 18\,000 \text{ руб.} \times 0{,}1 = 1\,800 \text{ руб.}$$

- Вторая группа – ***сдельные формы расчетов оплаты труда***, базирующиеся на фактических объемах выработки, обслуживания (V_f) и тарифных расценках. Применяются в основном для расчетов оплаты труда рабочих, и основной является сдельная прямая форма:

$$З_{ОС} = Tcr \times V_f. \qquad (2.5.3)$$

Существуют варианты сдельной прямой формы: сдельная премиальная, сдельная прогрессивная, сдельная косвенная, аккордная.

Пример. Оклад наладчика 5-го разряда при третьей категории сложности работ составляет 23 860 руб., районный коэффициент – 1,3. Он обслуживает 2-й участок сборочного цеха, для которого план выпуска продукции на месяц установлен 1 000 единиц. Цех фактически изготовил и сдал 1 250 единиц. Рассчитать тарифную часть оплаты труда наладчика ($З_{ОС}$) по сдельной косвенной форме.

Решение

$З_{ОС}$ = 23 860 руб. × 1 250 ед./1 000 ед. × 1,3 = 38 772,5 руб.

Доплаты связаны с повышением интенсивности труда в силу того, что реальные условия труда работника отклоняются от нормальных условий производства. И если условия труда нельзя улучшить, то для рабочих и служащих повышенные затраты труда восполняются доплатами. Во всех случаях порядок начисления и нормы доплат регламентированы ТК РФ. Локальными нормативными актами, трудовыми договорами предприятия их можно изменить, но только в сторону увеличения. Согласно ТК РФ доплаты начисляются по следующим основаниям:

- работа в сверхурочное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работа в ночное время;
- работа по совместительству;
- технологический брак не по вине работника;
- простои в работе по вине работодателя и произошедшие по причинам, не зависящим от работодателя;
- работа в местностях с особыми природно-климатическими условиями.

Компенсации за работу в местностях с особыми природно-климатическими условиями рассчитываются на базе повышающих районных коэффициентов, которые учитывают степень комфорта или дискомфорта проживания и работы в данной местности.

В зависимости от этого вся территория нашей страны поделена на пять зон:

- комфортная зона; повышающий коэффициент = 1,0;

- относительно дискомфортная зона (европейский Север, южные районы Восточной Сибири, Дальний Восток); повышающий коэффициент = 1,15–1,4;
- дискомфортная зона (местности, приравненные к Крайнему Северу); повышающий коэффициент = 1,4–1,6;
- экстремально дискомфортная зона (Крайний Север); повышающий коэффициент = 1,6–1,8;
- особо дискомфортная зона (Чукотка, острова морей Северного Ледовитого океана); повышающий коэффициент = 1,8–2,0.

Повышающий районный коэффициент относится ко всей сумме оплаты труда, включенной с состав затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), поэтому в процессе расчетов по оплате труда он используется в последнюю очередь.

Надбавки не связаны с повышением интенсивности труда в конкретный промежуток времени. Они выплачиваются за профессиональное мастерство, звание, длительный непрерывный стаж работы, выслугу лет, выполнение особо важных работ и т.д.

Например, после 6 месяцев работы начинают выплачивать северные надбавки за непрерывный стаж работы, их размер варьирует от 10 до 100% оплаты труда.

Дополнительная заработная плата (или гарантии) – это средства, которые позволяют реализовать предоставленные работнику права в области социально-трудовых отношений. Гарантированы ТК РФ и выдаются работнику за неотработанное время (или невыпущенный объем продукции). Наиболее распространенные случаи предоставления гарантий:

- служебные командировки;
- вынужденное прекращение работы не по вине работника (сокращение штатов, призыв на военную службу);
- учебный отпуск;
- очередной ежегодный отпуск;
- временная нетрудоспособность или несчастный случай на производстве и др.

Соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя и Фонда социального страхования. *Основой для проведения расчетов*, кроме расчетов по временной нетрудоспособности, служат

понятия: «расчетный период»; «средняя заработная плата» (за месяц, за день, за час).

- ***Расчетный период*** – это 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, за который производится расчет дополнительной заработной платы. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е или 29-е число включительно).
- ***Средняя заработная плата*** для всех категорий работников, любого режима их работы и всех случаев гарантии, кроме случая временной нетрудоспособности, рассчитывается одинаково. Во-первых, учитываются все виды выплат, предусмотренные системами оплат труда, которые применяются у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат. Во-вторых, в расчет берется фактически начисленная сумма выплат за расчетный период.

Среднемесячная заработная плата = Сумма фактически начисленной оплаты труда за расчетный период / 12.

Среднедневная заработная плата = Сумма фактически начисленной оплаты труда за расчетный период / (12 × 29,3), где 29,3 – среднемесячное число календарных дней, const.

Среднечасовая заработная плата = Сумма фактически начисленной оплаты труда за расчетный период / Сумма рабочих часов по графику работы за расчетный период.

Среднедневная заработная плата для исчисления пособий по временной нетрудоспособности = Сумма фактически начисленной оплаты труда за 2 календарных года / 730 дней.

Сумма пособия по временной нетрудоспособности = Среднедневная заработная плата для исчисления пособий × число календарных дней по больничному листу × k, где k – коэффициент страхового стажа работы.

Процент выплат *по основаниям страхового стажа работы*:

- страховой стаж до 5 лет, k = 60%;
- страховой стаж 5–8лет, k = 80%;
- страховой стаж > 8 лет, k = 100%.

Налогообложение вознаграждения за труд

В состав налоговых нагрузок, связанных с использование живого труда, по ОСН входят: налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и единый социальный налог (ЕСН).

Налог на доходы физических лиц (веден в действие Законом РФ от 07.12.1991 № 1998-1; в настоящее время регламентируется гл. 23 НК РФ) есть *текущий прямой налог с пропорциональными ставками.*

Субъектами налога являются физические лица – резиденты и нерезиденты. Нерезиденты платят налог только в том случае, если они получили доход от источников, расположенных на территории РФ.

Объектом налогообложения является доход, который получили резиденты независимо от места расположения источников доходов. Расчет налога и его изъятие производят налоговые агенты. Они же подают в ФНС РФ по месту своего учета сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов по форме 2-НДФЛ.

Налоговой базой является «***доход совокупный***», который включает в себя следующие элементы:

- дивиденды, страховые выплаты, которые получило физическое лицо;
- доход, полученный от использования тех или иных вариантов интеллектуальной собственности, НМА;
- доход от сдачи имущества в аренду;
- доход от реализации недвижимого имущества, валюты, ценных бумаг;
- вознаграждение за труд во всех его вариациях: основную и дополнительную заработную плату, оплату по больничному листу, пенсии, пособия, стипендии, выплачиваемые за счет предприятия;
- доход, который собственник извлекает при использовании своих транспортных средств, различных средств связи, компьютерных сетей;
- доход, получаемый в порядке наследования или дарения;
- доход в виде оплаты предприятием коммунальных услуг своего работника, его отдыха и обучения, медицинского обслуживания;
- материальную помощь полученную, превышающую 4 тыс. руб. за один календарный год.

Ставка налога. Для расчета НДФЛ по различным элементам совокупного дохода в Налоговом кодексе РФ предусмотрены и разные ставки.

Ставка 35% – применяется для доходов в виде: стоимости полученных выигрышей или призов в части превышения 4 000 руб.; страхового возмещения по договору добровольного страхования; процентного дохода по банковским вкладам в части превышения ключевой ставки ЦБ РФ + 5%.

Ставка 13% – основная, используется для налогообложения всех видов доходов физических лиц, связанных с работой по найму, выполнением работ (оказанием услуг), а также доходов от долевого участия в деятельности организаций (т.е. полученных дивидендов). Все стандартные налоговые вычеты при этом применяются. Ставка 13% с 1 января 2020 г. используется для налогообложения доходов и нерезидентов.

В случае, если такие доходы превышают 5 млн руб. в год, ставка налога с 1 января 2021 г. увеличена на 2 пункта и составляет ***15%***.

Налоговые вычеты. Налоговые вычеты – это суммы, на которые может быть уменьшен доход физического лица при расчете НДФЛ. При расчете НДФЛ учитывается три вида налоговых вычетов, предусмотренных Налоговым кодексом РФ – стандартные, социальные и имущественные.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются отдельным категориям граждан, ставшим инвалидами при выполнении своих служебных обязанностей, и по основному месту работы каждому из родителей, имеющему на иждивении несовершеннолетних детей. Эти виды вычетов включены в формулу (2.5.4) расчета НДФЛ. Предоставляются они один раз в месяц вплоть до месяца, в котором совокупный доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала календарного года, не превысил лимитированной суммы. С 1 января 2016 г. действовал лимит 350 тыс. руб., на 2021 г. он остался в том же размере.

Социальные и имущественные вычеты предоставляет гражданам только ФНС РФ на основании поданных гражданами деклараций о своих доходах и расходах за истекший календарный год.

Расчет суммы НДФЛ осуществляется по формуле:

$$\Sigma\text{НДФЛ} = \% \times (\text{Доход совокуп.} - 1\,400 \times n - 3\,000 \times n - m), \qquad (2.5.4)$$

где n – число детей, находящихся на иждивении у налогоплательщика; 1 400 руб., 3 000 руб. – стандартные налоговые вычеты на 1-го и 2-го ребенка, 3-го, 4-го и последующих детей возрастом до 18 лет; m – другие стандартные налоговые вычеты (500 руб., 3 000 руб.).

Порядок и сроки уплаты

- Если доход получен как процент банка или другие выплаты, то расчет налога ведется налоговым агентом день в получения дохода.
- Если налог исчисляется с заработной платы, то он начисляется работодателем одновременно с начислением заработной платы.

НДФЛ удерживается с физического лица при фактической выплате дохода, причем изымает НДФЛ тот субъект (налоговый агент), который начисляет доход. Перечисляет НДФЛ в бюджет безналичным платежом тот же субъект, который изъял налог.

Единый социальный налог предназначен для накопления средств, создаваемых работающей частью населения страны, но обеспечивающих реализацию прав всех граждан на государственное пенсионное и социальное обеспечение, медицинскую помощь (гл. 24 НК РФ). В период 2012–2016 гг. этот вид налоговых начислений носил название «страховые взносы».

Плательщиками ЕСН являются организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, не признаваемые как ИП, но которые производят выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

Объектом обложения ЕСН являются *все выплаты и другие вознаграждения, которые работодатель начислил по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам, а также по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, лицензионным договорам*. Вся сумма по страховым взносам относится на затраты производства и реализации продукции (работ, услуг). Рассчитывается как произведение стоимости объекта на ставку налога.

Ставка налога. *Для организаций и индивидуальных предпринимателей, попавших под основную систему налогообложения,* с января 2018 г. установлены следующие тарифные ставки страховых взносов (ст. 425 НК РФ):

- ***Ставка 22%*** – в Пенсионный фонд РФ, и она распределяется следующим образом: 16% – на страховую, 6 % – на накопительную часть трудовой пенсии.
- ***Ставка 2,9%*** – в Фонд социального страхования РФ.
- ***Ставка 5,1%*** – в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

В целом плательщики ЕСН должны перечислить в страховые фонды взносов за каждого работника с начисленной суммы, не превышающей в 2021 г. для Пенсионного фонда 1 465 000 руб., Фонда социального страхования и Федерального фонда обязательного медицинского страхования – 966 000 руб., исчисленной нарастающим итогом с начала календарного года.

- **Ставки 0,2–8,5%** позволяют формировать дополнительные отчисления на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Ставки варьируют в зависимости от условий труда, и здесь по отраслям предусмотрены 32 группы риска.

Порядок и сроки уплаты

С 2010 г. расчеты по страховым взносам плательщики должны подавать по месту своего учета в территориальные органы ПФР, ФОМС и ФСС. В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца не позднее 15-го числа следующего за ним месяца производится безналичное ежемесячное перечисление.

2.6. Модуль «План по персоналу» Project-Expert Biz Planner

Раздел «Операционный план» для формирования списочного состава и штатного расписания предприятия, реализующего бизнес-проект, содержит модуль «План персонала». В состав модуля входят карточки (рис. 2.6.1, 2.6.2), в которых содержатся данные по трем основным группам сотрудников: управление, производство, маркетинг.

В верхней части диалога указывается состав сотрудников, а в нижней – условия оплаты их труда. Руководитель бизнес-проекта из трех предложенных опций – «периодические выплаты», «разовая выплата», «сложная схема выплат» – может выбрать любую для каждой конкретной должности работника и детализировать ее во времени.

Внимание!

В карточках «План персонала» фиксируется по направлениям деятельности только повременная заработная плата.

Если по проекту предполагаются сезонные колебания начислений заработной платы, то для этого предусмотрена опция «Сезонные изменения».

План персонала

Управление | Производство | Маркетинг

Должность	Кол-во	Зарпл.(руб.)	Зарпл.($ US)
Директор	1	100 000,00	
Администратор	1	95 000,00	

OK
Отменить
Справка

Директор - Описание

Периодические выплаты
Ежемесячно
Разовая выплата
01.11.2017
Сложная схема выплат
Схема...

В течение
всего проекта
периода производства
периода с 1 по 1 мес.

Задержка платежей: 0 дн.

Учет...
Сезонные изменения...

Рис. 2.6.1. Карточка «План персонала» – управление

План персонала

Управление | Производство | Маркетинг

Должность	Кол-во	Зарпл.(руб.)	Зарпл.($
Тренер без мед.образования	4	60 000,00	
Тренер-медик	4	90 000,00	
Секретарь	6	35 000,00	
Гардеробщик	3	25 000,00	
Охранник	3	30 000,00	
Уборщик	2	25 000,00	

OK
Отменить
Справка

Тренер без мед.образования - Описание

Периодические выплаты
Ежемесячно
Разовая выплата
01.11.2017
Сложная схема выплат
Схема...

В течение
всего проекта
периода производства
периода с 2 по 36 мес.

Задержка платежей: 0 дн.

Учет...
Сезонные изменения...

Рис. 2.6.2. Карточка «План персонала» – производство

Опция «Учет» позволяет просуммировать и увидеть ежемесячные затраты по оплате труда по каждой должности (рис. 2.6.3).

Детализация результатов - П-У.Затраты на персонал (руб.)

Все таблицы | П-У.Затраты на персонал

	11.2017	12.2017	1.2018	2.2018	3.2018	4.2018
Директор	143 200,00	143 323,52	143 447,14	143 570,88	143 694,72	143 818,66
Администратор	136 040,00	136 157,34	136 274,79	136 392,33	136 509,98	136 627,73
Тренер без мед.образования		343 976,45	344 273,15	344 570,10	344 867,32	345 164,79
Тренер-медик		515 964,67	516 409,72	516 855,16	517 300,98	517 747,18
Секретарь		300 979,39	301 239,00	301 498,84	301 758,90	302 019,19
Гардеробщик		107 492,64	107 585,36	107 678,16	107 771,04	107 864,00
Охранник		128 991,17	129 102,43	129 213,79	129 325,24	129 436,80
Уборщик		71 661,76	71 723,57	71 785,44	71 847,36	71 909,33
Рабочая бригада	286 400,00					
ИТОГО	565 640,00	1 748 546,93	1 750 055,16	1 751 564,70	1 753 075,53	1 754 587,67

Рис. 2.6.3. Карточка «Затраты на персонал»

Все дополнительные к заработной плате выплаты, а именно: налоги НДФЛ, ЕСН, влияние инфляции на все суммы начислений, – рассчитываются в Project-Expert Biz Planner автоматически на базе данных, указанных ранее в модулях «Налоги», «Инфляция» раздела «Окружение».

По завершении расчетов в модуле «План по персоналу» вся информация будет передана в модуль «Общие издержки» этого же раздела.

Тема 3. Производство и реализация продукции

3.1. Планирование производства продукции.
3.2. Виды затрат на производство и реализацию продукции.
3.3. Планирование доходов и расходов по реализации продукции.
3.4. Оценка эффективности производства и реализации продукции.
3.5. Раздел «Операционный план» Project-Expert Biz Planner и его модули.

3.1. Планирование производства продукции

Любой субъект экономики, заинтересованный в увеличении своей прибыли, должен стимулировать спрос и привести свою программу производства и сбыта продукции, работ, услуг в соответствие с интересами потребителей. До сих пор человечество не нашло лучшего механизма распределения, чем рынок, и лучшего помощника в производстве, чем система планирования.

Система планирования – это комплекс работ по определению основных направлений и пропорций функционирования экономической системы, который учитывает внешние и внутренние факторы. Планирование – ведущая функция процесса управления, она строится на следующих принципах: непрерывность планов, гибкость планов, при которых стараются учесть непредвиденные обстоятельства и степень их влияния на точность плановых показателей. Система планирования производственной и сбытовой деятельности по масштабам решаемых задач и их временному горизонту разбивается на подсистемы: перспективное планирование, среднесрочное планирование, текущее планирование, календарное (или его еще называют оперативное) планирование.

Текущее планирование предназначено для детализации среднесрочных планов охватывает период в 1 год, конкретизирует сроки и способы решения поставленных ранее задач. Здесь разрабатываются основные виды годовых планов и планируемые в них наборы показателей:

- план по производственной мощности (входная, выходная, среднегодовая мощность);
- план по маркетингу (объем продаж в разрезе видов продукции и рынков);

- план по труду (численность работников, фонд заработной платы, средняя заработная плата рабочих и служащих);
- план по материально-техническому снабжению на базе норм и нормативов материальных затрат;
- план по производству готовой продукции (работ, услуг);
- финансовый план (себестоимость производства, доход, прибыль, рентабельность).

Один из основных расчетов любого бизнес-плана – это ***план по производству продукции, работ, услуг, или производственная программа***. Основными результатами этого расчета должны быть:

- объем выпуска *i*-го вида продукции в натуральных (или условно-натуральных) единицах измерения с указанием номенклатуры и ассортимента производства;
- календарные сроки выпуска, учитывающие сроки поставок по договорам *i*-го вида продукции;
- перечень показателей качества по *i*-му виду продукции (работ, услуг);
- выпуск продукции по укрупненным группам и в целом по предприятию, исчисленный в стоимостном выражении.

Последовательность выполняемых расчетов

Шаг 1. На плановый период t = 1, 2, …, T (месяц, квартал, год) формируется план реализации по каждому *i*-му виду продукции (работ, услуг) Vit, т.е. объем реализации по *i*-му виду продукции (i = 1, 2, …, m) в натуральных единицах измерения с указанием объемов реализации на внешнем и внутреннем рынках:

$$Vt_{\text{реал}} = \sum_{i=1}^{m} Vit_{\text{реал. внешн}} + \sum_{i=1}^{m} Vit_{\text{реал. внутр}} . \qquad (3.1.1)$$

Шаг 2. Формируются объемы реализации в натуральных единицах измерения по каждому *i*-му виду продукции с учетом использования складских запасов. Виды рынков на этот расчет не влияют:

$$Vit_{\text{реал}} = Vi(t–1)_{\text{скл}} + Vit_{\text{пр}} – Vit_{\text{скл}}, \qquad (3.1.2)$$

где $Vi(t–1)_{\text{скл}}$ – запас продукции на складе на начало планового периода; $Vit_{\text{скл}}$ – запас продукции на складе конец планового периода; $Vit_{\text{пр}}$ – объем производства продукции в плановом периоде.

Шаг 3. Вычисляется объем производства (в натуральных единицах измерения) каждого *i*-го вида продукции, который обеспечит сформи-

рованный план объемов реализации с учетом изменения складских запасов и возможных потерь при реализации *i*-го вида продукции:

$$Vit_{пр} = Vit_{реал} - Vi(t-1)_{скл} + Vit_{скл} + Vit_{птр}, \qquad (3.1.3)$$

где $Vit_{птр}$ – плановый объем (в натуральных единицах измерения) возможных потерь *i*-го вида продукции при реализации или плановый процент потерь от объема реализации.

После расчета объем производства в натуральных единицах измерения рассчитываются стоимостные показатели объемов продукции.

Основными показателями стоимости объемов производства продукции являются: валовой оборот, внутризаводской оборот, валовой продукт, реализованный продукт.

- ***Валовой оборот*** (ВО) есть суммарная стоимость всего объема продукции, работ, услуг, произведенных на предприятии за отчетный период (месяц, квартал, год). Сюда включаются стоимости всех готовых продуктов и полуфабрикатов, изготовленные всеми основными, вспомогательными, обслуживающими участками и цехами предприятия, независимо от того, будет ли эта продукция реализована на стороне или используется внутри предприятия. Включаются изменения остатков незавершенного производства, а также работы и услуги, которые цехи оказывают друг другу. Подсчет валового оборота на конец отчетного периода по предприятию в целом осуществляется как сумма произведений объемов выпуска на фактическую производственную себестоимость различных видов продукции (работ, услуг).

$$ВО = \sum_{i=1}^{m} Vi_{пр} \times Ci_{произв}\,. \qquad (3.1.4)$$

Валовой оборот как суммарный показатель имеет один недостаток: он учитывает повторный счет результатов производства.

- ***Внутризаводской оборот*** (или продукт внутреннего потребления) – стоимость продукции, работ, услуг, созданных вспомогательными и обслуживающими подразделениями предприятия для его собственных производственных нужд. Продукты, входящие в состав внутризаводского оборота, никогда «не покидают» предприятие. Они производятся предприятием и им же самим потребляются. Отсюда и второе название рассматриваемых стоимостей – продукт внутреннего потребления. Примером таких выпусков могут служить: собственное производство запасных частей для текущих ремонтов оборудования,

выработка сжатого воздуха, различных газовых смесей – горючих или инертных, необходимых для основного производства. Рассчитывается продукт внутреннего потребления текущий и на конец отчетного периода по тому же правилу (3.1.4), что и валовой оборот, только в расчет берется объем потребленной собственной продукции.

- ***Валовая продукция.*** Среди набора показателей, применяемых для оценки производства, этому отводится центральное место. Он очищен от повторного счета результатов производства. Стоимость валовой продукции вычисляется по формуле

Валовая продукция =

= Валовой оборот – Внутризаводской оборот. (3.1.5).

- ***Реализованная продукция.*** Физический объем реализованной продукции складывается из объема произведенной продукции ± объем продукции склада. Правила определения стоимости реализованной продукции, т.е. суммы полученного дохода (выручки) от реализации, рассматриваются в п. 3.3. данной темы.

3.2. Виды затрат на производство и реализацию продукции

Затраты (издержки) производства – это совокупность ресурсов, которые предприятие потребило в процессе своей хозяйственной деятельности.

В ходе производства у собственника возникают вопросы: где образовались затраты, для достижения какой цели, какого они размера, кто отвечает за их целесообразность и т.д. Ответы на эти вопросы лежат в группировках и классификациях затрат по тем или иным признакам. Группировки и классификации затрат ведутся в денежном выражении, учитывают путем суммирования все виды затрат, связанные с технологическим циклом производства продукции и реализацией продукции и активов.

1. Группировки затрат. Вся совокупность затрат по группировкам фиксируется в двух документах – смете затрат и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг). На практике применяются следующие виды группировок:

- по видам затрат (или по экономическим элементам);
- по объектам затрат;

- по месту возникновения (в основном производстве, вспомогательном и обслуживающем производстве предприятия);
- по объектам выручки (доход от реализации продукции, работ, услуг собственного производства, от реализации различных активов).

1.1. Группировка по видам затрат – это суммирование стоимостей истраченных однородных экономических ресурсов. Собираются затраты в общий массив независимо от места потребления ресурсов предприятием и независимо от того, на что они были потрачены: на производство, реализацию или образовались как внереализационные затраты. Сформированные затраты по видам – это укрупненные экономические элементы. ***В рассматриваемой группировке составными экономическими элементами являются*:**

- материальные затраты за вычетом возвратных отходов;
- фонд заработной платы;
- отчисления на страховые выплаты (ЕСН);
- амортизация основных средств и НМА;
- прочие затраты (налоговые платежи, изменение остатков незавершенного производства, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов, оплата процентов по кредитам в пределах ключевой ставки).

Отражается вся сумма затрат по видам в документе «Смета затрат». Смета отвечает на вопросы: «Что и сколько затратили?», – чем и определяется ее учетная функция. Составляются плановый и фактический варианты смет по месту возникновения затрат – в основном, вспомогательном и обслуживающем производствах предприятия, а затем подводится итог в целом по предприятию.

Данные смет необходимы на этапе составления бизнес-планов, далее они используются для контроля выполнения планов, особенно при текущем и календарном планировании, для анализа структуры затрат – определяется, является ли производство материалоемким, трудоемким и т.д.

1.2. Группировка по объектам затрат осуществляется как суммирование затрат, необходимых для достижения конкретной производственной цели – выпуска каждого конкретного вида продукции (работ, услуг).

При группировке по объектам находим ответ на вопросы: «На что и сколько потратили?» Подсчитанные таким образом затраты назы-

ваются статьями. Статьи затрат в отличие от элементов сметы могут состоять как из экономически однородных, так и из экономически разнородных затрат. Статьи, состоящие из экономически разнородных затрат, называются комплексными статьями. Например, статья «содержание и эксплуатация оборудования» включает следующий набор затрат: заработную плату наладчика, отчисления на страховые выплаты, стоимость истраченных запчастей, смазочных материалов и потребленной электроэнергии, амортизацию измерительных и регулирующих приборов и пр. Группировка затрат по статьям формирует основу для расчетов себестоимости объектов.

Расчет себестоимости по статьям затрат называют ***калькуляцией*** (от франц. *calculer* – вычислять), а статьи – статьями калькуляции. *Себестоимость по объекту может быть собрана как в полном объеме, так и частично. Поэтому на практике имеют дело с тремя видами себестоимости: цеховой (технологической), производственной и полной.*

Калькуляция себестоимости включает следующие ***статьи затрат***:

1. Сырье, материалы (основные и вспомогательные) за минусом возвратных отходов.
2. Топливо, энергия, ГСМ на технологические нужды.
3. Основная и дополнительная зарплата производственных рабочих.
4. Отчисления на страховые выплаты.
5. Освоение и подготовка производства.
6. Содержание и эксплуатация оборудования (стоимость текущего ремонта и амортизация активных основных фондов, занятых в производстве продукции).
7. Общепроизводственные затраты (формируются на уровне участка и цеха, в них входят зарплата и страховые начисления административно-управленческого аппарата II и III уровней управления, текущий ремонт и амортизация пассивной части основных фондов, затраты на охрану труда, отопление, освещение и т.п.).

Итого (сумма п. 1–7) = цеховая себестоимость.

8. Общехозяйственные затраты формируются в связи с управлением и обслуживанием предприятия в целом: зарплата административно-управленческого персонала I уровня, налоги и сборы, оплата различных юридических, информационных, аудиторских услуг, услуг связи и банка, содержание и амортизация пассивных основных

средств, затраты по командировкам, на охрану предприятия, подготовку кадров, представительские затраты.

9. Потери от брака (технологические потери).

10. Прочие производственные затраты.

Итого (сумма п. 1–10) = производственная себестоимость, $C_{произв}$.

11. Коммерческие затраты (или внепроизводственные) отражают суммы, связанные с реализацией продукции: затраты на тару, упаковку, транспортировку, стоимость погрузки, разгрузки и рекламы готовой продукции, комиссионные сборы посредников и др.

Всего (сумма п. 1–11) = полная себестоимость, $C_{полн}$.

2. Классификация затрат – это разделение суммы затрат по признакам. Классификации затрат по тем или иным признакам необходимы для процессов планирования, списания и анализа затрат, отвечающих целям управления экономической системой.

Применяют следующие признаки классификации затрат:

- по составу затрат;
- по связи с объемом производства;
- по способу списания в себестоимость.

2.1. По составу затраты разделяют на экономически однородные и экономически разнородные затраты (здесь часто используют и другие названия – элементарные и комплексные затраты соответственно). Экономически однородные затраты в пределах рассматриваемых технологий не могут быть разделены на более простые составляющие. Именно они представлены в сметах затрат.

2.2. По связи с объемом производства затраты делят на переменные (C_{var}) и постоянные (C_{const}) затраты.

К переменным затратам относят те затраты, для которых выполняются два условия:

- затраты нормированы на единицу готовой продукции (работ, услуг) и остаются неизменными в расчете на единицу выпуска продукции;
- сумма таких затрат растет прямо пропорционально с ростом объема производства.

К группе переменных затрат относятся затраты, перечисленные в первых четырех статьях калькуляции и потери от технологического брака.

Группа постоянных затрат образуется из затрат, которые:

- лимитированы на уровне участок–цех–предприятие;
- растут непропорционально росту объема выпуска продукции.

Сюда входят все комплексные статьи затрат калькуляции, где затраты долгое время либо совсем не зависят от объема выпуска продукции, либо зависят от этого объема в незначительной степени.

2.3. По способу списания в себестоимость все затраты разделяют на ***прямые и косвенные***.

Прямые затраты согласно документам расходования сразу могут быть списаны в себестоимость конкретного вида продукции. Сумма списания прямых затрат определяется умножением фактически израсходованной натуральной массы ресурса на его складскую оценку – фактическую себестоимость каждой единицы отдельно, или среднюю себестоимость единицы, или себестоимость метода FIFO. К прямым затратам относят основные сырье и материалы, комплектующие, сдельную заработную плату с начисленным ЕСН, и др.

Косвенные затраты – это те виды затрат, которые в момент их возникновения нельзя соотнести с определенной продукцией. Например, из экономически однородных затрат сюда войдут вспомогательные сырье и материалы, повременная заработная плата рабочих и ЕСН, стоимость внутрипроизводственной транспортировки грузов. Из экономически неоднородных в косвенные затраты следует включить все комплексные затраты, т.е. C_{const}. Косвенные затраты предварительно в течение отчетного периода (месяца, квартала) накапливаются. Затем по определенным правилам, разработанным на самом предприятии, распределяются на конкретные виды выпущенной продукции (работ, услуг).

3.3. Планирование доходов и расходов по реализации продукции

Совокупный доход. Вся производственная и финансовая деятельность любого субъекта экономики для ведения плановой и учетной политики подразделяется на следующие виды: ***обычный вид деятельности по производству продукции (работ, услуг), операционная и внереализационная деятельность***. В результате, помимо дохода и реализации произведенной продукции (работ, услуг), предприятие может иметь доходы и от других видов деятельности:

- операционный доход (полученная плата за сданное в аренду имущество, доход от участия в уставном капитале других организаций, полученные проценты по кредитам и ценным бумагам, поступления от продажи имущества на сторону и др.);
- внереализационный доход (возмещенные предприятию убытки, полученные штрафы и пени, безвозмездное поступление активов, прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном периоде, сумма кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, плюсовая разница по курсам валют и др.).

В сумме доход от реализации продукции (работ, услуг), операционный доход, внереализационный доход образуют совокупный (валовой) доход предприятия, который является результатом его хозяйственной и финансовой деятельности. Подсчитывается плановый доход от реализации $D_{\text{реал}}$ по формуле:

$$D_{\text{реал}} = \sum_{i=1}^{m} Vi_{\text{реал. внутр}} \times Sit_{\text{внутр}} + \sum_{i=1}^{m} Vi_{\text{реал. внешн}} \times Sit_{\text{внешн}}, \quad (3.3.1)$$

где Sit – оптовая отпускная цена планового периода.

Оптовая отпускная цена (в рублях) по внешнему рынку рассчитывается с учетом на момент t курса применяемой валюты:

$$Sit_{\text{внешн}} = Sit_{\$} \times Ct_{\text{курс}}. \quad (3.3.2)$$

Цена. Как экономическая сущность цена проявляется только в процессе обмена на рынке одного блага (продукта, работы, услуги) на другое или на деньги и является формой выражения ценности этого блага и для продавца, и для покупателя одновременно. В денежном исчислении цена – это количество денежных единиц, за которое продавец согласен продать, а покупатель согласен купить единицу продукции (работы, услуги).

Модели ценообразования. Мировая практика при моделировании (формировании) цен использует два подхода: рыночный и затратный подходы.

При ***рыночном подход*е** при моделировании цен собственник старается добиться того, чтобы цена обеспечивала ему максимум разности «экономической ценности» продукции (работ, услуг) и затрат на ее производство. Наиболее распространенными рыночными моделями ценообразования являются следующие:

- цена, ориентированная на спрос покупателя;

- цена, ориентированная на уровень текущих цен; здесь в основе лежит «коллективная мудрость» отрасли и учитывается факт конкуренции.

При ***затратном подходе*** цена формируется на основе полных фактических затрат на производство и реализацию продукции + прибыль производства + торговая надбавка или скидка (± Δ). Скидки используются при оплате покупок наличными, при предоплате, на крупные партии покупок, а надбавки – при безналичных расчетах, при покупках в кредит, с целью снижения ажиотажного спроса. При государственном вмешательстве в ценообразование в цене появляется надбавка, как правило, в виде акцизов, а скидка – в виде дотации государства, позволяющей оптовую отпускную цену установить ниже оптовой цены производства.

Процесс формирования цен при реализации произведенной продукции или материально-вещественных активов проходит несколько стадий, на каждой из которых меняется набор элементов, входящих в состав цены.

В результате на каждой стадии ценообразования формируется свой вид цены (табл. 3.3.1).

Таблица 3.3.1

Состав цены по стадиям ценообразования

Элементы цены	Вид цены
1.Полная себестоимость производства + 2. Прибыль производства	1-я стадия: = Оптовая цена производства
1. Оптовая цена производства + 2. Косвенные налоги (НДС, акцизы, таможенные пошлины)	2-я стадия: = Оптовая отпускная цена
1. Оптовая отпускная цена + 2. Затраты посредника (оптовая база) + 3. НДС посредника + 4. Прибыль посредника	3-я стадия: = Оптовая цена закупки
1. Оптовая цена закупки + 2. Затраты торговли + 3. НДС торговли + 4. Прибыль торговли	4-я стадия: = Розничная цена

Для затратного случая модель расчета цены *i*-го вида продукции принимает вид:

$$Si = Ci_{\text{полн}} \times \left(1 + \frac{Ri}{100\%}\right) \pm \Delta\,, \qquad (3.3.3)$$

где *Ri* – норма прибыли, %, *i*-го вида продукции, которую собственник-продавец желает себе обеспечить при продаже.

Пример. На предприятии «Альфа» запланировали в 1-м квартале следующего календарного года 70% производимой продукции **А** реализовать на внутреннем рынке и 30% – на внешнем рынке. По месяцам квартала установлены исходные данные: плановые складские запасы, потери при реализации, оптовые цены производства (табл. 3.3.2), плановые затраты на единицу продукции **А** (табл. 3.3.3).

Таблица 3.3.2

Плановые данные по продукции А на 1-й квартал

Наименование продукта	Объем реализации, тыс. шт.			Запасы склада, %	Потери при реализации,%	Оптовые цены производства
	1-й мес.	2-й мес.	3-й мес.			
А: внутренний рынок	10,5	14,0	14,0			45,0 руб./шт.
А: внешний рынок	4,5	6,0	6,0			2,5 $/шт.
Всего на месяц	15,0	20,0	20,0	10,0	1,0	х

Таблица 3.3.3

Плановые затраты на единицу продукции А, руб.

Наименование продукта	Переменные затраты		Постоянные затраты	
	Материалы, энергия технологическая	Зарплата сдельная	Операционные*	Торгово-административные**
А: 1-й мес.	21,3	6,8	5,7	3,2

Окончание табл. 3.3.3

Наименование продукта	Переменные затраты		Постоянные затраты	
	Материалы, энергия технологическая	Зарплата сдельная	Операционные*	Торгово-административные**
А: 2-й мес.	21,3 × 1,01 = = 21,51	6,8 × 1,01 = = 6,87	5,7 × 1,01 = = 5,76	3,2 × 1,01 = = 3,23
А: 3-й мес.	21,51 × 1,01 = = 21,73	6,87 × 1,01 = = 6,94	5,76 × 1,01 = = 5,81	3,23 × 1,01 = = 3,26

Примечания. ***** – операционные затраты = содержание и эксплуатация оборудования + общепроизводственные и общехозяйственные затраты; ****** – торгово-административные затраты = зарплата повременная + коммерческие затраты.

Рассчитать на 1-й квартал по месяцам план производства, полную себестоимость и плановый доход от реализации продукции **А** при обменном курсе 30,0 руб. за 1 $ и росте инфляции рубля в 1-й и 2-й месяцы квартала для внутреннего рынка на 0,01%.

Решение

Таблица 3.3.4

План производства продукции А на 1-й квартал, тыс. шт.

Наименование продукта	Объем реализации	Объем запаса склада	Объем потерь при реализации	Объем производства
А: 1-й мес.	15,0	15,0 × 10,0% = = 1,5	15,0 × 1,0% = = 0,15	15,0 + 1,5 + 0,15 = = 16,65
А: 2-й мес.	20,0	20,0 × 10,0% = = 2,0	20,0 × 1,0% = = 0,20	20,0 – 1,5 + 2,0 + 0,2 = = 20,7
А: 3-й мес.	20,0	20,0 × 10,0% = = 2,0	20,0 × 1,0% = = 0,20	20,0 – 2,0 + 2,0 + 0,2 = = 20,2
Всего за 1-й квартал	55,0	5,5	0,55	57,55

Таблица 3.3.5

Плановые цены производства продукции А на 1-й квартал, руб.

Наименование продукта	Цена на 1-й мес.	Цена на 2-й мес.	Цена на 3-й мес.
А: внутр. рынок	45,0	45,0 × 1,01 = 45,45	45,45 × 1,01 = 45,9
А: внеш. рынок	2,5 $ × 30,0 = 75,0	2,5 $ × 30,0 = 75,0	2,5 $ × 30,0 = 75,0

Таблица 3.3.6

Плановый доход от реализации продукции А на 1-й квартал, тыс. руб.

Наименование продукта	1-й мес., тыс. руб.	2-й мес., тыс. руб.	3-й мес., тыс. руб.	Итого 1-й квартал, тыс. руб.
А: внутр. рынок	10,5 × 45,0 = = 472,5	14,0 × 45,45 = = 636,3	14,0 × 45,9 = = 42,6	1 751,4
А: внеш. рынок	4,5 × 75,0 = = 337,5	6,0 × 75,0 = = 450,0	6,0 × 75,0 = = 450,0	1 237,5
Итого за месяц	810,0	1 086,3	1 092,6	**Всего 2 988,9**

Таблица 3.3.7

Плановая полная себестоимость всего объема производства продукции А на 1-й квартал, тыс. руб.

Статья затрат	1-й мес.	2-й мес.	3-й мес.	1-й квартал
1. + Материалы, энергия технологическая	21,3 × 16,65 = = 354,645	21,51 × 20,7 = = 445,257	21,73 × 20,2 = = 438,946	1 238,848
2. + Зарплата сдельная	6,8 × 16,65 = = 113,220	6,87 × 20,7 = = 142,209	6,94 × 20,2 = = 140,188	395,617
3. = Итого переменные затраты	467,865	587,466	579,134	1 634,465
4. + Операционные затраты	5,7 × 16,65 = = 94,905	5,76 × 20,7 = = 119,232	5,81 × 20,2 = = 117,362	331,499
5. + Торгово-административные	3,2 × 16,65 = = 53,280	3,23 × 20,7 = = 66,861	3,26 × 20,2 = = 65,852	185,993
6. = Итого постоянные затраты	148,185	186,093	183,214	517,492
7. = **Всего полная себестоимость**	**616,050**	**773,559**	**762,348**	**2 151,957**

Расходы. Завершающим шагом в процессе преобразования ресурсов является списание суммы фактически накопленных затрат (полной себестоимости) в состав реализованной продукции, при котором происходит трансформация затрат в расходы предприятия.

Не все фактические затраты отчетного периода преобразуются в расходы этого же периода. ***Затраты становятся расходами только в составе реализованной продукции.***

Расходы, в отличие от затрат, всегда имеют только денежные единицы измерения. Затраты, связанные готовой продукцией, хранящейся на складе, так и остаются затратами, в расходы не превращаются до момента их продажи.

Формируем расходы по объему реализации продукции как $Ci_{\text{полн. реал}}$ по формуле

$$Ci_{\text{полн. реал}} = Ci_{\text{произв. ед}} \times Vi_{\text{реал}} + Ci_{\text{ком}}, \qquad (3.3.4)$$

где $Vi_{\text{реал}}$ – объем реализации продукции в отчетном периоде, выраженный в натуральных единицах измерения; $Ci_{\text{ком}}$ – коммерческие затраты, распределенные на i-тый вид готовой продукции в отчетном периоде, $Ci_{\text{произв. ед}}$ – производственная себестоимость единицы продукции.

Основанием для формирования расходов являются правила бухгалтерского учета по списанию себестоимости продукции в расходы по реализации. Они учитывают затраты, образованные не только в отчетном периоде, но и затраты предшествующих периодов в виде производственной себестоимости i-го вида продукции, «замороженной» на складе.

Момент продажи или, другими словами, факт реализации предприятием продукции (работ, услуг) или активов в данном отчетном периоде устанавливается, согласно Налоговому кодексу РФ, по одному из двух методов – по документам отгрузки продукции или кассовым методом.

Метод отгрузки продукции. Метод отгрузки продукции использует различные виды документов: счет-фактуру (рис. 3.3.1), товарную накладнаю, транспортную накладную и др. Но во всех случаях счет-фактура оформляется обязательно.

В заполненных документах указывается: что реализуется, сколько, по какой цене, на какую сумму, когда и куда отправляется. Важно, какие календарные даты зафиксированы в этих документах. Как правило, сначала оформляют счет-фактуру, а затем товарную и транспортную накладные.

При несовпадении календарных дат моментом реализации является самая ранняя дата из календарных дат, проставленных в указанных документах, а суммой реализации (доходом от реализации) – стоимость продукции, приходящаяся на самую раннюю из календарных дат. Применяется указанный метод при безналичных расчетах по продажам.

Приложение № 1 к постановлению
Правительства Российской Федерации
от 26.12.2011 №1137

СЧЕТ-ФАКТУРА № от
ИСПРАВЛЕНИЕ № от

Продавец:
Адрес:
ИНН/КПП продавца:
Грузоотправитель и его адрес:
Грузополучатель и его адрес:
К платежно-расчетному документу: № от
Покупатель:
Адрес:
ИНН/КПП покупателя:
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
	код	Условное обозначение (национальное)								цифровой код	Краткое наименование	
1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Всего к оплате						X						

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ подпись _____ ф.и.о.

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ подпись _____ ф.и.о.

Индивидуальный предприниматель _____ подпись _____ ф.и.о. _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рис. 3.3.1. Стандартный бланк «Счет-фактура»

Кассовый метод предписан НК РФ к применению тем субъектам экономики, у которых оплата реализации их продукции (работ, услуг) происходит наличными деньгами. Этот метод подтверждает факт реализации по дате поступления денег в кассу. Сумма реализации (доход), ставка и сумма $НДС_2$ указываются на кассовом чеке.

Как видим, для подтверждения полученного дохода от реализации от субъекта экономики в обязательном порядке требуется применение кассового аппарата.

3.4. Оценка эффективности производства и реализации продукции

Процесс планирования и подсчета фактических объемов производства и дохода от реализации завершается их экономическим анализом. Основными этапами анализа являются:

- оценка уровня безубыточности производства (анализ поведения затрат на производство и реализацию продукции);
- оценка эффективности всей производственно-хозяйственной деятельности и ее отдельных направлений.

Оценка уровня безубыточности производства позволяет проверить, какой объем *i*-го вида продукции, произведенный в плановом периоде, способен полученным при реализации доходом покрыть свою полную себестоимость без привлечения складских запасов этой продукции. Такой объем называется критическим объемом производства (Vi^*). Он обеспечивает только простое воспроизводство продукции и прибыль не создает. Другими словами, существует такой объем произведенной и проданной продукции, который обеспечивает свою безубыточность (самоокупаемость).

На рис. 3.4.1 представлен график, иллюстрирующий расчет критического объема производства на базе укрупненных данных по затратам. На оси абсцисс, как аргумент, указан объем производства *i*-го вида продукции $Vi_{пр}$ в натуральных единицах измерения. На оси ординат зафиксированы в зависимости от объемов производства *i*-го вида продукции:

- постоянные затраты Ci_{const};
- переменные затраты Ci_{var} (в сумме постоянные и переменные затраты дают полную себестоимость);
- доход от реализации $Di_{реал}$.

Точка пересечения прямой полной себестоимости и прямой дохода есть точка критического объема производства, или точка безубыточности производства. Прибыль в этой точке $P_{пр} = 0$, зона 1 есть зона убытков, зона 2 – зона прибыли, которую создают объемы производства $Vi_{пр} \rhd Vi^*$.

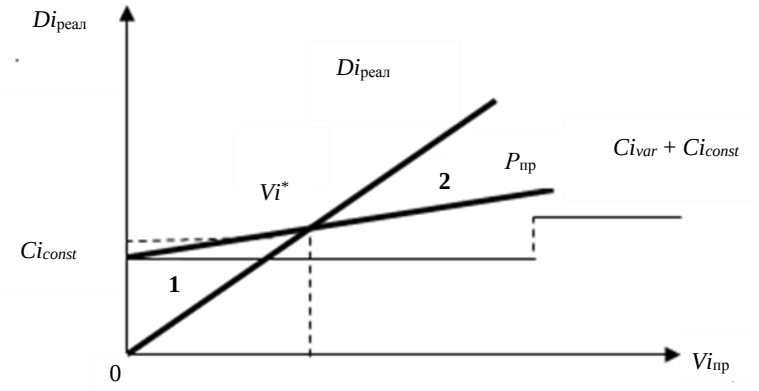


Рис. 3.4.1. График безубыточности производства

Поскольку в точке безубыточности производства происходит самоокупаемость производства, а прибыль, так же как и убыток, равна нулю, то математическим выражением этой экономической ситуации служит уравнение

$$Si \times Vi^* = Ci_{var\ ед} \times Vi^* + Ci_{const}, \qquad (3.4.1)$$

где $Ci_{var\ ед}$ – переменные затраты единицы продукции i-го вида.

Решением уравнения (3.4.1) является критический объем производства:

$$Vi^* = Ci_{const}/(Si - Ci_{var\ ед}). \qquad (3.4.2)$$

Если в найденном значении Vi^* есть дробная часть, то независимо от ее величины производят округление в сторону большего целого значения полученного результата.

Доход в критической точке определяется как

$$D^* = Si \times Vi^*, \qquad (3.4.3)$$

где Si – оптовая цена производства, руб.

Пример. Рассчитать критический объем производства и безубыточный доход предприятия по следующим основаниям: план производства продукции на месяц – 7 500 шт., цена производства – 240 руб./шт.

Плановые нормы расхода составляют: материал – 132 руб./шт., топливо, энергия – 28 руб./шт., заработная плата – 20 руб./шт., ЕСН – 6,04 руб./шт.

Расходы общепризводственные – 130 тыс. руб., общехозяйственные – 150 тыс. руб., коммерческие – 55 тыс. руб.

Решение

1. Находим плановые переменные затраты на единицу продукции:

$$Ci_{var\ ед} = (132 + 28 + 20 + 6{,}04) = 186{,}04 \text{ руб./шт.}$$

2. Находим плановую сумму постоянных затрат:

$$Ci_{const} = (130 + 150 + 55) = 335 \text{ тыс. руб.}$$

3. Критический объем производства:

$$Vi^{*} = 335\,000 \text{ руб.}/(240 - 186{,}04) \text{ руб./шт.} = 6\,208{,}3 \text{ шт.} = 6\,209 \text{ шт.}$$

4. Безубыточный доход:

$$D^{*} = 6\,209 \text{ шт.} \times 240 \text{ руб./шт.} = 1\,490{,}16 \text{ тыс. руб.}$$

Вывод

Для полной самоокупаемости предприятию достаточно выпустить за месяц 6 209 шт. продукции, безубыточный доход в сумме 1 490,16 тыс. руб. покрывает все затраты (186,04 × 6 209 + 335 000) = = 1 490,12 тыс. руб. Продукция объемом (7 500 – 6 209) = 1 291 шт. обеспечит получение плановой прибыли.

Оценка эффективности производственно-хозяйственной деятельности. Оценка эффективности всей производственно-хозяйственной деятельности и ее отдельных направлений осуществляется с помощью как абсолютных показателей, так и относительных. И важнейшими из них являются показатели «прибыль» и «рентабельность».

Прибыль как категория в различных экономических теориях трактуется по-разному. Так, теория трудовой стоимости представляет сущность прибыли в виде «приращенной формы прибавочной стоимости», в теориях рыночной экономики прибыль может выступать как «процент на капитал», «монопольный доход» в условиях несо-

вершенной конкуренции или «чистый доход предпринимателя», осуществляющего нововведения, и т.д. Прибыль является целью и одновременно конечным результатом хозяйственной деятельности любой бизнес-системы, основным ее финансовым результатом. При всех вариациях теоретических трактовок прибыль в численном виде представляет собой доходы, уменьшенные на суммы расходов, связанных с получением доходов, и всегда имеет денежное выражение.

Общая сумма прибыли, полученная за отчетный период за счет реализации продукции (работ, услуг), операционной и внереализационной деятельности, называется «валовая прибыль» ($P_{вал}$), и это показатель абсолютного эффекта работы предприятия:

$$P_{вал} = P_{реал} + P_{оп} + P_{внр}, \qquad (3.4.3)$$

где $P_{реал}$ – прибыль от реализации продукции, руб.; $P_{оп}$ – прибыль от операционной деятельности, руб.; $P_{внр}$ – доходы за вычетом расходов от внереализационной деятельности, руб.

Прибыль от реализации объема продукции *i*-го вида рассчитывается следующим образом:

$$Pi_{реал} = Di_{реал} - Ci_{полн.\ реал} - Н_{косв}, \qquad (3.4.4)$$

где $Н_{косв}$ – сумма косвенных налогов (НДС, акцизы, таможенные пошлины), включенных в цену продукции (работы, услуги).

Валовая прибыль плановая, и тем более фактическая, подлежит распределению по целевому назначению. Собственнику в этой работе рекомендуется придерживаться следующих правил:

- Выполнить финансовые обязательства перед государством через систему налогообложения и обязательных платежей.
- Обеспечить рост активов предприятия (или его расширенное воспроизводство в виде обновления парка оборудования, освоения новых технологий, роста объемов и номенклатуры производства продукции и др.).
- Осуществить материальное стимулирование работников.

При более детальном рассмотрении процедура распределения валовой прибыли выливается в строго определенную последовательность действий.

1. Определить сумму прибыли за отчетный период, не облагаемую налогом на прибыль.

2. Найти сумму налогооблагаемой прибыли как разницу между прибылью валовой и прибылью, не облагаемой налогом.

3. Налогооблагаемую прибыль разделить на налогооблагаемую прибыль, полученную от реализации продукции, и налогооблагаемую прибыль, полученную от операционной и внереализационной деятельности. Это необходимо сделать потому, что для каждой из частей применяются разные процентные ставки налога.

4. Рассчитать сумму налога на каждую часть налогооблагаемой прибыли по соответствующим ставкам налога на прибыль как процент от прибыли налогооблагаемой.

5. Определить по каждой части «прибыль чистую» как прибыль налогооблагаемую минус налог на прибыль.

6. Подсчитать общую сумму чистой прибыли, остающуюся в распоряжении предприятия. Именно чистая прибыль является источником самофинансирования для дальнейшего развития предприятия.

7. Распределить чистую прибыль по целевому назначению: на покрытие убытков прошлых периодов, начисление дивидендов и премий сотрудникам, на улучшение социальной сферы предприятия, увеличение уставного и резервного капиталов. Если не вся созданная за отчетный период чистая прибыль подверглась распределению, и часть ее осталась, то эта часть фиксируется в бухгалтерском балансе как «нераспределенная чистая прибыль». На рис. 3.4.2 все вышеперечисленные действия наглядно представлены в виде схемы формирования и распределения прибыли.

Налог на прибыль предприятий

Налог на прибыль предприятий является одним из основных федеральных, пропорциональных, прямых налогов. Введен в действие Законом РФ от 27.12.1991 № 2116-1 «О налоге на прибыль предприятий и организаций».

Доходы, учитываемые в целях налогообложения, – это выручка от реализации продукции (работ, услуг) и все операционные и внереализационные доходы. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, которые были осуществлены при деятельности, направленной на получение дохода. В целях налогообложения в составе затрат учитываются затраты в пределах норм затрат, а сверхнормативные затраты не включаются в состав расходов.

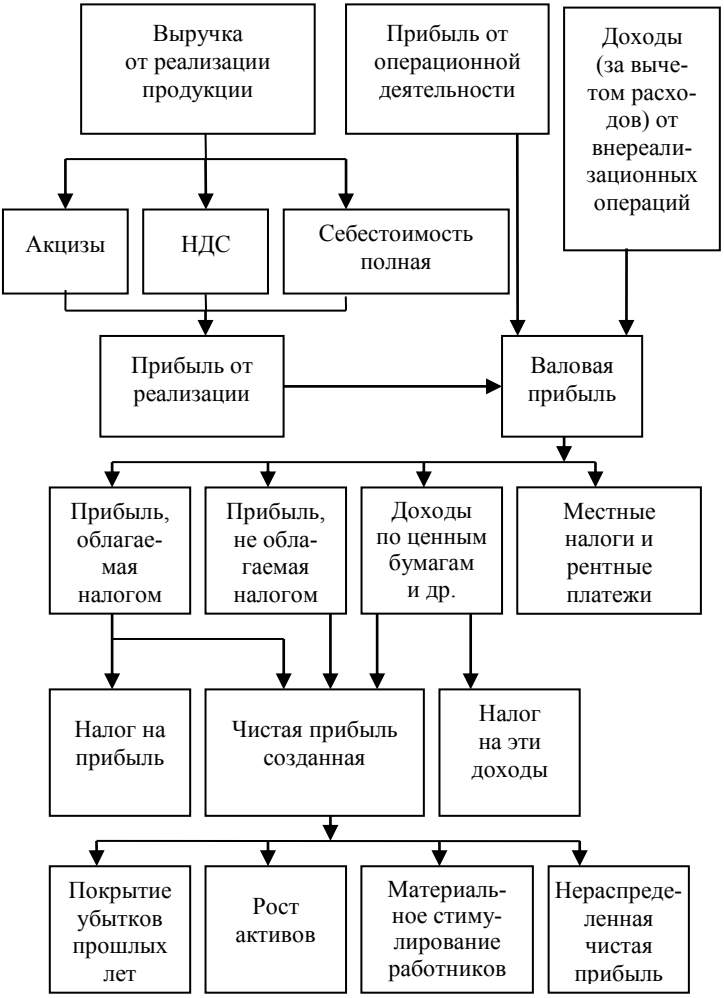


Рис. 3.4.2. Схема формирования и распределения прибыли

Плательщиками налога на прибыль являются:

- юридические лица, занимающиеся коммерческой деятельностью;
- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, попавшие под основную систему налогообложения;

- бюджетные организации, которые помимо основной деятельности также занимаются:
  - ✓ предпринимательством;
  - ✓ реализацией на сторону своих материальных ценностей;
  - ✓ получением прибыли от внереализационной деятельности.

Налоговая база

1. *Прибыль налогооблагаемая* (Рнал):

$$P_{\text{нал}} = P_{\text{валовая}} - \Delta P_{\text{льготы}} - \Delta P_{\text{налогов}}, \qquad (3.4.5)$$

где $\Delta P_{\text{льготы}}$ – сумма льготы на прибыль; $\Delta P_{\text{налогов}}$ – сумма налога на имущество, налога на землю, источником покрытия которых является сама прибыль.

2. *Доход юридического лица*. Доходом считаются:

- дивиденды, созданные предприятием в течение налогового периода и выплаченные другим юридическим лицам, соучредителям;
- выгода в виде процентов, полученная при работе с государственными или муниципальными ценными бумагами, ценными бумагами других юридических лиц;
- выгода, полученная от работы с валютой;
- выгода как полученный процент по выданным кредитам.

Последние три вида выгоды являются элементами финансовой прибыли.

Налоговые ставки

На доход юридического лица установлены три ставки:

- **13%** – для российских организаций по выплаченным дивидендам другим юридическим лицам, соучредителям;
- **15%** – по всем элементам финансовой прибыли.

Изымаются эти две части налога на доход у источника выплат и полностью идут в федеральный бюджет.

- **20%** – основная ставка по налогу на прибыль организаций, подлежит распределению между уровнями бюджетов: с 1 января 2017 г. по 31 декабря 2021 г. установлено, что 3% перечисляется в федеральный бюджет, 17% – в региональный бюджет субъекта Российской Федерации. С 1 января 2021 г. ряд компаний, работающих в ИТ-сфере, налог на прибыль будут платить только в федеральный бюджет по ставке 3%. Региональная ставка 17% для них уменьшена до 0%. Эти привилегии распространятся только на тех, у кого будут выполнены три условия:

– наличие госаккредитации в ИТ-сфере;

– численность сотрудников не менее семи человек;

– доходы от реализации программ, работ и услуг ИТ-сфере не менее 90% от общей суммы доходов.

Сумма налога на прибыль рассчитывается как процент от прибыли налогооблагаемой или дохода юридического лица.

После вычета из налогооблагаемой прибыли или дохода самого налога получается чистая прибыль, которая и остается в распоряжении налогоплательщика.

Налоговый период для оплаты установлен ***1 квартал***. Как правило, оплата идет по факту расчетов на конец налогового периода до 28-го числа первого месяца, следующего за расчетным. Для крупных налогоплательщиков могут иметь место и ежемесячные авансовые платежи как 1/3 часть плановой квартальной суммы с последующим перерасчетом по завершению квартала.

Пример. Рассчитать плановые доход от реализации продукции, сумму налога на прибыль и чистую прибыль предприятия за месяц.

Основания: план производства продукции на месяц – 7 500 шт., план реализации – 7 200 шт., оптовая отпускная цена – 283,2 руб./шт., ставка НДС – 20%, ставка налога на прибыль – 20%.

Плановые нормы расхода: материал – 132 руб./шт., топливо, энергия – 28 руб./шт., заработная плата – 20 руб./шт., ЕСН – 6,04 руб./шт.

Плановые расходы общепризводственные – 130 тыс. руб., общехозяйственные – 150 тыс. руб., коммерческие – 55 тыс. руб.

Решение

1. Плановый доход от реализации с учетом НДС:

$$Vi_{реал} = 7\,200 \text{ шт.} \times 283{,}2 \text{ руб./шт.} = 2\,039{,}040 \text{ тыс. руб.}$$

2. Сумма $НДС_2$ в доходе от реализации (см. формулу (2.1.9)):

$$НДС_2 = 2\,039{,}040 \text{ тыс. руб.} \times 16{,}67\%/100\% = 339{,}908 \text{ тыс. руб.}$$

3. Полная плановая себестоимость реализованной продукции (см. формулу (3.3.4)):

$$C_{полн.\ реал} = 7\,200 \text{ шт.} \times (132 + 28 + 20 + 6{,}04) \text{ руб./шт.} +$$
$$+ (130 + 150 + 55) \text{ тыс. руб.} = 1\,339{,}48 \text{ тыс. руб.}$$

4. Плановая прибыль от реализации продукции:

$$P_{реал} = (2\,039{,}040 - 1\,339{,}480 - 339{,}908) \text{ тыс. руб.} = 359{,}652 \text{ тыс. руб.}$$

5. **Сумма налога на прибыль**

359,652 тыс. руб. × 20%/100% = **71,930** тыс. руб.

6. **Чистая прибыль**

359,652 тыс. руб. – 71,930 тыс. руб. = **287,722** тыс. руб.

Рентабельность – это отношение прибыли к сумме затрат, создавших эту прибыль. Характеризует количество рублей прибыли, которое создает 1 рубль затрат. Является показателем относительной эффективности производственно-хозяйственной деятельности, в итоге фиксируется как процент.

Рентабельность используется для аналитических целей и при ценообразовании (формула (3.3.3)). Иногда термин «рентабельность» заменяют термином «норма прибыли», это – синонимы. По сравнению с прибылью рентабельность обладает одним важным преимуществом – показывает, какие затраты потребовались для достижения финансового результата.

Существуют ***различные виды рентабельности***:

- валовая рентабельность,
- рентабельность процессов производства *i*-го вида продукции и рентабельность ее реализации,
- рентабельность активов в целом или отдельного вида активов,
- рентабельность капиталов.

Прибыль при расчетах может быть использована как валовая, так и чистая.

Рассмотрим способы расчета рентабельности.

Валовая рентабельность ($R_{вал}$):

$$R_{вал} = (P_{вал}/Им_{ср}) \times 100\%, \qquad (3.4.6)$$

где $Им_{ср}$ – средняя стоимость имущества предприятия, создавшего валовую прибыль за отчетный период.

Понятие «имущество предприятия» для этого расчета определяется как сумма остаточных стоимостей основных средств и нематериальных активов плюс нормируемые оборотные средства за рассматриваемый период. Как видим, учитываются только материально-вещественные элементы капитала предприятия. Очень часто понятие «имущество предприятия» заменяют их бухгалтерским аналогом «совокупные активы», сумма которых подсчитывается по уже указанному правилу.

Рентабельность собственного капитала за отчетный период считается как

$$R_{\text{кп. сбст}} = (P_{\text{чст}}/К_{\text{сбст}}) \times 100\%, \qquad (3.4.7)$$

где $P_{\text{чст}}$ – созданная по обычным видам деятельности чистая прибыль, руб.; $К_{\text{сбст}}$ – собственный капитал (акционерный капитал + добавочный капитал + резервный капитал + чистая нераспределенная прибыль), руб.

Рентабельность *i*-го вида продукции, $Ri_{\text{пр}}$, зависит от объема продаж готовой продукции (работ, услуг) и рассчитывается как:

$$Ri_{\text{пр}} = (Pi_{\text{реал}}/Ci_{\text{полн}}) \times 100\%. \qquad (3.4.8)$$

Независимо от составных элементов рентабельности, при росте любого из показателей рентабельности улучшается финансовое состояние предприятия.

3.5. Раздел «Операционный план» Project-Expert Biz Planner и его модули

Раздел «Операционный план» Project-Expert Biz Planner (рис. 3.5.1), предназначен для ввода исходных данных объемов производства и реализации продукции (работ, услуг), всех видов затрат по всему периоду реализации бизнес-проекта.

Рис. 3.5.1. Раздел «Операционный план» и его модули

Порядок работы по модулям «Материалы и комплектующие», «План по персоналу» уже был рассмотрены в теме 2 (пп. 2.4, 2.6)

разд. II. Основными задачами настоящей темы являются формирование в соответствующих модулях стратегий основной деятельности предприятия – планов сбыта и производства продукции (работ, услуг), и, как следствие, формирование по ним прямых и общих затрат по всему бизнес-проекту.

Модуль «План сбыта» предназначен для создания индивидуальной стратегии продаж (рис. 3.5.2–3.5.5), по тем видам конечных результатов, которые ранее были зафиксированы в модуле «Список продуктов» раздела «Проект» бизнес-плана (см.: разд. II, тема 1, п. 1.3). Редактирование списка продуктов в поле «Наименование» рассматриваемого модуля (см. рис. 3.5.2), запрещено, а вот поле «Цена» заполняется именно в модуле «План сбыта».

Цена указывается только в одной валюте, и обязательно с учетом НДС.

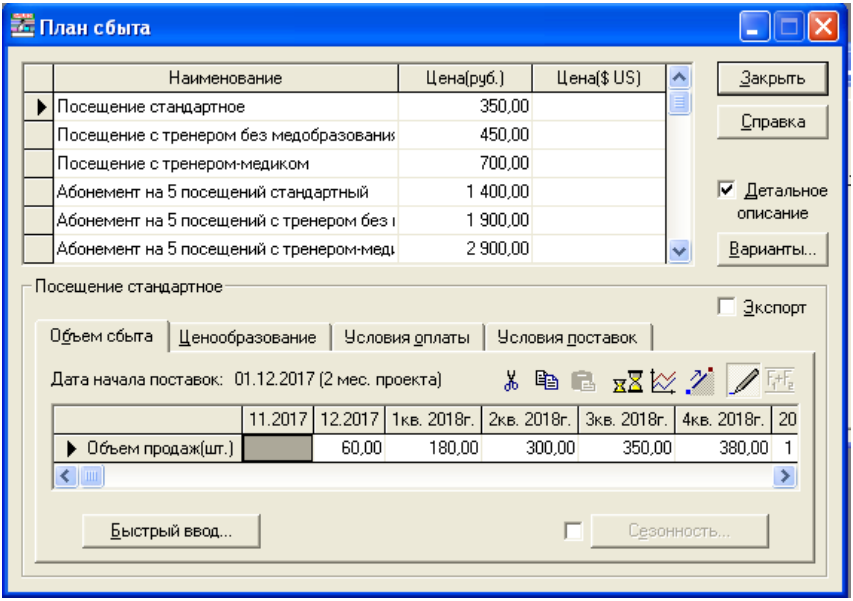


Рис. 3.5.2. Карточка «Объем сбыта»

- **«Объем сбыта».** Описание плана сбыта на рис. 3.5.2 представлено расшифровкой карточки «Объем сбыта» через таблицы «Объем

продаж», где по месяцам периода реализации бизнес-проекта представлена информация в натуральных единицах измерения каждого вида продукции (работ, услуг). Данные по объему продаж можно вводить непосредственно в таблицу, а можно воспользоваться диалогом «Быстрый ввод». В обоих случаях информация отображается без учета сезонных колебаний. Сезонные колебания продаж вводятся с помощью опции «Сезонность».

- Карточка **«Условия оплаты»**, различные варианты которой представлены на рис. 3.5.3–3.5.5, в Project-Expert Biz Planner позволяет выбрать описать удобные и для продавца, и для покупателя условия оплаты поставляемой продукции.

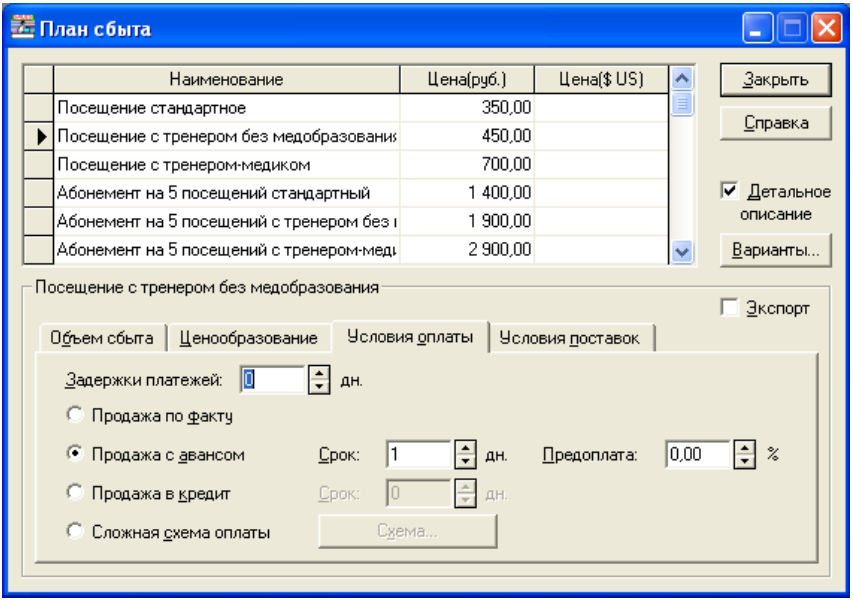


Рис. 3.5.3. Карточка «Условия оплаты 1»

- Карточка **«Ценообразование»** используется для корректировки цен в случае их сезонных изменений, применения нестандартных налогов по реализации, введения индивидуальной инфляции на конкретную продукцию.

План сбыта

Наименование	Цена(руб.)	Цена($ US)
Аренда студийной локации №1	1 500,00	
Аренда студ. локации №2	1 500,00	
Аренда студ. локации №3	1 500,00	
Фотограф	2 000,00	
Видеограф	2 000,00	
Съемка рекламных промо	2 000,00	

Закрыть
Справка
Детальное описание
Варианты...

Аренда студийной локации №1
Экспорт

Объем сбыта | Ценообразование | Условия оплаты | Условия поставок

Задержки платежей: 0 дн.
Продажа по факту
Продажа с авансом Срок: 0 дн. Предоплата: 0,00 %
Продажа в кредит Срок: 0 дн.
Сложная схема оплаты Схема...

Рис. 3.5.4. Карточка «Условия оплаты 2»

План сбыта

Наименование	Цена(руб.)	Цена($ US)
Посещение стандартное	350,00	
Посещение с тренером без медобразовани	450,00	
Посещение с тренером-медиком	700,00	
Абонемент на 5 посещений стандартный	1 400,00	
Абонемент на 5 посещений с тренером без	1 900,00	
Абонемент на 5 посещений с тренером-меди	2 900,00	

Закрыть
Справка
Детальное описание
Варианты...

Посещение с тренером без медобразования
Экспорт

Объем сбыта | Ценообразование | Условия оплаты | Условия поставок

Потери: 0,000 %
Время на сбыт: 1 дн.
Поставки в течение месяца: Равномерно

Запас готовой продукции
0,00 % от месячного объема продаж
0 дн.

Рис. 3.5.5. Карточка «Условия поставок»

- Карточка **«Условия поставок»** применяется для детализации плана сбыта (см. рис. 3.5.5). Формирует во времени график поставок продукции покупателю продавцом и при необходимости – объем складских запасов готовой продукции продавца.

По завершении расчетов всех таблиц модуля «План сбыта» ПП Project-Expert Biz Planner формирует сводную таблицу «Объем продаж» (рис. 3.5.6), где в динамике отражены доходы от реализации каждого вида продукции (работ, услуг) бизнес-проекта и суммарный доход.

Детализация результатов - П-У.Объем продаж (руб.)

Все таблицы | П-У.Объем продаж

	11.2017	12.2017	1.2018	2.2018	3.2018
Посещение стандартное		17 811,96	17 827,32	17 842,70	17 858,09
Посещение с тренером без медобразования		15 267,40	19 100,71	19 117,18	19 133,67
Посещение с тренером-медиком		11 874,64	17 827,32	17 842,70	17 858,09
Абонемент на 5 посещений стандартный		47 498,56	43 577,91	43 615,49	43 653,11
Абонемент на 5 посещений с тренером без медобразо		40 288,96	43 011,96	43 049,06	43 086,19
Абонемент на 5 посещений с тренером-медиком		36 896,20	82 062,29	82 133,07	82 203,92
Абонемент на 10 посещений стандартный		305 347,90	339 568,09	339 860,99	340 154,14
Абонемент на 10 посещений с тренером без медобраз		322 311,67	322 589,69	322 867,94	323 146,43
Абонемент на 10 посещений с тренером-медиком		332 489,94	396 162,77	396 504,49	396 846,50
Бутыль воды 1 л		2 968,66	3 112,71	3 115,39	3 118,08
Бутыль воды 1,5 л		6 361,41	6 366,90	6 372,39	6 377,89
ИТОГО		1 139 117,31	1 291 207,67	1 292 321,42	1 293 436,12

Рис. 3.5.6. Объем продаж

Модуль «План производства». Сформированные индивидуальные стратегии продаж продукции (работам, услугам) должны быть обеспечены их производством в рамках применяемых технологий. Именно в этом модуле через диалог «Производство» (рис. 3.5.7) разрабатываются таблицы производственной программы бизнес-плана. Поля «Наименование», «Единица измерения» отображают ранее введенную аналогичную информацию в модуле «Список продуктов» раздела «Проект» бизнес-плана (см.: разд. II, тема 1, п. 1.3.), поэтому их редактирование здесь невозможно. *Зато в модуле «План производства» следует обязательно заполнить поле «Производственный цикл, дн.», т.е. зафиксировать время, необходимое для производства единицы каждого вида продукции (работ, услуг).*

Нижняя часть диалога «Производство» содержит набор карточек, где фиксируются издержки (материалы, *сдельная зарплата,* другие издержки) и календарный график производства конкретной продукции. Сумма затрат по первым трем карточкам образует прямые затраты по производству единицы продукции C_{var}.

- **«Материал и комплектующие»**. Для правильного формирования суммы прямых затрат и ее списания в себестоимость конкретного вида продукции по всем предметам труда необходимо ввести данные:
  - ✓ норма расхода на единицу продукции (поле «Расход»),
  - ✓ процент технологических потерь (поле «Потери»),
  - ✓ режим использования (поле «Использование в производственном цикле»).

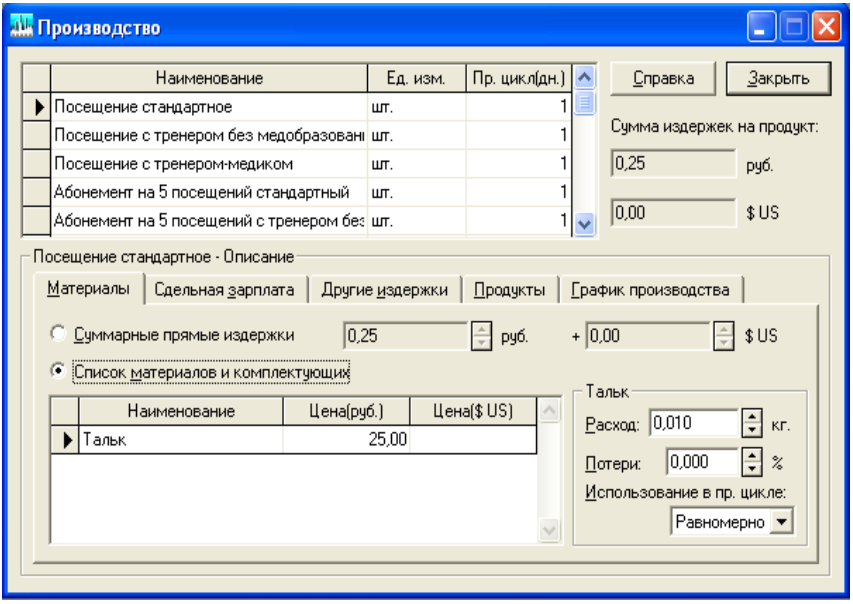


Рис. 3.5.7. Состав карточек диалога «Производство»

- Карточка **«Сдельная зарплата»** используется для начисления зарплаты рабочим, выполняющим технологические операции. На всю сумму начисленной сдельной зарплаты автоматически будут начис-

лены все налоги, заданные в разделе «Окружение», модуль «Налоги», на фонд заработной платы (см. разд. II, тема 1, рис. 1.3.10).

- **«Другие издержки».** В их состав войдут все прямые производственные затраты, которые не нашли отражения ни по материалам, ни по сдельной зарплате.
- Карточка **«График производства»** содержит опции:

– неограниченное производство, при выборе которой физический объем производства продукции «привязывается» по месяцам к объему сбыта, заданному ранее в модуле «План сбыта» (см. рис. 3.5.2);

– ограниченный объем производства позволяет сформировать независимый от объема сбыта план производства продукции (работ, услуг) в таблице, которая становится доступной при активизации этой опции.

Модуль «Общие издержки». Используется для ввода данных о постоянных затратах C_{const} с разделением их по видам деятельности.

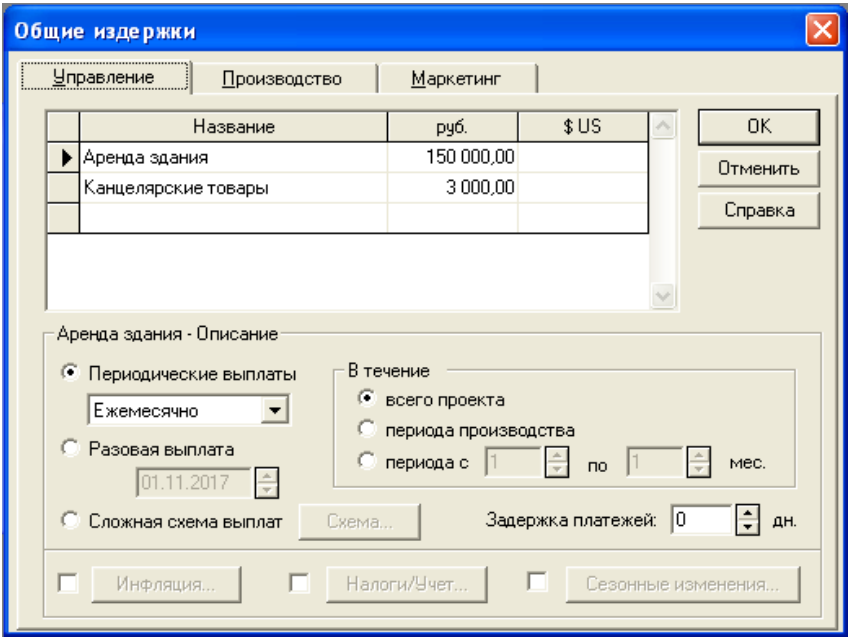


Рис. 3.5.8. Карточка «Издержки управления»

Для этого первыми последовательно активизируются закладки «Управление», «Производство», «Маркетинг», затем в поля соответствующих таблиц заносятся названия затрат и их стоимость в основной или дополнительной валюте проекта *с учетом НДС*.

На рис. 3.5.8–3.5.11 показаны различные варианты заполненных карточек.

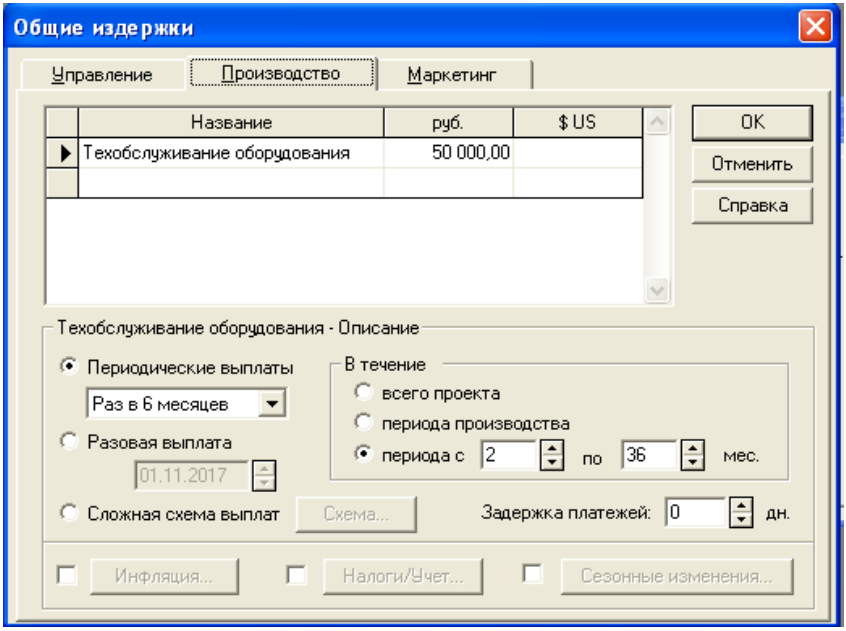


Рис. 3.5.9. Карточка «Издержки производства 1»

- В ходе расчетов в ПП Project-Expert Biz Planner все введенные значения затрат сначала будут скорректированы на процент инфляции, заданный в разделе «Окружение», модуль «Инфляция», на фонд заработной платы (см.: разд. II, тема 1), а затем на них автоматически будут рассчитаны налоговые нагрузки, на базе данных раздела «Окружение», модуль «Инфляция», модуль «Налоги» (см. рис. 1.3.8).

В нижней части карточек расположены опции для внесения нестандартных данных по инфляции, налогам и сезонным колебаниям общих затрат по бизнес-плану проекта.

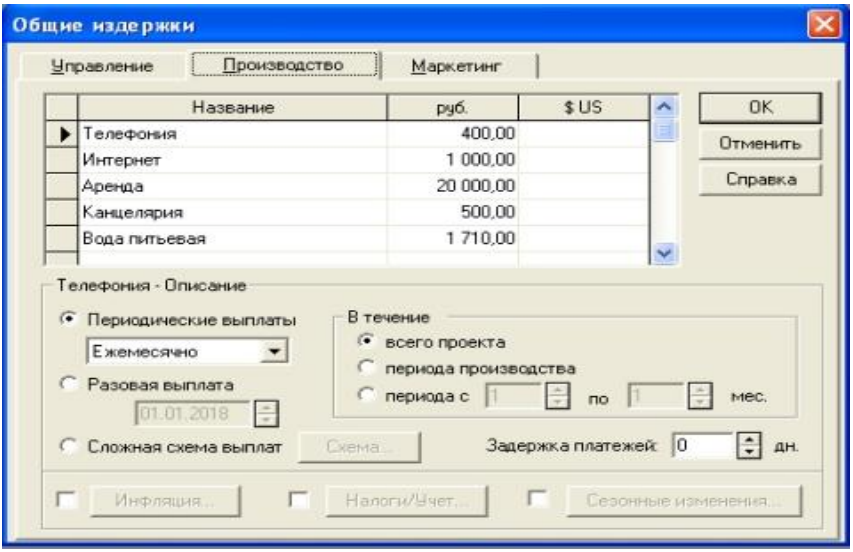


Рис. 3.5.10. Карточка «Издержки производства 2»

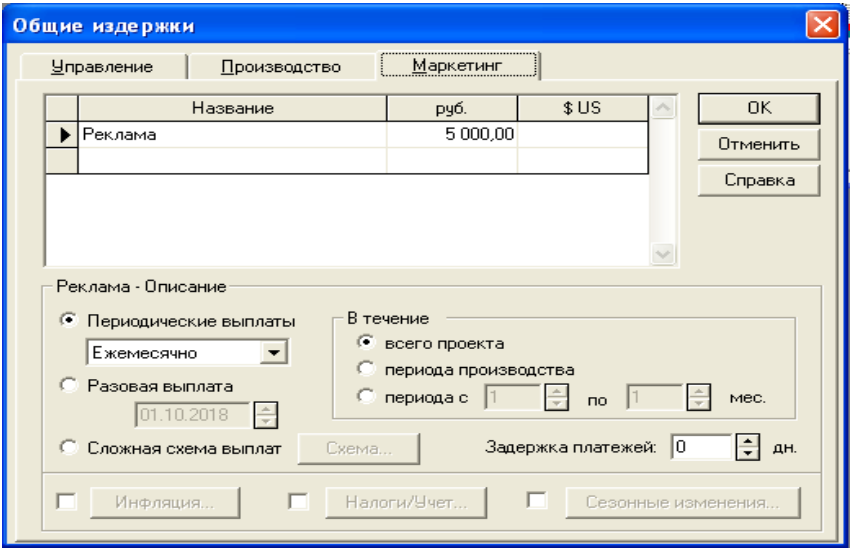


Рис. 3.5.11. Карточка «Издержки маркетинга»

Детализация результатов - П-У.Затраты на персонал (руб.)

Все таблицы | П-У.Затраты на персонал

	11.2017	12.2017	1.2018	2.2018	3.2018	4.2018
Директор	143 200,00	143 323,52	143 447,14	143 570,88	143 694,72	143 818,66
Администратор	136 040,00	136 157,34	136 274,79	136 392,33	136 509,98	136 627,73
Тренер без мед.образования		343 976,45	344 273,15	344 570,10	344 867,32	345 164,79
Тренер-медик		515 964,67	516 409,72	516 855,16	517 300,98	517 747,18
Секретарь		300 979,39	301 239,00	301 498,84	301 758,90	302 019,19
Гардеробщик		107 492,64	107 585,36	107 678,16	107 771,04	107 864,00
Охранник		128 991,17	129 102,43	129 213,79	129 325,24	129 436,80
Уборщик		71 661,76	71 723,57	71 785,44	71 847,36	71 909,33
Рабочая бригада	286 400,00					
ИТОГО	565 640,00	1 748 546,93	1 750 055,16	1 751 564,70	1 753 075,53	1 754 587,67

Рис. 3.5.12. Затраты на персонал

В завершение работы по модулю можно создать сводные таблицы. Например, представленная на рис. 3.5.12 таблица «Затраты на персонал» есть не что иное, как сформированный по месяцам действия проекта фонд заработной платы по каждой профессионально-квалификационной группе сотрудников. В строке «Итого» таблицы отображен фонд заработной платы в целом по проекту за каждый месяц.

Тема 4. Финансирование бизнес-проекта

4.1. Инвестиции и их источники финансирования.

4.2. Методы синхронизации инвестиций и результатов.

4.3. Раздел «Финансирование» Project-Expert Biz Planner и его модули.

4.1. Инвестиции и их источники финансирования

Инвестиции – это долгосрочные вложения денежных средств, ценных бумаг, материально-вещественных и интеллектуальных ценностей в объекты бизнеса в целях получения прибыли или иного социально-значимого эффекта. Уровень инвестиционной деятельности в экономике служит признаком ее качественного роста. Темп этого роста зависит от того, в какие объекты идут инвестиции, каким направлениям в разные периоды функционирования отдельного предприятия и государства в целом отдается предпочтение.

Выделяют следующие направления инвестирования: создание новых предприятий – нетто-инвестиции, расширение уже имеющегося производства (экстенсивные инвестиции), его модернизация, изменение программы выпуска продукции, повышение квалификации кадров, развитие научно-исследовательской и опытно-конструкторской базы (реинвестиции). *Инвестиции с высоким уровнем риска называют венчурным капиталом.* Как правило, это крупные вложения в новые сферы деятельности, в инновационные проекты.

Субъектами инвестиционной деятельности являются все его участники – заказчик, исполнитель работ, инвестор. Инвесторами могут быть: правительство РФ и правительства субъектов РФ, органы местного самоуправления, иностранные государства, физические и юридические лица РФ и других стран, фонды, ассоциации и др. Инвестор является одновременно и вкладчиком средств, и покупателем результата своего вклада для дальнейшего его использования.

Объекты инвестирования. Существует ряд классификаций потоков долгосрочных вложений, с помощью которых и идет формирование объектов инвестирования. Все варианты классификаций, хотя в них и наличествуют некоторые несущественные различия, в качестве основных выделяют следующие объекты инвестирования:

- деньги, ценные бумаги;
- человеческий капитал;
- имущественное право, вытекающее из права пользования природными ресурсами, НМА, лицензиями, патентами на изобретения, свидетельствами на новые технологии, товарными знаками правообладателя и т.д.;
- движимое и недвижимое имущество, что обеспечивает техническое перевооружение производств, их реконструкцию, создание новых объектов как в материальной, так и в нематериальной сфере экономики.

Инвестиции в основной капитал называют капитальными вложениями (или *капиталообразующими*). Активизация капитальных вложений предприятиями РФ в настоящее время крайне важна. Изношенная техника средним сроком службы 10 и более лет требует срочной замены. Обеспечение конкурентоспособности российских предприятий на мировом рынке тоже поглощает немалые средства.

С помощью капитальных вложений предприятия устраняют износ основных средств, используют более современные технологии, расширяют «узкие места» своих производств. Одновременно достигаются и экономические цели – рост производственной мощности, усиление специализации производства, экономия ресурсов за счет безотходных технологий, что в конечном итоге приводит к снижению затрат на производство. Развитие техники и технологий обеспечивает разрешение социальных целей – повышение образовательного уровня и квалификации работников, освоение ими новых профессий, что в целом способствует ликвидации различий между физическим и умственным трудом.

Источники финансирования инвестиций

Для реального осуществления капитальных вложений нужны источники их финансирования. Выделяют три группы источников финансирования.

1. Собственные источники финансирования:

- амортизационный фонд: накопленная сумма обеспечивает режим простого воспроизводства основных фондов и НМА;
- добавочный капитал, резервный капитал, чистая нераспределенная прибыль реализуют следующий этап – расширенное воспроизводство активов.

В результате эффективной хозяйственной деятельности субъектов экономики происходит наращивание их стартового уставного капитала. Появляются новые его виды – добавочный и резервный капиталы.

Добавочный капитал образуется за счет поступлений, не связанных с основной производственной деятельностью предприятия. Размер добавочного капитала есть сумма приростов стоимостей, источниками поступлений которых являются:

1) прирост стоимости материально-вещественных средств производства за счет их переоценки предприятием с коэффициентом пересчета ▷ 1;

2) прирост средств, который образуется между номинальной и реальной ценой ценных бумаг при их продаже предприятием на финансовом рынке;

3) прирост средств, получаемый предприятием в результате приобретения активов других юридических или физических лиц по цене, меньшей их балансовой стоимости или номинальной цены.

Резервный капитал образуется только из части чистой прибыли предприятия, созданной за отчетный период. Формирование резервного капитала обязательно лишь для публичных акционерных обществ, для остальных организационно-правовых форм малого и среднего бизнеса это не обязательно. Определена минимальная сумма создаваемого резервного капитала, она составляет 5% от суммы уставного капитала. Оставшаяся неиспользованная часть чистой прибыли фиксируется в документах предприятия отдельно как «нераспределенная прибыль».

Используют добавочный и резервный капиталы строго по целевому назначению: на покрытие образовавшихся убытков и потерь, на выплату задолженностей предприятия по налогам, если текущих средств на эти цели не хватает, на рост и обновление уставного капитала, на финансирование расходов будущих периодов.

Сумма уставного, добавочного, резервного капиталов и нераспределенной прибыли субъекта экономики называется ***собственным капиталом.***

Собственный капитал, образованный в результате хозяйственной деятельности, означает ту часть имущества, которая принадлежит собственникам и на которую они могут претендовать при ликвидации субъекта экономики.

2. Источники, приравненные к собственным:

- вклады учредителей в виде возврата полученных дивидендов в состав собственного капитала предприятия;
- безвозмездные поступления (субсидии) из бюджетов разных уровней, а также от физических и юридических лиц и различных фондов.

В современных процессах инвестирования активно действует государство. С одной стороны, государство само является инвестором, с другой – мощным, внешним по отношению к предприятию, регулятором потоков вложений. Основными рычагами его влияния являются налоговая политика, амортизационная и кредитная политика.

Весь процесс инвестирования для субъекта экономики реализуется в рамках инвестиционного проекта (бизнес-проекта). Последовательность проведения процесса инвестирования уже была представлена на рис. 1.2.1 (разд. II).

3. Заемные средства:

- кредиты банков и заем у других юридических или физических лиц – подлежат возврату по заранее оговоренным условиям;
- средства по лизингу.

Лизинг (англ. *least* – аренда) является разновидностью аренды. Аренду основных фондов различают по срокам и видам. *В части сроков* бывает краткосрочная аренда (1 год и меньше), в пределах 2–5 лет – среднесрочная, более 5 лет – долгосрочная аренда. При краткосрочной и среднесрочной аренде срок аренды не превышает срока полной амортизации объекта, и по окончании срока аренды сам объект возвращается собственнику. Долгосрочная аренда устанавливается на срок вплоть до момента полной амортизации объекта или фиксирует право последующего выкупа объекта.

По видам аренду разделяют на аренду уже имеющегося у собственника имущества (здания, оборудование, транспорт, земля, рабочий скот) или лизинг (финансовая аренда) на срок 3–5 лет и более.

Субъектами лизинга являются три стороны – предприятие, выпускающее предмет лизинга, арендодатель, покупающий предмет лизинга, и арендатор. Первый и второй участники лизинговой сделки связаны между собой договором купли-продажи, а второй и третий участники – договором лизинга. По истечении срока аренды арендатор (физическое / юридическое лицо) либо полностью возвращает

арендодателю его имущество, либо продлевает договор аренды на новый срок, как правило, на более выгодных условиях, либо выкупает имущество по рыночной стоимости.

Во всех случаях аренда сопровождается выплатой ***арендной платы***.

4.2. Методы синхронизации инвестиций и результатов

Уже на первом шаге капиталообразующих вложений – при выборе объекта инвестирования, а уж тем более при выборе источников финансирования и разработке проектов имеется множество неопределенностей. Это неполные и неточные знания о будущих ценах на ресурсы, об объемах будущего производства и ценах продукции, о том, в какие сроки начнет поступать доход от реализации, об объемах и сроках самих капитальных вложений, когда и какими суммами осуществлять эти вложения, как поведет себя инфляция. И чем больше срок проекта, тем больше рисков по нему.

Чтобы уменьшить влияние экономической неопределенности на результаты разработки, снизить степень риска и принять более обоснованное решение, экономические расчеты рекомендуется откорректировать, применив для этого различные методы синхронизации затрат и результатов.

Синхронизация – *это приведение данных к одной базе во времени или относительное сравнение данных во времени*.

Необходимость такого сравнения диктуется рядом объективных условий.

- Рубль, полученный сегодня, не равен рублю, полученному завтра, так как он может быть инвестирован и принести завтра новую прибыль.
- Гарантированно получаемый рубль оценивается дешевле, чем рискованный рубль. Инвестор требует определенную доходность от вкладываемого капитала в новые производства. Чем выше риск инвестирования, тем бóльшую доходность он требует на свои вложения.

Требуемая доходность владельца на вложенный капитал называется **стоимостью капитала** или **ставкой дисконтирования**.

- Данные по вложениям и получаемому доходу во времени могут иметь различную структуру (точечное вложение или распределенное во времени).

Например, капитальные вложения в 60 млн руб. можно разделить на доли и инвестировать их в разные моменты времени: вариант № 1 – 10, 15, 35 млн руб.; вариант № 2 – 30, 30, 30 млн руб.; вариант № 3 – 30, 10, 20; вариант № 4 – вложить все 60 млн руб. сразу.

Что экономически выгоднее?

- Всегда есть различие по моментам осуществления затрат и моментам получения доходов. Экономика – это открытая кибернетическая система, и в ней происходит естественное запаздывание выхода по отношению к входу.

Например, вариант инвестирования № 4 – 60 млн руб. в разные объекты – даст два варианта распределенного во времени дохода, но с одной итоговой суммой.

– поступление дохода по варианту № 1 – 20, 25, 40 млн руб., сумма 85 млн руб.;

– поступление дохода по варианту № 2 – 0, 50, 35 млн руб., сумма 85 млн руб.

Какому объекту инвестирования по его варианту доходности отдать предпочтение?

Для ответа на подобные вопросы и производится относительное сравнение данных во времени.

Рассмотрим последовательность приведения данных и затрат, и результатов инвестиционного проекта к одной базе (к 0 или T) на временной оси. Обозначим: t_i – текущий момент времени, $t_i = 0, 1, 2, \ldots, T-1, T$, где 0 – момент начала проекта, Т – момент его завершения.

Первый способ: базой для сравнения является момент Т. В этом случае все данные моментов 1, 2, …, $T-2$, $T-1$ пересчитываются по ценности денег момента T (рис. 4.2.1).

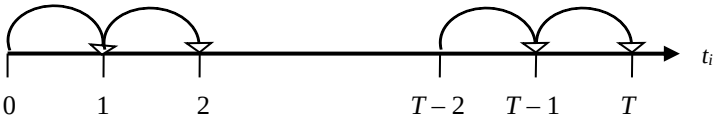


Рис. 4.2.1. График роста относительного интереса

Второй способ: базой для сравнения является момент 0. В этом случае данные моментов T, $T-1$, $T-2$, …, 2, 1 пересчитываются по ценности денег момента 0 (рис. 4.2.2).

Эта система пересчета данных получила называние «дисконтирование».

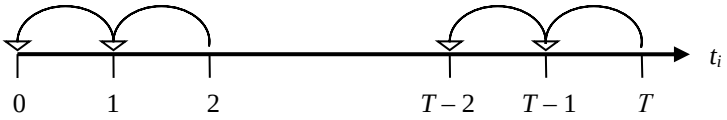


Рис. 4.2.2. График снижения относительного интереса

Все экономические данные «привязаны» к разным моментам времени – номеру года вложений, и при синхронизации имеем дело с динамическими рядами. К одному и тому же ряду данных для относительного сравнения его внутренних элементов (вложений разных лет) можно применить любую из двух баз сравнения – и 0, и *T*.

Для осуществления пересчетов данных применяют три различных метода, которые учитывают структуру динамических рядов:

- ✓ метод простых процентов;
- ✓ метод сложных процентов;
- ✓ метод аннуитета.

Во всех трех методах синхронизации применяется исходный параметр *r*: ***r*, % – ставка (норма) дисконта, const** на весь период проекта, есть минимальная приемлемая для инвестора доходность за один год на вложенный капитал. Должна обеспечить доходность не меньше, чем альтернативные безрисковые варианты вложений, например процент по банковским депозитам. В настоящее время ставку дисконта, как правило, выбирают в интервале 10–15% предлагаемых среднестатистических значений данного параметра.

С помощью нормы дисконта формируется расчетный коэффициент d_t: $\boldsymbol{d_t}$ **– коэффициент дисконтирования**, который и осуществляет относительный пересчет данных за весь период проекта и затрат (КВ) и результатов (Д).

1. Метод простых процентов

Этот метод применяется тогда, когда и капитальные вложения, и доход ***не распределены во времени****, а вложены (получены) одной суммой.* Коэффициент дисконтирования формируется по линейному закону относительно моментов времени.

1.1. Для случая, когда базой для сравнения является момент T, коэффициент дисконтирования определяется по формуле

$$d_t = (1 + r \times \mathrm{t}), \text{ где } t = T - t_i. \quad (4.2.1)$$

Дисконтирования сумма капитальных вложений рассчитывается следующим образом

$$\text{КВ}_d = \text{КВ}_0 \times d_t, \quad (4.2.2)$$

где КВ_0 – сумма капитальных вложений в момент приведения $t_i = 0$.

1.2. Для случая, когда базой для сравнения является момент 0, коэффициент дисконтирования определяется по формуле

$$d_t = (1 + r \times |t|)^{-1}, \text{ где } t = t_i - T. \quad (4.2.3)$$

Дисконтирования сумма капитальных вложений рассчитывается следующим образом:

$$\text{КВ}_d = \text{КВ}_T \times d_t, \quad (4.2.4)$$

где $\text{КВ}_\text{Т}$ – сумма капитальных вложений в момент приведения $t_i = T$.

В формулах (4.2.1) и (4.2.3) параметр t –число интервалов времени, на которое отличается текущий момент времени t_i от базы сравнения 0 или T.

2. Метод сложных процентов

Применяется для данных капитальных вложений и доходов, распределенных во времени ***неравными долями***; коэффициент d_t здесь характеризуется тем, что является нелинейно зависимым от времени.

2.1. Для случая, когда базой для сравнения является момент T, коэффициент дисконтирования определяется по формуле

$$d_{t_i} = (1 + r)^t, \text{ где } t = T - t_i. \quad (4.2.5)$$

Дисконтирования сумма капитальных вложений рассчитывается следующим образом:

$$\text{КВ}_d = \sum_{t_i=0}^{T} \text{КВ}_{t_i} \times d_{t_i}, \quad (4.2.6)$$

где КВ_{t_i} – сумма капитальных вложений в момент приведения t_i.

2.2. Для случая, когда базой для сравнения является момент 0, коэффициент дисконтирования определяется по формуле

$$d_{t_i} = (1 + r)^{-t}, \text{ где } t = |t_i - T|. \quad (4.2.7)$$

Дисконтирования сумма вложений и в этом случае рассчитывается по формуле (4.2.6).

3. Метод аннуитета

Является модификацией метода сложных процентов. *Применяется для данных затрат и результатов, распределенных во времени* ***равными долями***, т.е. $\text{КВ}_0 = \text{КВ}_1 = \text{КВ}_2 = ... = \text{КВ}_{t_i} = ... = \text{КВ}_T$.

Свое название метод получил от вида государственного займа, распространенного в XVII–XIX вв. в странах Западной Европы.

Коэффициент дисконтирования здесь называется индексом аннуитета $\boldsymbol{I_a}$, и расчет индекса ведется по формулам

$$I_a = \sum_{t_i=0}^{T} \left(1+r\right)^t \qquad (4.2.8)$$

для случая роста относительного интереса, когда базой сравнения является момент T, или

$$I_a = \sum_{t_i=0}^{T} \left(1+r\right)^{-t} \qquad (4.2.9)$$

в случае снижения относительного интереса, когда базой сравнения служит момент 0.

Дисконтирования сумма капитальных вложений рассчитывается следующим образом:

$$\text{КВ}_d = \text{КВ}_{t_i} \times I_a \,. \qquad (4.2.10)$$

Индекс аннуитета I_a выбирается или из формулы (4.2.8) или из формулы (4.2.9) в зависимости от базы сравнения данных ряда.

В структуре рассмотренных показателей не реализован очень важный реально действующий фактор, а именно: в процессе синхронизации не учтено влияние инфляции на затраты и результаты.

Процесс инфляции есть *внешний экономический фактор* для инвестора, со временем он претерпевает изменения и описывается через устанавливаемые по годам на государственном уровне индексы инфляции в процентах.

Для учета влияния инфляции американский экономист И. Фишер (1956) предложил в состав ключевого параметра r ввести индекс инфляции. Формула пересчета нормы дисконта следующая:

$$r_{inf} = r + I_{inf} + r \times I_{inf}/100\%, \qquad (4.2.11)$$

где I_{inf} – индекс инфляции в процентах; r_{inf} – новая установленная норма дисконта, которая заменяет параметр r при расчетах коэффи-

циентов дисконтирования в формулах (4.2.1), (4.2.3), (4.2.5), (4.2.7)–(4.2.9).

Расчеты для определения дисконтированного дохода Д выполняются по тем же самым формулам, что и для капитальных вложений КВ. Это обеспечивает сопоставимость данных в рамках одного проекта.

Выводы:

1. В зависимости от структуры динамических рядов затрат и результатов выбирается метод пересчета уровней ряда.

2. В выбранном методе пересчета определяется база сравнения – момент 0 или момент *T*.

3. Синхронизация данных по технологии снижения относительного интереса требует нормы дисконта момента 0, т.е. r_0. Это информация текущего или предшествующего базового календарного года, она известна.

4. Синхронизация данных по технологии роста относительного интереса требует нормы дисконта момента *T*, т.е. r_t. Это информация будущих лет, следовательно, она прогнозируемая, а потому неустойчивая по сравнению с r_0.

5. Для пересчетов только по рядам затрат рекомендуется использовать технологии снижения относительного интереса.

6. Для пересчетов только по рядам результатов рекомендуется использовать технологии роста относительного интереса.

7. Для принятия решения, когда есть информация и по рядам затрат, и по рядам будущих результатов, рекомендуется использовать технологии снижения относительного интереса.

Пример. Инвестор предполагает за 3 года вложить в бизнес-проект своего предприятия 60 млн руб.

Цель – расширение кооперированных поставок производимых комплектующих деталей.

На период действия капитальных вложений возможны два варианта вложений по годам: вариант № 1 – 10, 15, 35 млн руб., вариант № 2 – 30, 10, 20 млн руб.

Планируемая годовая норма дисконта r = 10%.

Какому из рассмотренных вариантов, отдать предпочтение?

Решение

1. Капитальные вложения распределены по годам неравными долями, значит нужен метод сложных процентов.

2. В табл. 4.2.1 выполним расчеты по коэффициентам дисконтирования.

Таблица 4.2.1

Расчеты по коэффициентам дисконтирования

№ года	Капитальные вложения, млн руб.		Число лет t пролеживания КВ		Коэффициент дисконта d_{t_i}, база T	Коэффициент дисконта d_{t_i}, база 0
	Вар. № 1	Вар. № 2	База T	База 0		
1	10	30	2	0	$(1 + 0,1)^2 = 1,21$	$(1 + 0,1)^0 = 1,0$
2	15	10	1	1	$(1 + 0,1)^1 = 1,1$	$(1 + 0,1)^1 = 1,1$
3	35	20	0	2	$(1 + 0,1)^0 = 1,0$	$(1 + 0,1)^2 = 1,21$
Всего	**60**	**60**				

3. В табл. 4.2.2 выполним расчеты по синхронизации капитальных вложений.

Таблица 4.2.2

Расчеты по синхронизации капитальных вложений

№ года	Приведенные КВ, млн руб., Вар. № 1, база T	Приведенные КВ, млн руб., Вар. № 2, база T	Приведенные КВ, млн руб., Вар. № 1, база 0	Приведенные КВ, млн руб., Вар. № 2, база 0
1	10 × 1,21 = 12,1	30 × 1,21 = 36,3	10/1,0 = 10,0	30/1,0 = 30,0
2	15 × 1,1 = 16,5	10 × 1,1 = 11,0	15/1,1 = 13,636	10/1,1 = 9,091
3	35 × 1,0 = 35	20 × 1,0 = 20	35/1,21 = 28,936	20/1,21 = 16,529
Всего	**63,600**	**67,300**	**55,572**	**55,620**

***Выводы*:**

1. Коэффициент дисконтирования не меняет сметной стоимости капитальных вложений в 60 млн руб., а только проводит относительное сравнение их вариантов реализации. Полученные синхронизированные суммы вложений позволяют принять более обоснованные решения при оценке инвестиционных проектов.

2. Вариант № 1 при синхронизации по обеим базам сравнения показал меньшие относительные суммы вложений (**63,600** млн руб. и **55,572** млн руб.), чем вариант № 2 (**67,3** млн руб. и **55,620** млн руб.), следовательно, его и следует принять к реализации.

4.3. Раздел «Финансирование» Project-Expert Biz Planner и его модули

ПП Project-Expert Biz Planner в разделе «Финансирование» позволяет применять многовариантные подходы в разработке стратегии инвестирования бизнес-проектов.

На рис. 4.3.1 представлен набор модулей, с помощью которых руководитель проекта может описать как способы привлечения денежных средств – акционерный капитал, займы, лизинг, так и процессы обслуживания долга.

Рис. 4.3.1. Раздел «Финансирование» и его модули

Модуль «Акционерный капитал» используется при формировании уставного капитала вновь созданного субъекта экономики для реализации бизнес-проекта. Оформлять состав акционеров, или хотя бы одного человека, их суммы вклада в уставный капитал следует по календарной дате начала выполнения бизнес-проекта, поскольку это пока единственный источник для покрытия затрат, которые уже были

прописаны в разделе «Инвестиционный план», модуль «Календарный план» (разд. III, тема 2, рис. 2.2.2).

ПП Project-Expert Biz Planner позволяет вводить новых акционеров в любой последующий момент времени всего периода реализации бизнес-проекта. На рис. 4.3.2 представлена карточка «Акционеры» рассматриваемого модуля.

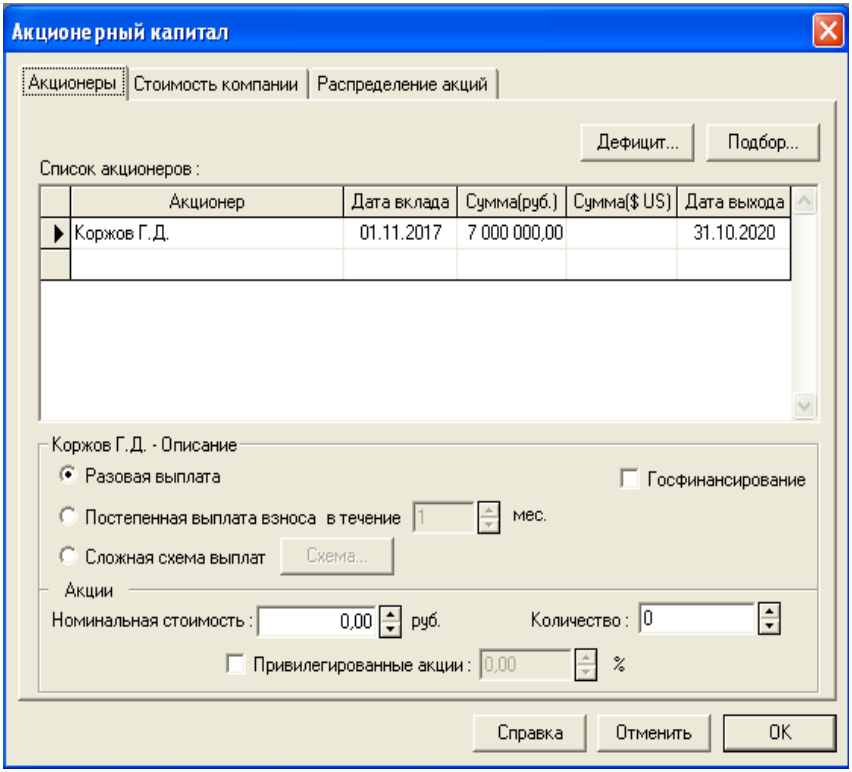


Рис. 4.3.2. Карточка «Акционеры»

<u>Внимание!</u>

Напоминаем, что описание акционерного капитала действующего предприятия, реализующего свой новый бизнес-проект, проводится в разделе «Компания», модуль «Стартовый баланс».

Модуль «Займы». Финансирование за счет заемных средств может быть как долгосрочным, так и краткосрочным. Процесс их описания в ПП Project-Expert Biz Planner одинаков. На рис. 4.3.3, 4.3.4 представлены две версии диалога «Займы» по оформлению кредитов с различными суммами, сроками, ставками и условиями выплат процентов.

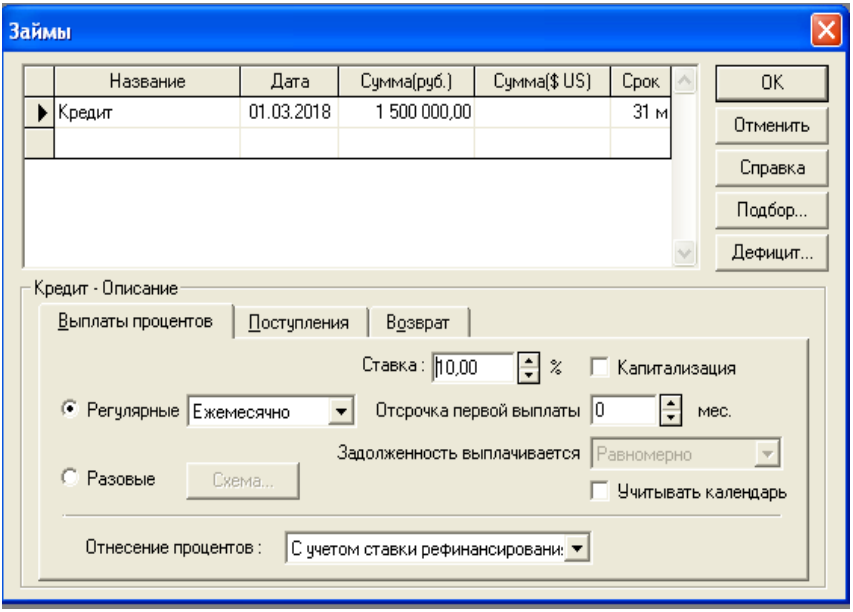


Рис. 4.3.3. Карточка «Кредит 1»

- **«Выплаты процентов».** Как видно на рис. 4.3.3, 4.3.4, в нижней части карточек в обоих случаях для отнесения процентов включена опция «С учетом ставки рефинансирования». Это объясняется тем, что на календарную дату оформления кредита примененные реальные ставки по кредиту 10 и 17% были больше, чем действовавшая в это время ключевая ставка ЦБ – 7,5%. При этом ни в карточке «Кредит 1», ни в карточке «Кредит 2» не включена опция «Капитализация». Это означает, что выбран расчет суммы процентов по методу «простые проценты».

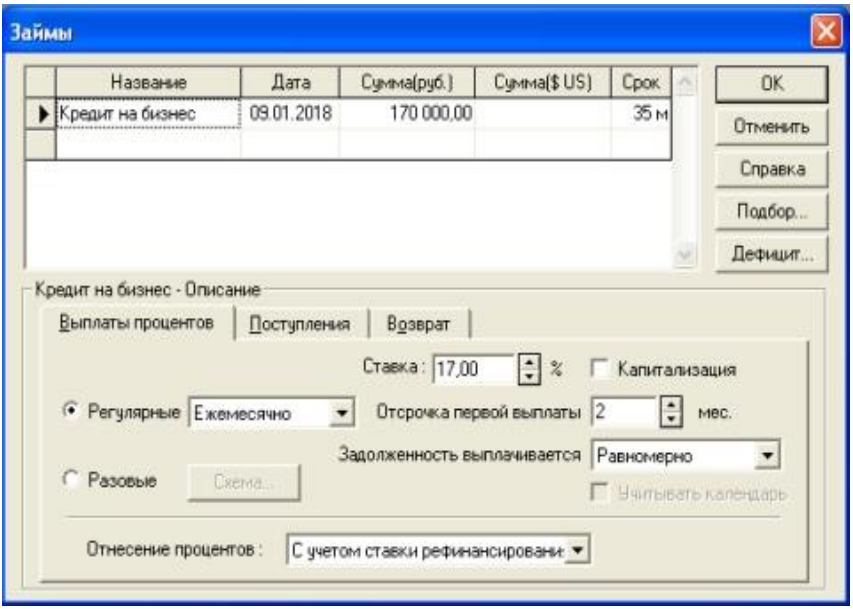


Рис. 4.3.4. Карточка «Кредит 2»

Если активизировать опцию «Капитализация», то начисление суммы процентов пойдет по методу «сложные проценты». Сумма начисленных, но еще не выплаченных, процентов присоединится к основной сумме (телу) кредита. Эта операция увеличит размер будущего платежа, который выстроится заемщиком в карточке «Возврат».

Технически в ПП Project-Expert Biz Planner опция «Капитализация» работает в связке только с процессом выплат процентов «Регулярные». При использовании опции «Разовые» схемы выплат процедура капитализации не применяется.

- Карточка **«Поступления»** позволяет задать режим поступления суммы кредита: или одной суммой, или несколькими разовыми платежами.
- Карточка **«Возврат»** оформляет условия погашения тела кредита: или одной суммой по календарной дате окончания срока кредита, или в виде регулярных платежей, или по схеме сформированных разовых платежей.

Карточки модуля «Займы» заполняются в обязательном порядке, так как именно здесь происходит количественное описание условий кредитного договора между заемщиком и инвестором.

Модуль «Лизинг». Поскольку операции лизинга являются альтернативой операциям кредитования, то процедуры и опции в этом диалоге выполняются по тем же правилам, что и кредит.

Тема 5. Финансовый план бизнес-проекта

5.1. Документы финансового плана и их генерация в Project-Expert Biz Planner

5.1.1. Отчет о движении денежных средств (Cash-Flow)

5.1.2. Отчет о прибылях и убытках (Income Statement)

5.1.3. Бухгалтерский баланс (Balance)

5.2. Оценка эффективности инвестиций в бизнес-проект и ее реализация в Project-Expert Biz Planner

5.2.1. Показатели финансового состояния бизнес-проекта

5.2.2. Интегральные показатели эффективности инвестиций

5.1. Документы финансового плана и их генерация в Project-Expert Biz Planner

Финансовый план. Результатом расчетных экономических операций, выполненных с помощью Project-Expert Biz Planner, является имитационная финансовая модель бизнес-проекта предприятия. Она предстает как набор отчетных документов, сформированных в соответствии с международными стандартами бухгалтерского учета (International Accounting Standards).

Рис. 5.1.1. Раздел «Результаты»

В этом наборе важнейшими финансовыми документами являются: «Отчет о движении денежных средств» (Cash-Flow), «Отчет о прибылях и убытках» (Income Statement), «Бухгалтерский баланс» (Balance).

В разделе «Результаты» (рис. 5.1.1) указанные документы представлены соответствующими модулями. Именно по этим документам проводят первый этап финансового анализа модели проекта, второй этап – это оценка эффективности инвестиций в бизнес.

Финансовый анализ рекомендуется начинать с документа «Отчет о движении денежных средств», который в укрупненном численном виде представлен ниже. Затем следует перейти к документу «Отчет о прибылях и убытках», и завершить работу анализом «Баланса».

Численная информация всех этих документов взаимосвязана.

5.1.1. Отчет о движении денежных средств (Cash-Flow)

Данный финансовый документ моделирует потоки поступающих денежных средств, достаточных для покрытия долговых обязательств, выплат процентов по кредитам и дивидендов акционерам.

В табл. 5.1.1 приведен агрегированный численный пример Cash-Flow.

Таблица 5.1.1

Отчет о движении денежных средств (Cash-Flow)[1], тыс. руб.

Статья	До начала производства	1-й мес. производства	2-й мес. производства
1	2	3	4
1. Поступления от продаж	0	1 180	
2. Суммарные прямые затраты: – материальные – сдельная заработная плата		 600 200	
3. Поступления от других видов деятельности		0	
4. Выплаты на другие виды деятельности	10	100	
5. Суммарные постоянные издержки	500	75,52	

[1] Все данные в документе «Отчет о движении денежных средств» отображаются с учетом НДС.

Окончание табл. 5.1.1

Статья	До начала производства	1-й мес. производства	2-й мес. производства
1	2	3	4
6. Налоги		20	
7. Cash-Flow от операционной деятельности (7 = 1 – 2 + 3 – 4 – 5 – 6)	–510	184,48	
8. Затраты на приобретение активов	2 500	0	
9. Поступления от реализации активов	0	10	
10. Cash-Flow от инвестиционной деятельности (10 = 9 – 8)	–2 500	10	
11. Собственный капитал (акционерный)	1 500		
12. Заемный капитал (долгосрочный)	1 800		
13. Выплаты в погашение задолженности по кредитам	0	0	
14. Выплаты % по кредитам	0	0	
15. Банковские вклады (суммы вложений на депозит берутся со знаком «+», а возврат депозитов со знаком «–»)	0	0	
16. Доходы по банковским вкладам	0	0	
17. Выплаты дивидендов	0	10	
18. Cash-Flow от финансовой деятельности (18 = 11+12 – 13 – 14 ± 15 + 16 – 17)	3 300	–10	
19. Баланс наличности на начало периода	0	290	474,48
20. Баланс наличности на конец периода (20 = 7 + 10 + 18 + 19)	290	474,48	

Характеристика статей Отчета о движении денежных средств

Статья 1. Поступления от продаж. Указываются суммы на момент поступления денег от объема реализации за вычетом потерь при реализации.

Статья 2. Прямые затраты

2.1. Материальные затраты – затраты групп «Материалы и комплектующие», «Другие». Суммы указываются на момент выплаты денег.

- Технология расчета материалов:

– Рассчитывается ежемесячная потребность в материале. В момент покупки материала определяется его цена, исходя из цены на момент ввода данных и инфляции из раздела «Окружение».

– Сумма, которую необходимо заплатить за материал, попадает в строку «Счета к оплате» баланса. Одновременно эта же сумма попадает и в строку «Товарно-материальные запасы» баланса.

– При оплате материала выплаченная сумма убирается из строки баланса «Счета к оплате», и на эту сумму уменьшаются «Средства на счете». Если материал покупался с НДС, то сверх стоимости самого материала также выплачивается и НДС.

– При передаче продукции покупателю затраты на материалы попадают в отчет о прибылях и убытках. Соответственно, стоимость материала исключается из строки «Товарно-материальные запасы» баланса.

2.2. Сдельная заработная плата формируется прямым расчетом, для нее не указываются ни НДС, ни задержки платежей.

Статья 5. Суммарные постоянные издержки. Эти суммы выплат указаны в модулях «Общие издержки» и «План персонала».

Статья 6. Налоги. Выплаты налогов. Поскольку налоги, как правило, выплачиваются в месяце, следующем за тем, в котором они начислены, то в Project-Expert Biz Planner практически все налоги проходят со сдвигом в 1 месяц. Исключение составляют текущие налоги, указанные в модулях «Сбыт», «Прямые издержки», «Общие издержки», а также налоги на ресурсы в инвестиционном плане. Эти налоги выплачиваются в том же месяце, когда были начислены.

6.1. Налог на имущество. Поскольку ставка налога на объект является годовой ставкой, то при расчете в Project-Expert Biz Planner сначала определяется месячная ставка налога, а затем производится ежемесячное начисление налога на остаточную стоимость объекта. Выплата начисленных сумм налога производится с той регулярностью, которая указана в характеристиках объекта.

Статья 7. Cash-Flow от операционной деятельности есть результат обычных видов деятельности бизнес-проекта по выпуску продукции (работ, услуг).

Статья 8. Затраты на приобретение активов. Это затраты по этапам, принадлежащие каким-либо объектам, плюс балансовая сто-

имость имеющихся в собственности предприятия активов на дату начала проекта. Затраты в будущие периоды указываются с учетом индекса инфляции по основным средствам.

- Технология расчета объектов.

На стадии формирования объекта (пока выполняются входящие в него этапы) затраты по его этапам отображаются в Cash-Flow в строке «Затраты на приобретение активов» с НДС, если не выбран флаг «Без НДС». Накапливаются суммы этих затрат в балансе, строка «Инвестиции (незавершенное производство)».

В момент завершения последнего этапа объекта стоимость этого объекта вместе с НДС переходит в балансе из строки «Инвестиции» в строку или «Земля», или «Здания и сооружения», или «Оборудование», или «Предоплаченные расходы» или «Другие активы» в зависимости от типа актива.

В отчете о прибылях и убытках затраты на приобретение активов не отображаются, там они проводятся через амортизацию после окончания последнего этапа объекта и постановки актива на баланс.

Статья 10. Cash-Flow от инвестиционной деятельности есть денежный результат движения объектов.

Статья 11. Собственный капитал (акционерный). Это суммы, полученные в виде взносов, которые указаны в модуле «Собственный капитал».

Статья 18. Cash-Flow от финансовой деятельности есть результат движения свободных собственных и заемных денежных средств.

Статья 19. Баланс наличности на начало периода. Сюда вписывается баланс наличности на конец предыдущего периода. Для первого периода действия бизнес-проекта в этой строке всегда ноль.

Статья 20. Баланс наличности на конец периода. Эта сумма высчитывается по *t*-му месяцу сложением Cash-Flow операционной деятельности, Cash-Flow инвестиционной деятельности, Cash-Flow финансовой деятельности, Баланса наличности на начало периода. Результат вычислений заносится в строку 19 «Баланс наличности на начало (t + 1)-го периода.

Баланс наличности на любой момент времени должен быть строго больше нуля! Отрицательный баланс наличности означает, что проект не может быть выполнен независимо от значений его интегральных показателей эффективности!

На рис. 5.1.2. представлен пример Отчета о движении денежных средств (Cash-Flow), сгенерированный в ПП Project-Expert Biz Planner для реального бизнес-проекта «Плутон».

Кэш-фло (руб.)

	11.2017	12.2017	1.2018	2.2018	3.2018
Поступления от продаж		1 344 158,42	1 523 625,05	1 524 939,27	1 526 254,63
Затраты на материалы и комплектующие	986,00	14 384,84	8 503,60	7 981,45	8 674,92
Затраты на сдельную заработную плату					
Суммарные прямые издержки	986,00	14 384,84	8 503,60	7 981,45	8 674,92
Общие издержки	553 000,00	603 520,13	553 954,41	554 432,23	554 910,46
Затраты на персонал	395 000,00	1 221 052,33	1 222 105,56	1 223 159,70	1 224 214,76
Суммарные постоянные издержки	948 000,00	1 824 572,45	1 776 059,97	1 777 591,93	1 779 125,21
Вложения в краткосрочные ценные бумаги					
Доходы по краткосрочным ценным бумагам					
Другие поступления					
Другие выплаты					
Налоги	170 640,00	527 494,61	535 733,97	528 404,99	528 860,77
Кэш-фло от операционной деятельности	-1 119 626,00	-1 022 293,48	-796 672,48	-789 039,10	-790 406,29
Затраты на приобретение активов	2 822 800,00				
Другие издержки подготовительного периода	100 000,00				
Поступления от реализации активов					
Приобретение прав собственности (акций)					
Продажа прав собственности					
Доходы от инвестиционной деятельности					
Кэш-фло от инвестиционной деятельности	-2 922 800,00				
Собственный (акционерный) капитал	7 000 000,00				
Займы					1 500 000,00
Выплаты в погашение займов					46 875,00
Выплаты процентов по займам					12 109,38
Лизинговые платежи					
Выплаты дивидендов					
Кэш-фло от финансовой деятельности	7 000 000,00				1 441 015,62
Баланс наличности на начало периода		2 957 574,00	1 935 280,52	1 138 608,04	349 568,94
Баланс наличности на конец периода	2 957 574,00	1 935 280,52	1 138 608,04	349 568,94	1 000 178,28

Рис. 5.1.2. Модуль «Кэш-фло» Project-Expert Biz Planner

Выводы по данным Cash-Flow (см. рис. 5.1.2):

1. За первые четыре месяца (период 12.2017–03.2018) производства продукции (работ, услуг) поступления денежных средств от

реализации увеличиваются, среднемесячный размер составляет 1 480 тыс. руб.

2. Cash-Flow операционной деятельности – отрицательный, его среднемесячный размер составляет порядка –850 тыс. руб. Это означает, что ежемесячная выручка от реализации именно на эту сумму не покрывает ежемесячных текущих затрат: суммарные прямые издержки + суммарные постоянные издержки + налоги к выплате. Общая сумма средних ежемесячных текущих затрат = (1 480 + 850) = = 2 330 тыс. руб.

3. Cash-Flow инвестиционной деятельности в первый месяц действия бизнес-проекта – отрицательный, деньги потрачены на приобретение активов. Инвестиционная деятельность, направленная на получение выгоды, не осуществлялась.

4. Cash-Flow финансовой деятельности – положительный, сумма равна 7 000 тыс. руб. Это денежный вклад акционера при формировании уставного капитала. Никакая другая финансовая деятельность не осуществлялась.

5. За период 11.2017–03.2018 проект движения денежных средств организован так, что в итоге он обеспечил положительный баланс наличности на конец каждого месяца периода. Однако остатки наличных денежных средств, а это деньги на банковском расчетном счете, ежемесячно уменьшались. Текущие затраты производства и реализации «съели» акционерный капитал: на конец февраля 2018 г. на расчетном счете находилось чуть более 349 тыс. руб.

6. Для пополнения наличных денежных средств, необходимых для дальнейшего развития производства, в марте 2018 г. оформлен кредит 1 500 тыс. руб. И сразу же в этом месяце пошло погашение тела кредита и его процентов: суммы 46,875 тыс. руб. и 12,109 тыс. руб. соответственно.

5.1.2. Отчет о прибылях и убытках (Income Statement)

Отчет о прибылях и убытках показывает доходы и расходы предприятия за весь период действия бизнес-проекта. Фактически это документ, раскрывающий возможности самофинансирования предприятием или индивидуальным предпринимателем своего производства (табл. 5.1.2).

Таблица 5.1.2

Отчет о прибылях и убытках (Income Statement)[1], тыс. руб.

Статья	1 мес.	2 мес.	3 мес.
1	2	3	4
1.Валовой объем продаж за минусом косвенных налогов (выручка нетто от реализации продукции)	1 000		
2. Потери продукции и налоги с продаж	0		
3. Чистый объем продаж (3 = 2 – 1)	1 000		
4. Суммарные прямые издержки	700		
5. Валовой доход (или прибыль покрытия; 5 = 3 – 4)	300		
6. Налоги с дохода и на активы	0		
7. Суммарные постоянные издержки	64		
8. Амортизация	36		
9. Проценты по кредитам	100		
10. Другие доходы	0		
11. Другие издержки	0		
12. Прибыль до выплаты налога (12 = 5 – 6 – 7 – 8 – 9 + 10 – 11)	100		
13. Налог на прибыль (20 %)	20		
14. Чистая прибыль (14 = 12 – 13)	80		

Характеристика статей Отчета о прибылях и убытках

Статья 1. Валовой объем продаж отображает суммы выручки (нетто), описанные в модуле «Сбыт», без учета потерь при реализации. Денежные суммы попадают в данную строку на момент передачи продукции (работ, услуг) покупателю. Поэтому при продаже в кредит или с авансом суммы, полученные от продаж, появляются в Cash-Flow и в отчете о прибылях и убытках в разные моменты времени.

Статья 2. Потери и налоги с продаж. Это общая сумма потерь при продажах, выплаты налогов, у которых налогооблагаемой базой

[1] Вся информация в документе «Отчет о прибылях и убытках» дается без НДС.

является «Доход» или «Экспорт» (т.е. объем продаж на внешнем рынке). Если на какие-либо продукты указаны частные налоги, то их выплаты также указываются в этой строке.

Статья 4. Суммарные прямые издержки – сумма затрат на сырье и материалы, комплектующие изделия, сдельная заработная плата и другие прямые издержки – отображаются на момент реализации товара, т.е. не на момент осуществления платежей, а на момент передачи покупателю продукции (работ, услуг), к которым относились данные затраты. Если для каких-либо затрат были указаны частные налоги (кнопка «Налоги» в модуле «Прямые издержки»), то к основной сумме затрат добавится сумма соответствующего налога.

Статья 5. Валовой доход (прибыль покрытия) – результат расчетов по строкам 3 и 4.

Статья 6. Налоги с дохода и на активы – сумма всех налогов, облагаемой базой для которых являются «Валовая прибыль», «Активы» (все виды), «Запасы».

Статья 7. Суммарные постоянные издержки есть суммарные затраты оперативные, торговые, административные. Формируются на базе данных модулей «Общие издержки», «План персонала» с учетом сумм налогов на заработную плату и общие издержки.

Статья 8. Амортизация. Суммарные амортизационные отчисления по всем видам внеоборотных активов.

Статья 11. Другие издержки. Сюда заносятся:

– разница между остаточной стоимостью и ценой продажи при продаже актива (см. «Инвестиционный план»);

– разница между суммой, внесенной на депозит и снятой с депозита, возникает за счет изменения курса в валютных депозитах.

Статья 12. Прибыль до выплаты налога – рассчитывается с учетом чистого объема продаж, других поступлений, суммы всех затрат и сумм увеличения налогооблагаемой прибыли.

Project Expert содержит скрытую строку «Увеличение налогооблагаемой прибыли». В этой строке указываются суммы, на которые надо скорректировать массу налогооблагаемой прибыли. Такой перерасчет необходим потому, что выплаты некоторых налогов (например, на имущество) производятся из прибыли, а ряд поступлений, в свою очередь, не облагается налогом на прибыль. К элементам корректировки налогооблагаемой прибыли относятся:

– проценты по кредитам в части, выплачиваемой из прибыли;

– затраты, указанные в модуле «Другие выплаты», если для них установлен флаг «Выплачивать из прибыли»;

– доходы от банковских вкладов, если для них указан собственный налог (в этом случае они не облагаются налогом на прибыль), они включаются со знаком «минус»;

– платежи, указанные в модуле «Другие поступления», если для них отключен флаг «Облагать налогом на прибыль», они включаются со знаком «минус».

Статья 13. Налог на прибыль – начисленная сумма налога на прибыль. Налогооблагаемой базой является строка «Прибыль до выплаты налогов» с учетом скрытой строки «Увеличение налогооблагаемой прибыли» и убытков предыдущих периодов.

На рис. 5.1.3 представлен пример рассмотренного документа, сформированный в Project-Expert Biz Planner для бизнес-проекта.

Прибыли-убытки (руб.)

	11.2017	12.2017	1.2018	2.2018	3.2018	4.2018	5.2018	6.2018
Валовый объем продаж		1 139 117,31	1 291 207,67	1 292 321,42	1 293 436,12	2 228 725,67	2 230 648,09	2 232 572,1
Потери								
Налоги с продаж								
Чистый объем продаж		1 139 117,31	1 291 207,67	1 292 321,42	1 293 436,12	2 228 725,67	2 230 648,09	2 232 572,1
Материалы и комплектующие		491 695,40	6 752,62	6 757,76	6 763,78	11 136,34	11 142,86	11 152,3
Сдельная зарплата								
Суммарные прямые издержки		491 695,40	6 752,62	6 757,76	6 763,78	11 136,34	11 142,86	11 152,3
Валовая прибыль		647 421,91	1 284 455,05	1 285 563,66	1 286 672,34	2 217 589,33	2 219 505,23	2 221 419,8
Налог на имущество	4 385,71	3 398,66	3 301,55	3 204,45	3 107,34	3 010,24	2 913,14	2 816,0
Административные издержки	129 661,02	129 772,86	129 884,79	129 996,83	130 108,96	130 221,19	130 333,51	130 445,9
Производственные издержки		42 409,43						42 629,3
Маркетинговые издержки	338 983,05	339 275,45	339 568,09	339 860,99	340 154,14	340 447,55	340 741,20	341 035,1
Зарплата административного персонала	279 240,00	279 480,86	279 721,93	279 963,21	280 204,70	280 446,39	280 688,29	280 930,4
Зарплата производственного персонала	286 400,00	1 469 066,07	1 470 333,23	1 471 601,49	1 472 870,83	1 474 141,28	1 475 412,82	1 476 685,4
Зарплата маркетингового персонала								
Суммарные постоянные издержки	1 034 284,07	2 260 004,67	2 219 508,05	2 221 422,51	2 223 338,63	2 225 256,40	2 227 175,82	2 271 726,2
Амортизация		52 966,10	52 966,10	52 966,10	52 966,10	52 966,10	52 966,10	52 966,1
Проценты по кредитам					12 109,38	11 718,75	11 328,12	10 937,5
Суммарные непроизводственные издержки		52 966,10	52 966,10	52 966,10	65 075,48	64 684,85	64 294,23	63 903,6
Другие доходы								
Другие издержки	84 745,76							
Убытки предыдущих периодов			23 269,69	23 269,69	23 269,69	23 269,69	23 269,69	23 269,6
Прибыль до выплаты налога	-1 123 415,54	-1 668 947,51	-991 320,65	-992 029,41	-1 004 849,11	-75 362,16	-74 877,96	-117 026,0
Суммарные издержки, отнесенные на прибыль					10 898,44	10 546,88	10 195,31	9 843,7
Прибыль от курсовой разницы								
Налогооблагаемая прибыль								
Налог на прибыль								
Чистая прибыль	-1 123 415,54	-1 668 947,51	-991 320,65	-992 029,41	-1 004 849,11	-75 362,16	-74 877,96	-117 026,0

Рис. 5.1.3. Модуль «Прибыли–убытки» Project-Expert Biz Planner

Выводы по данным модуля «Прибыли–убытки» (см. рис. 5.1.3):

1. Суммы валового и чистого объемов продаж по месяцам периода 12.2017–06.2018 совпадают, потерь продукции (работ, услуг) при реализации не было. Во втором квартале (04.2018–06.2018) объем продаж увеличивается почти в два раза по сравнению с объемом продаж первого квартала.

2. По каждому месяцу периода 12.2017–06.2018 суммарные затраты = (прямые издержки + налоги + постоянные издержки + непроизводственные издержки + убытки прошлых периодов) оказались больше чистого объема продаж за месяц. Итог – получили по каждому месяцу убыток от производственной деятельности. Основную роль в этом сыграл удвоенный рост прямых издержек, он был необходим для обеспечения объемов производства и продаж. Остальные статьи затрат за рассматриваемый период менялись незначительно.

3. К убыткам от производственной деятельности в период 03.2018–06.2018 добавились еще и суммарные издержки, отнесенные на прибыль, в среднем 10,372 тыс. руб. каждый месяц. Это есть сумма налога на имущество и часть фактической суммы процентов по кредиту в 1 500 тыс. руб. от 03.2018, превышающая сумму процентов, рассчитанную по ключевой ставке ЦБ. В распределении процентов по кредиту сработала опция «С учетом ставки рефинансирования» в карточке «Выплаты процентов», модуль «Займы». Источником покрытия указанных сумм платежей в бюджет как раз и является созданная прибыль.

4. Поскольку, вместо прибыли получили убытки, то налог на прибыль не начислялся, и все убытки Project-Expert Biz Planner зафиксировал в итоговой строке «Чистая прибыль» с отрицательными суммами.

5. Убыток по месяцам периода 12.2017–06.2018 имеет тенденцию к снижению, что свидетельствует о движении предприятия в направлении самоокупаемости.

5.1.3. Бухгалтерский баланс (Balance)

Бухгалтерский баланс отражает финансовое состояние предприятия в целом. Он раскрывает состав его активов, состав собственного капитала, краткосрочных и долгосрочных обязательств за определен-

ный промежуток времени. В укрупненном численном виде баланс представлен в табл. 5.1.3.

Таблица 5.1.3

Бухгалтерский баланс (Balance), тыс. руб.

Статья	1 мес.
Актив	
1. Денежные средства	474,48
2. Счета к получению	0
3.Товарно-материальные запасы	0
4. Предоплаченные расходы	0
5. Ценные бумаги	0
6. Суммарные текущие активы (6 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	474,48
7. Земля	0
8. Здания и сооружения*	1 270
9. Оборудование*	964
10. Другие внеоборотные активы*	0
11. Незавершенное производство	975,52
12. Суммарный актив (12 = 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11)	**3 684**
Пассив	
13. Отсроченные налоговые платежи	204
14. Счета к получению	0
15. Краткосрочные кредиты	100
16. Полученные авансы	0
17. Суммарные краткосрочные обязательства (17 = 13 + 14 + 15 + 16)	304
18. Долгосрочные кредиты	1 800
19. Акционерный капитал	1 500
20. Нераспределенная прибыль	80
21. Суммарный собственный капитал (21 = 19 + 20)	1 580
22. Суммарный пассив (22 = 17 + 18 + 21)	**3 684**

Расшифровка статей баланса

Статья 1. Денежные средства. Данные в эту ячейку поступают из табл. 5.1.1 (Cash-Flow), строка «Баланс наличности на конец периода».

Статья 2. Счета к получению – это сумма дебиторских долгов покупателей, которые определяются данными модуля «Сбыт». Формируется при продажах в кредит и задержках платежей во времени. Невыплаченная часть стоимости продукции будет храниться в строке «Счета к получению».

Статья 3. Товарно-материальные запасы – это стоимость запасов на складе материалов, комплектующих и готовой продукции. Размеры запасов определяются следующими факторами:

– запас готовой продукции модуля «Сбыт», при этом стоимость запаса готовой продукции подсчитывается как сумма прямых затрат на продукцию;

– время на сбыт, «Сбыт».

– страховой и динамический запасы материалов и комплектующих, модуль «Прямые издержки».

Статья 4. Предоплаченные расходы. Данные для этой статьи формируются из трех первоначальных сумм:

– остаточная стоимость объектов инвестиционного плана, имеющих тип «Предоплаченные расходы»;

– предоплаты предприятия по поставкам ресурсов;

– задолженность государства по налогу на добавленную стоимость, т.е. имеет место переплата предприятием суммы налога за отчетный период.

Статья 5. Ценные бумаги. Отражаются суммы текущих банковских вкладов. Если есть депозит во второй валюте (например, в долларах США), то сумма вклада при просмотре баланса будет отображаться по курсу на момент внесения денег. Курсовая разница по вкладу будет рассчитана только в момент снятия валюты с депозита.

Статьи 8–10. Здания и сооружения*, Оборудование*, Другие внеоборотные активы* *всегда указываются по остаточной стоимости.*

Статья 11. Незавершенное производство (инвестиции). Стоимость незавершенных объектов формируется в разделе «Инвестиционный план».

Статья 13. Отсроченные налоговые платежи. Это есть сумма начисленных, но еще не выплаченных налогов плюс налоги, которые в Отчете о прибылях и убытках начислены в первом месяце, но выплачиваются в следующем месяце. Сумма начисления показывается

до тех пор, пока данные Cash-Flow не покажут, что выплачены все налоги.

Статья 14. Счета к получению. Данные этой статьи есть задержка платежей по покупным материалам и комплектующим, берутся из модуля «Прямые издержки».

Статья 15. Краткосрочные кредиты (кредиты на срок до 1 года). Данные берутся из модуля «Займы».

Статья 16. Полученные авансы. Данные берутся из модуля «Сбыт».

Статья 18. Долгосрочные кредиты (кредиты на срок более 1 года). Данные берутся из модуля «Займы». Если при моделировании проекта уменьшается срок выплаты кредита до 1 года, то сумма кредита переходит в строку «Краткосрочные кредиты».

Статья 19. Акционерный капитал. Данные берутся из модуля «Акционерный капитал».

Статья 20. Нераспределенная прибыль. Это – накопленная чистая прибыль, данные поступают из документа «Отчет о прибылях и убытках». Здесь же учитываются доходы или потери от инфляции.

5.2. Оценка эффективности инвестиций в бизнес-проект

5.2.1. Показатели финансового состояния бизнес-проекта

Завершает работу на втором этапе анализа бизнес-плана описание финансов предприятия по проекту. Анализ финансов имитационной модели проекта проводится на основе данных бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках предприятия по группам показателей, которые рекомендованы Международными Стандартами Финансовой Отчетности, МСФО:

I группа – платежеспособность;

II группа – ликвидность;

III группа – рентабельность;

IV группа – деловая активность;

V группа – риск банкротства.

В составе указанных групп присутствует разное количество оценочных показателей, ниже рассмотрены только основные показатели каждой группы.

I. Платежеспособность – способность предприятия отвечать по своим долгосрочным обязательствам, не используя процесс ликвидации долгосрочных активов.

1. Debt Ratio to Assets Ratio (DAR) – соотношение суммарных обязательств предприятия к его суммарным активам:

$$\text{DAR} = \frac{\begin{matrix}\text{Краткосрочные}\\ \text{обязательства}\end{matrix} + \begin{matrix}\text{Долгосрочные}\\ \text{обязательства}\end{matrix}}{\text{Стоимость активов}} \times 100\%.$$

Показатель DAR указывает, на какую долю активы предприятия финансируются заемным капиталом. Чем меньше величина DAR, тем меньше долгов у предприятия.

2. Debt to Equity Ratio (DER) – соотношение заемных и собственных средств предприятия:

$$\text{DER} = \frac{\begin{matrix}\text{Краткосрочные}\\ \text{обязательства}\end{matrix} + \begin{matrix}\text{Долгосрочные}\\ \text{обязательства}\end{matrix}}{\text{Собственный капитал}} \times 100\%.$$

Показатель DER характеризует степень финансовой зависимости предприятия, и чем он меньше, тем выше платежеспособность предприятия.

3. Times Interest Earned Ratio (TIE) – коэффициент покрытия процентов по кредитам:

$$\text{TIE} = \frac{\begin{matrix}\text{Операционная прибыль}\\ \text{до выплат процентов по кредитам}\end{matrix}}{\text{Сумма процентов по кредитам}}.$$

Коэффициент TIE показывает, сколько раз сумма процентов по кредитам содержится в созданной за отчетный период операционной прибыли, и чем больше TIE, тем выше способность предприятия регулярно выплачивать проценты по кредитам.

II. Ликвидность. В целом показатели ликвидности характеризуют достаточность оборотных средств (или недостаточность) для покрытия своих долгов.

1. Carrent Ratio (CR) – общий коэффициент покрытия текущих обязательств (или индекс ликвидности):

$$CR = \frac{\text{Оборотные активы}}{\text{Краткосрочные обязательства}}.$$

Коэффициент CR характеризует достаточность оборотных средств (в виде запасов, дебиторской задолженности, денежных средств, финансовых вложений) и способность предприятия платить по краткосрочным обязательствам. Объем оборотных средств считается достаточным при $CR \geq 2$.

2. Quick Ratio (QR) – коэффициент покрытия обязательств (или быстрый индекс ликвидности:

$$QR = \frac{\text{Денежные средства} + \text{Краткосрочные финансовые вложения} + \text{Краткосрочная дебиторская задолженность}}{\text{Краткосрочные обязательства}}.$$

Коэффициент QR оценивает способность предприятия платить по обязательствам без учета стоимости запасов. Состояние ликвидности считается хорошим при $QR \geq 0{,}7$.

3. Absolute Ratio (AR) – коэффициент абсолютной ликвидности:

$$AR = \frac{\text{Денежные средства} + \text{Краткосрочные финансовые вложения}}{\text{Краткосрочные обязательства}}.$$

При $AR \geq 0{,}2$ предприятие обладает необходимым объемом денежных средств и ценных бумаг для срочных платежей.

4. Net Working Capital (NWC) – чистый рабочий капитал.

$$NWC = \text{Оборотные активы} - \text{Краткосрочные обязательства}.$$

Чем больше размер NWC, тем лучше финансовое состояние предприятия.

III. Рентабельность. Рост любого из перечисленных ниже показателей рентабельности показывает, что финансовое состояние предприятия улучшается.

1. Return on Total Assets (ROA) – рентабельность активов:

$$\mathrm{ROA} = \frac{\begin{matrix}\text{Чистая прибыль}\\ \text{по обычным}\\ \text{видам деятельности}\end{matrix} + \left(1-\{\%\}\right)\times \begin{matrix}\text{Сумма процентов}\\ \text{по кредитам}\\ \text{полученная}\end{matrix}}{\text{Стоимость активов}} \times 100\%,$$

где $\{\%\}$ – процентная ставка налога на доходы и финансовую прибыль юридического лица, представленная в формуле как коэффициент.

2. Return on Owners Equity (ROE) – рентабельность собственного капитала (акционерный капитал + добавочный и резервный капиталы + нераспределенная прибыль):

$$\mathrm{ROE} = \frac{\text{Чистая прибыль по обычным видам деятельности}}{\text{Собственный капитал}} \times 100\%.$$

3. Return on Invested Capital (ROIC) – рентабельность суммарного инвестиционного капитала (или рентабельность проекта), показывает способность предприятия создавать прибыль без учета способа его финансирования:

$$\mathrm{ROIC} = \frac{\begin{matrix}\text{Чистая прибыль}\\ \text{по обычным}\\ \text{видам деятельности}\end{matrix} + \left(1-\{\%\}\right)\times \begin{matrix}\text{Сумма процентов}\\ \text{по кредитам}\\ \text{полученная}\end{matrix}}{\begin{matrix}\text{Собственный}\\ \text{капитал}\end{matrix} + \begin{matrix}\text{Долгосрочные}\\ \text{займы}\end{matrix} + \begin{matrix}\text{Краткосрочные}\\ \text{займы}\end{matrix}} \times 100\%.$$

4. Gross Profit Margin (GPM) – рентабельность по обычным видам деятельности, зависит от объема продаж готовой продукции (работ, услуг):

$$\mathrm{GPM} = \frac{\begin{matrix}\text{Прибыль от продаж}\\ \text{по обычным видам деятельности}\end{matrix}}{\begin{matrix}\text{Выручка нетто от продаж}\\ \text{по обычным видам деятельности}\end{matrix}} \times 100\%.$$

IV. Деловая активность. Набор этих показателей характеризует добросовестность покупателей в части оплаты за купленную ими продукцию, работы, услуги.

1. Receivables Turnover (RT) – коэффициент оборачиваемости оборотных средств по счетам дебиторов:

$$\text{RT} = \frac{\text{Выручка нетто от продаж по обычным видам деятельности}}{\text{Дебиторская задолженность}}.$$

Коэффициент RT оценивает объем и скорость платежей дебиторами. Чем он больше, тем аккуратнее и своевременнее оплачивается покупателем отгруженная ему продукция, выполненные работы и услуги.

При вычислении используется ***среднее значение дебиторской задолженности*** *за расчетный период.*

2. Average Collection Period (CP) – срок погашения дебиторской задолженности в днях:

$$\text{CP} = \frac{\text{365 (или 360) дней}}{\text{RT за год}}.$$

Чем меньше CP, тем быстрее оплачивает покупатель выставленные продавцом счета, и, следовательно, повышается ликвидность оборотных средств. В случае проведения расчета за период менее одного года значение выручки нетто по обычным видам деятельности необходимо умножить на коэффициент: для одного месяца – на 12, квартала – на 4, полугодия – на 2 соответственно.

V. Риск банкротства. Итоговую проверку устойчивости финансового состояния предприятия можно провести с помощью оценки риска его банкротства. Такую оценку возможно провести несколькими способами. Наиболее распространенным является предложенный в 1968 г. американским экономистом Эдвардом Альтманом, Z-показатель степени риска банкротства (кредитоспособности). Формулы для измерения кредитоспособности Z-показателя Альтмана построены с помощью мультипликативного дискриминантного анализа. Применяется два варианта показателя Альтмана: $Z_о$ и $Z_ч$.

Общий показатель $Z_о$ рекомендуется применять для оценки крупных и развитых, котирующихся на бирже производств:

$$Z_о = 1{,}2x_1 + 1{,}4x_2 + 3{,}3x_3 + 0{,}6x_4 + 0{,}999x_5.$$

При проверке устойчивости финансового состояния малых субъектов экономики лучше воспользоваться частным показателем $Z_ч$:

$$Z_ч = 0{,}717x_1 + 0{,}847x_2 + 3{,}107x_3 + 0{,}42x_4 + 0{,}995x_5.$$

Для расчетов и $Z_о$, и $Z_ч$ применяется один и тот же по экономическому содержанию набор переменных x_i, $i = \overline{1,5}$.

Исходные фактические данные для формирования числителя и знаменателя x_i берутся из финансовых документов «Отчет о прибылях и убытках» и «Бухгалтерский баланс»:

$$x_1 = \frac{\text{Оборотные активы}}{\text{Стоимость активов}};$$

$$x_2 = \frac{\text{Чистая нераспределенная прибыль}}{\text{Стоимость активов}};$$

$$x_3 = \frac{\text{Прибыль балансовая до налогообложения}}{\text{Стоимость активов}};$$

$$x_4 = \frac{\text{Рыночная стоимость предприятия (моделируемая величина)}}{\text{Долгосрочные обязательства} + \text{Краткосрочные обязательства}};$$

$$x_5 = \frac{\text{Выручка нетто от продаж по обычным видам деятельности}}{\text{Стоимость активов}}.$$

***Градация Z-показателей Альтмана*:**

- вероятность банкротства предприятия очень высокая, если

$$Z_о < 1{,}81, \quad Z_ч < 1{,}23;$$

- вероятность банкротства предприятия существует, если

$$Z_о < 2{,}657, \quad Z_ч < 2{,}89;$$

- финансовое положение предприятия хорошее, если

$$Z_о > 2{,}657;$$

- абсолютная финансовая устойчивость, если

$$Z_о > 2{,}99, \quad Z_ч > 2{,}90.$$

Пример. В течение сентября месяца отчетного года учредители создали и зарегистрировали ООО «Х». Акционерный капитал составил 950 тыс. руб. В 4-м квартале проведены хозяйственные операции. По результатам этих операций на 31.12 отчетного года оформлены документы финансовой отчетности «Бухгалтерский баланс» (табл. 5.2.1) и «Отчет о прибылях и убытках» (табл. 5.2.2).

На основе данных этих документов оценить финансовую устойчивость предприятия ООО «Х» за 4-й квартал отчетного года.

Таблица 5.2.1

Бухгалтерский баланс ООО «Х» на 31.12 отчетного года, тыс. руб.

Актив	Сумма нач. кв.	Сумма кон. кв.	**Пассив**	Сумма нач. кв.	Сумма кон. кв.
НМА	0	100,0	Уставный капитал	950,0	950,0
Основные средства	0	354,440	Нераспределенная прибыль отчетного года	0	735,463
Финансовые вложения долгосрочные	0	0	**III. Капитал и резервы**	**950,0**	**1 685,463**
I. Внеоборотные активы	**0**	**454,440**	**IV. Долгосрочные обязательства**	**0**	**0**
Материалы	0	269,440	Займы и кредиты	0	0,000
НДС	0	12,524	Зарплата персоналу	0	140,240
Дебиторский долг краткосрочный	0		Долг перед бюджетом	0	377,481
Расчетный счет	950	1 550,0	Долг во внебюджетные фонды	0	41,920
II. Оборотные активы	**950**	**1 831,964**	Кредиторский долг поставщикам	0	41,300
			V. Краткосрочные обязательства	**0**	**600,941**
ВАЛЮТА	**950**	**2 286,404**	**ВАЛЮТА**	**950**	**2 286,404**

Таблица 5.2.2

Отчет о прибылях и убытках ООО «Х» на 31.12 отчетного года, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	За отчетный период
I. Доходы и расходы по обычным видам деятельности		
Выручка нетто от продаж продукции	10	1 271,249
Себестоимость продукции	20	351,920
Валовая прибыль покрытия (стр. 10 – 20)	29	919,329
Коммерческие расходы	30	0
Управленческие расходы	40	0
Прибыль (убыток) от продаж (стр. 29 – 30 – 40)	50	919,329
II. Операционные доходы и расходы	90, 100	0
III. Внереализационные доходы и расходы	120, 130	0
Прибыль до налогообложения (стр. 50 + 90 – 100 + 120 – 130)	140	919,329
Налог на прибыль и иные аналогичные обязательные платежи	150	183,866
IV. Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, (стр. 140 – 150)	190	**735,463**

Таблица 5.2.3

Анализ финансового состояния ООО «Х» за 4-й квартал отчетного года по показателям МСФО

Показатели	На конец квартала	Выводы по значению показателя
I. Платежеспособность, %		
DAR	26,28 ◁ 33,0	Заемного капитала мало, чуть больше четверти от всех активов предприятия и меньше трети. Это хорошо
DER	35,65	Финансовая зависимость предприятия от заемного капитала незначительная

Окончание табл. 5.2.3

Показатели	На конец квартала	Выводы по значению показателя
TIE		Нет исходных данных для расчета показателя
II. Ликвидность		
CR	3,05 ≥ 2	Оборотных средств у предприятия достаточно
QR	2,58 ≥ 0,7	Предприятие обладает тройным запасом средств платежа для покрытия своих краткосрочных обязательств
AR	2,58 ≥ 0,2	Платежеспособность по краткосрочным платежам обеспечивается наличием большого количества денежных средств
NWC, тыс. руб.	1 231,023	Чистый рабочий капитал составляет почти 0,5 стоимости активов. Это очень хороший показатель для оценки финансового состояния предприятия
III. Рентабельность, %		
ROA	32,17	Деньги в кредит не отдавали, прибыль создана за счет производства и реализации продукции. Все показатели рентабельности собственных активов высокие
ROE	43,64	
ROIC	43,64	
QRM	72,32	Рентабельность по основной деятельности отличная
IV. Деловая активность		
RT	1	Сумма выручки равна возможной дебиторской задолженности. Покупатели оплатили все платежные требования
CR, день	90	Дебиторская задолженность погашена в отчетном периоде
V. Риск банкротства		
$Z_ч$	4,246 > 2,90	Банкротство предприятию не грозит

***Вывод*:**

Показатели по всем пяти группам оценки финансового состояния ООО «Х» очень хорошие. ***Предприятие имеет абсолютную финансовую устойчивость.*** Финансовое состояние предприятия проявится четче и нагляднее, когда информация о нем будет представлена в динамике, т.е. при сравнении результатов на начало и конец отчетного периода.

5.2.2. Интегральные показатели эффективности инвестиций

Оценка выбора вариантов инвестиций не заканчивается проверкой отдельных параметров эффективности затрат и результатов на базе методов синхронизации. Экономически правильным является получение ряда суммарных эффектов по одному и тому же проекту.

В «Методических рекомендациях по оценке эффективности инвестиционных проектов» (утв. Минэкономики РФ, Минфином РФ, Госстроем РФ 21.06.1999 № ВК 477) указаны интегральные показатели и принципы, которыми следует руководствоваться при оценке проектов. Принципы оценки эффективности проекта должны быть одинаковыми по всем его этапам.

При оценке эффективности проекта следует руководствоваться следующими ***основными принципами***:

- инвестиционный проект рассматривается на протяжении всего своего расчетного периода (жизненного цикла);
- данные различных вариантов проекта должны быть сопоставимы во времени с учетом инфляции, рисков и применения разных валют;
- учитываются только предстоящие расходы и поступления по проекту, ранее накопленные данные по другим действиям инвестора не используются;
- достижение положительного и максимального эффекта.

Все расчеты показателей эффективности проводятся с дисконтированными потоками денежных поступлений и выплат.

Сумма поступлений складывается из выручки от продаж продукции (работ, услуг) и прав собственности, поступлений от реализации краткосрочных ценных бумаг и материально-вещественных активов, доходов от инвестиционной деятельности.

Сумма выплат учитывает прямые производственные и общие издержки, затраты на персонал, на приобретение активов, прав собственности и краткосрочных ценных бумаг, выплаты налогов и процентов по кредитам, издержки подготовительного периода.

Интегральными показателями эффективности инвестиций являются следующие.

1. Дисконтированный период окупаемости (Discounted payback period – DPV) – период, измеряемый в месяцах, кварталах или годах, в момент окончания которого поступивший дисконтированный доход покрыл всю сумму дисконтированных затрат. Другими словами, возмещены капитальные вложения в производство, возвращены кредиты и проценты по ним – пройден этап самоокупаемости, и предприятие выходит на этап самофинансирования. Период окупаемости рассчитывается в месяцах.

Условием для расчета DPV является следующее равенство:

$$\sum_{t_i=0}^{T} D_{t_i} - \sum_{t_i=0}^{T} KB_{t_i} = 0,$$

где D_{t_i} – дисконтированный доход периода t_i; KB_{t_i} – дисконтированные затраты периода t_i (см. формулу (4.2.4)).

2. Индекс прибыльности (Profitability index – PI) – отношение дисконтированного дохода от реализации продукции к сумме дисконтированных затрат по проекту. Показывает сумму возврата средств на единицу средств, вложенных в проект:

$$\mathrm{PI} = \sum_{t_i=0}^{T} D_{t_i} \Big/ \sum_{t_i=0}^{T} KB_{t_i}.$$

3. Внутренняя норма рентабельности (Internal rate of return – IRR), %. Фиксирует предельную цену капитала, при которой бизнес-проект еще не убыточен.

Условием для расчета IRR является следующее равенство:

$$\sum_{t_i=0}^{T} D_{t_i} \left(1+\mathrm{IRR}\right)^{-t} = \sum_{t_i=0}^{T} KB_{t_i} \left(1+\mathrm{IRR}\right)^{-t}.$$

4. Дисконтированная прибыль (Net present value – NPV), или чистый приведенный доход, есть разница между суммой дисконтированного дохода и суммой дисконтированных затрат:

$$\text{NPV} = \sum_{t_i=0}^{T} D_{t_i} \times (1+r)^{-t} - \sum_{t_i=0}^{T} KB_{t_i} (1+r)^{-t},$$

где r – ставка дисконтирования.

***Вывод*:**

Наилучшим вариантом проекта считается тот, для которого все интегральные показатели одновременно отвечают следующим условиям:

– дисконтированный срок окупаемости **= min**;
– индекс прибыльности **≥ 1**;
– внутренняя и средняя нормы рентабельности > **r**;
– дисконтированная прибыль > **0** и стремится к **max**.

ПП Project-Expert Biz Planner формирует весь набор показателей финансового состояния бизнес-проекта и интегральные показатели в двух модулях «Финансовые показатели» и «Эффективность инвестиций» раздела «Анализ проекта» (рис. 5.2.1).

Рис. 5.2.1. Раздел «Анализ проекта» и его модули

На рис. 5.2.2. представлен итоговый **модуль «Эффективность инвестиций»**, сгенерированный ПП Project-Expert Biz Planner на основе данных модуля «Прибыли–убытки».

Эффективность инвестиций

Длительность проекта: 36 мес.
Период расчета: 36 мес.

Справка

Показатель	Рубли	Доллар
Ставка дисконтирования, %	12,00	0,00
Период окупаемости - PB, мес.	22	34
Дисконтированный период окупаемости - DPB, мес.	25	34
Средняя норма рентабельности - ARR, %	60,21	34,53
Чистый приведенный доход - NPV	6 422 899	319 394
Индекс прибыльности - PI	1,59	1,04
Внутренняя норма рентабельности - IRR, %	65,69	2,94
Модифицированная внутренняя норма рентабельности - MIRR, %	30,42	1,18

Рис. 5.2.2. Модуль «Эффективность инвестиций»

Выводы по данным модуля «Эффективность инвестиций» ПП Project-Expert Biz Planner (см. рис. 5.2.2):

1. Ставка дисконтирования 12%.

2. Дисконтированный срок окупаемости по расчету составил 25 месяцев и занимает 2/3 длительности всего проекта в 36 месяцев.

В среднем это многовато. Но следует учесть, что анализируемый проект «Плутон» – дорогой. Его первоначальные инвестиции 7 000 тыс. руб. + 1,5 тыс. руб. взятого кредита (см. Cash-Flow, рис. 5.1.2) все же окупились и обеспечили на третий год жизни бизнес-проекта почти 6,423 тыс. руб. прибыли. Проект выведен на уровень самофинансирования.

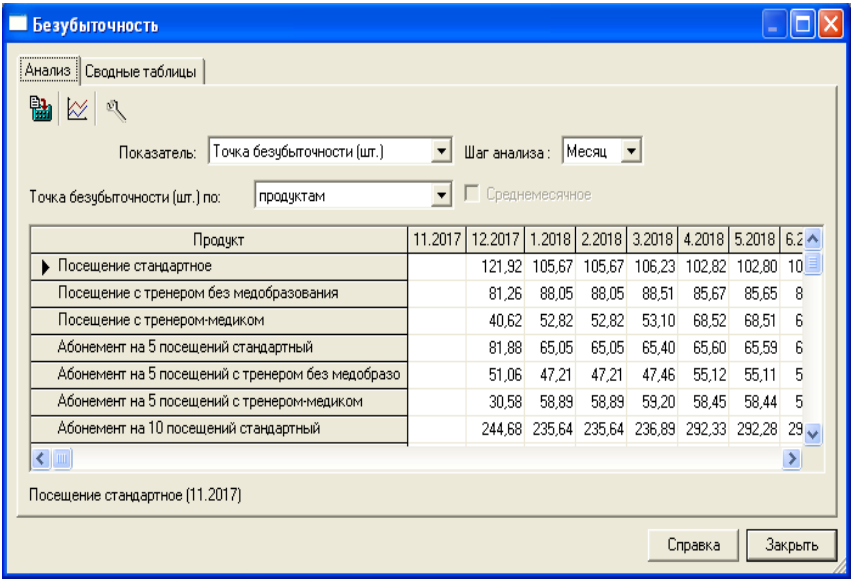
3. Индекс прибыльности 1,59 показывает, что каждая вложенная в бизнес-проект 1 тыс. руб. приносит 0,59 тыс. руб. прибыли. Это очень хорошая отдача от затрат.

4. Внутренняя и средняя нормы рентабельности (60,21 и 65,69% соответственно) почти в 5 раз больше ставки дисконтирования 12% и действующих средних банковских ставок 6–8% по долгосрочным депозитам. Следовательно, бизнес-проект неубыточен, и его стоит реализовать.

Модуль «Анализ безубыточности» оценивает поведение затрат на производство и реализацию продукции бизнес-проекта. Находит

тот объем производства и реализации продукции (работ, услуг), который обеспечивает самоокупаемость, а прибыль и убыток равны нулю (см.: разд. II, тема 3, п. 3.4). На рис. 5.2.3 представлена карточка с расчетом точек безубыточности бизнес-проекта «Плутон».

Для наглядного визуального сравнения планового объема производства и объема безубыточного производства проекта «Плутон» восстановим здесь в качестве рис. 5.2.4 карточку «Объем сбыта» (см. рис. 3.5.2).



Продукт	11.2017	12.2017	1.2018	2.2018	3.2018	4.2018	5.2018	6.2
Посещение стандартное		121,92	105,67	105,67	106,23	102,82	102,80	10
Посещение с тренером без медобразования		81,26	88,05	88,05	88,51	85,67	85,65	8
Посещение с тренером-медиком		40,62	52,82	52,82	53,10	68,52	68,51	6
Абонемент на 5 посещений стандартный		81,88	65,05	65,05	65,40	65,60	65,59	6
Абонемент на 5 посещений с тренером без медобразо		51,06	47,21	47,21	47,46	55,12	55,11	5
Абонемент на 5 посещений с тренером-медиком		30,58	58,89	58,89	59,20	58,45	58,44	5
Абонемент на 10 посещений стандартный		244,68	235,64	235,64	236,89	292,33	292,28	29

Рис. 5.2.3. Карточка «Анализ безубыточности»

Выводы по данным рис. 5.2.3, 5.2.4:

1. Расчетные значения объема безубыточности услуги «Посещение стандартное» за период 12.2017–06.2018 составляют: 122 шт., 106 шт., 106 шт., 103 шт., 103 шт., 107 шт. (см. рис. 5.2.3). Данные первой строки таблицы округлили до целого числа в большую сторону.

2. На 12.2017 объем производства и продаж услуги «Посещение стандартное» запланирован 60 шт., на каждый месяц 1-го квартала – 180/3 = 60 шт., на каждый месяц 2-го квартала – 300/3 = 100 шт.,

т.е. ряд плановых объемов сбыта услуги «Посещение стандартное»: 60 шт., 60 шт., 60 шт., 100 шт., 100 шт., 100 шт. (см. рис. 5.2.4).

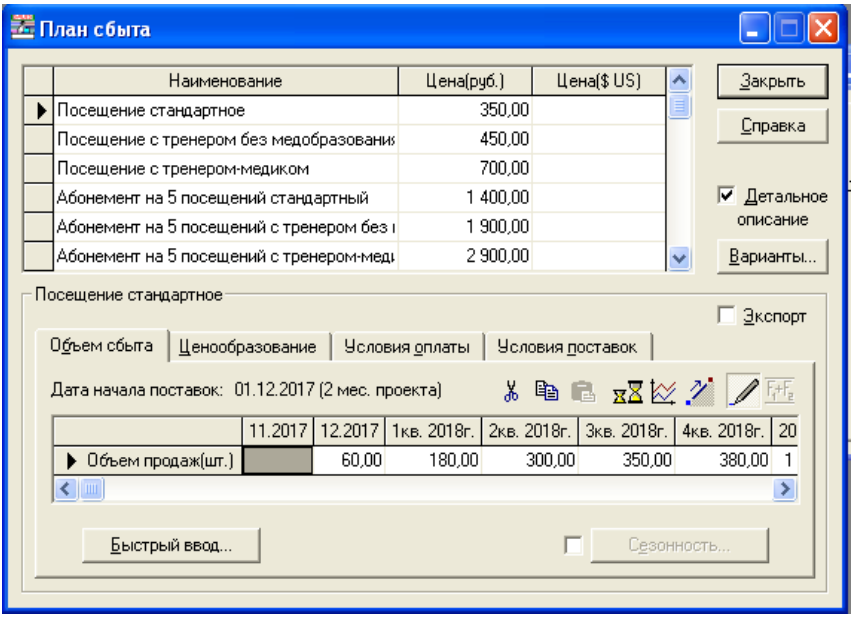


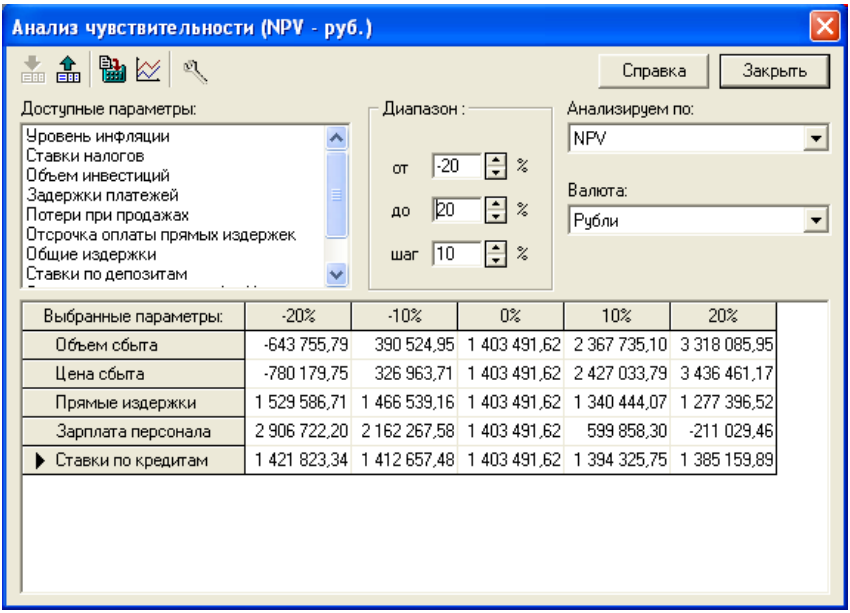
Рис. 5.2.4. Карточка «Объем сбыта»

3. Сравнение данных пп. 1 и 2 показывает, что плановый объем производства и реализации меньше необходимого безубыточного и полученный доход не покрывает осуществленные затраты. Действительно, в модуле «Прибыли–убытки» этого проекта (см. рис. 5.1.3) наблюдаем сплошные убытки в период 12.2017–06.2018.

Модуль «Анализ чувствительности». Здесь можно оценить устойчивость бизнес-проекта при варьировании набора и диапазона изменения внешних факторов, которые в совокупности влияют на результат проекта. Перечень доступных параметров и процент их изменений задает разработчик бизнес-плана проекта.

Критерием анализа чувствительности является чистый приведенный доход (дисконтированная прибыль), NPV. На рис. 5.2.5 представ-

лена автоматически сгенерированная ПП Project-Expert Biz Planner карточка анализа чувствительности проекта. В ней представлены данные о значениях чистого приведенного дохода / чистого приведенного убытка по каждому проверяемому параметру.



Выбранные параметры:	-20%	-10%	0%	10%	20%
Объем сбыта	-643 755,79	390 524,95	1 403 491,62	2 367 735,10	3 318 085,95
Цена сбыта	-780 179,75	326 963,71	1 403 491,62	2 427 033,79	3 436 461,17
Прямые издержки	1 529 586,71	1 466 539,16	1 403 491,62	1 340 444,07	1 277 396,52
Зарплата персонала	2 906 722,20	2 162 267,58	1 403 491,62	599 858,30	-211 029,46
Ставки по кредитам	1 421 823,34	1 412 657,48	1 403 491,62	1 394 325,75	1 385 159,89

Рис. 5.2.5. Карточка «Анализ чувствительности»

Выводы по данным рис. 5.2.5:

1. Если объем и цену сбыта продукции (работ, услуг) уменьшить на 20% относительно заданных в проекте, то это приведет к дисконтированному убытку – NPV в размере 643,756 тыс. руб. и 780,180 тыс. руб. соответственно

Уменьшение обоих параметров на 10% уже допустимо, оно обеспечивает получение дисконтированной прибыли NPV в сумме 390,525 тыс. руб. и 326,964 тыс. руб. соответственно. Данные двух первых строк таблицы показывают, что чем больше процент увеличения объема и цены сбыта в диапазоне 0–20%, тем больше получаемая сумма плановой дисконтированной прибыли.

2. Снижение прямых издержек на 20 и 10% приводит к росту прибыли соответственно на 1 529,587 тыс. руб. и 1 466,539 тыс. руб. Увеличение прямых издержек в диапазоне 0–20% до убытка не доводит, но снижает размер плановой дисконтированной прибыли. Эта тенденция четко прослеживается по данным третьей строки таблицы.

3. Влияние зарплаты персонала на NPV аналогично влиянию прямых издержек. Однако уровень ее значимости как затратного показателя выше, чем у прямых издержек. При росте зарплаты персонала на 20% образуется дисконтированный убыток 211,029 тыс. руб.

4. Ставки по кредитам – тоже затратный показатель, но рассчитанные на их основе суммы процентных денег, как правило, много меньше, чем суммы прямых издержек и зарплаты. Данные последней строки таблицы анализа чувствительности показывают, что рост процента по кредитам к убыткам не приводит, но планомерно снижает сумму дисконтированной прибыли.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение хотелось бы еще раз обратить внимание читателей на то, что изложенный в данном учебном пособии материал предназначен для предприимчивых людей, не имеющих специальных юридических или экономических познаний, но желающих начать свое дело и развить его в устойчивый, успешный бизнес.

Все нюансы и рекомендации, изложенные в настоящем пособии, основаны на анализе большого количества возникающих проблем, фактических ошибок и судебной практики по рассмотренным правоотношениям в российском бизнесе за последние 15 лет.

Авторы полагают, что изложенная ими информация послужит практическим пособием для уверенного старта любого нового бизнес-проекта в сфере ИТ-технологий, а тщательная проработка и применение советов и рекомендаций позволят начинающим предпринимателям избежать многих основных трудностей и типичных ошибок, встречающихся на этом пути. Применение же самих ИТ-технологий (в виде специализированных современных программных продуктов) позволит грамотно проектировать экономическую составляющую бизнеса.

Незнание закона не освобождает от ответственности. А вот знание нередко освобождает (© Станислав Ежи Лец).

Изучай правила, чтобы знать, как их правильно нарушить.

И, как говорили древние римляне: «Предупрежден – значит, вооружен!»

Легкого Вам старта и удачного бизнеса!

Авторы

ЛИТЕРАТУРА

Литература к разделу I

1. Витко В.С. Правовая природа договоров о создании произведений науки, литературы и искусства [Электронный ресурс] // Статут. – 2019. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Голубев В. Кибертерроризм как новая форма терроризма [Электронный ресурс] // Центр исследования проблем компьютерной преступности. – Электрон. дан. – [Б.м.], 2001-2002. – URL: http://www.crime-research.ru/library/Gol_tem3.htm (дата обращения: 04.04.2020).

3. Гусаков С.Ю. Особенности обращения взыскания на исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности в сети Интернет [Электронный ресурс] // Практика исполнительного производства. – 2018. – № 2. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Калятин В.О. Интернет-сайт как объект исключительных прав [Электронный ресурс] // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. – 2004. – № 2. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Кондратьева Е.А. Интернет-сайт – «новый» объект авторских прав [Электронный ресурс] // Юрист. – 2014. – № 12. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Кузина М. Риски и ответственность хостинг-провайдера [Электронный ресурс] // Административное право. – 2016. – № 1. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Настольная книга руководителя организации: правовые основы [Электронный ресурс] / отв. ред. И.С. Шиткина. М. : Юстицинформ, 2015. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Право в сфере Интернета : сб. статей [Электронный ресурс] / рук. авт. кол. и отв. ред. М.А. Рожкова // Статут. – 2018. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Савельев А.И. Электронная коммерция в России и за рубежом: правовое регулирование. 2-е изд. [Электронный ресурс] // Статут. – 2016. –

Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Шапцев В.А. Информационное общество и проблемы прикладной информатики : учеб.-метод. комплекс – Тюмень : Изд-во Тюмен. гос. ун-та, 2013. – 44 с.

11. Щеглов Е.Н. Организационно-правовые аспекты становления и развития автоматизированных систем управления в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Административное право и процесс. – 2017. – № 10. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Юсупова И. Интернет-сайт: вопросы правового регулирования [Электронный ресурс] // Арсенал предпринимателя. – 2010. – № 2. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Dr. Lesher. Информационное общество: истоки, проблемы, тенденции развития : реферат по дисциплине «История и философия науки» [Электронный ресурс] / Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого // Учебные материалы. –Электрон. дан. – Вел. Новгород, 2010. – URL: https://works.doklad.ru/view/fxw0mBNW3J8.html (дата обращения: 04.04.2020).

Литература к разделу II

1. Берд П. Бизнес-план : пошаговое руководство : пер. с англ. – М. : Фаир-Пресс : Гранд-Фаир, 2007. – 300 с.

21. Бизнес-планирование / под ред. В.М. Попова, С.И. Ляпунова, С.Г. Миодик. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 351 с.

3. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия : учебник. – М. : КУРС : Инфра-М, 2015. – 445 с.

4. Иванов И.Н. Экономика промышленного предприятия : учебник. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 395 с.

5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник : [для студентов, аспирантов и преподавателей вузов и колледжей]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2013. – 492 с.

6. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия : учебник для академического бакавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 409 с.

7. Шапиро Л.Д. Экономика производства : учеб. пособие. – Томск : Изд. Дом Том. гос. ун-та, 2019. – 334 с.

8. Шапиро Л.Д. Конспект лекций по курсу «Бухгалтерский учет» : учеб. пособие : направление 09.03.03 прикладная информатика [Электронный ресурс]. – Томск, 2019 // Факультет информатики Том. гос. ун-та. – URL: http://www.inf.tsu.ru/WebDesign/libra3.nsf/4391e4cf69496620c7256c4c0025b8a9/6c0e0ed8d19447e7c625779400163155?OpenDocument (дата обращения: 19.12.2020).

9. Project-Expert 5 : руководство пользователя. – М. : Про-инвест Консалтинг, 1995. – 465 с.

СПИСОК ЗАКОНОВ И ПОДЗАКОННЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993), с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 18.02.2020).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 27.12.2019; с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 27.12.2019; с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2020).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 18.02.2020).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

8. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 06.02.2020).

9. Федеральный закон РФ от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 27.12.2019) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2020).

10. Федеральный закон РФ от 08.12.1995 № 193-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О сельскохозяйственной кооперации».

11. Федеральный закон РФ от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

12. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О некоммерческих организациях».

13. Федеральный закон РФ от 08.05.1996 № 41-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О производственных кооперативах».

14. Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

15. Федеральный закон РФ от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 26.11.2019) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

16. Федеральный закон РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

17. Федеральный закон РФ от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2020).

18. Федеральный закон РФ от 14.11.2002 № 161-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2020).

19. Федеральный закон РФ от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 01.03.2020) «О связи».

20. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».

21. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».

22. Федеральный закон РФ от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

23. Федеральный закон РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О рекламе».

24. Федеральный закон РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О защите конкуренции».

25. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019).

26. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных».

27. Федеральный закон РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

28. Федеральный закон РФ от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

29. Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019).

30. Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

31. Федеральный закон РФ от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О лицензировании отдельных видов деятельности».

32. Федеральный закон РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

33. Федеральный закон РФ от 29.06.2015 № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации».

34. Федеральный закон РФ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

35. Закон РФ от 11.10.1991 № 1738-1 (ред. от 26.06.2007) «О плате за землю».

36. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 01.03.2020) «О средствах массовой информации».

37. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 18.07.2019) «О защите прав потребителей».

38. Конвенция о киберпреступности от 23.11.2001 (международный регистрационный номер ETS № 185).

39. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».

40. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».

41. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 27.12.2019) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

42. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 30.11.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации “Информационное общество”».

43. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016–94» (вместе с ОК 016–94. Общероссийский классификатор

профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (дата введения 01.01.1996).

44. Приказ Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (зарег. в Минюсте России 12.05.2015 № 37242).

45. Приказ Минфина России от 30.10.2017 № 165н (ред. от 29.10.2018) «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. № 25н» (зарег. в Минюсте России 16.01.2018 № 49645).

46. Приказ Минэкономразвития России от 01.08.2018 № 411 «Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью» (зарег. в Минюсте России 21.09.2018 № 52201).

47. Приказ Роскомнадзора от 11.02.2019 № 21 «Об утверждении Порядка идентификации информационных ресурсов в целях принятия мер по ограничению доступа к информационным ресурсам» (зарег. в Минюсте России 28.02.2019 № 53932).

48. Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников».

49. Письмо Роструда от 30.11.2009 № 3520-6-1 «О включении в должностную инструкцию положения об обязанности увольнения по определенным основаниям».

50. Письмо ФАС России от 28.08.2015 № АК/45828/15 «О рекламе в сети “Интернет”».

51. Информационные технологии. Мониторинг информатизации России. Основные положения мониторинга. РД 115.005–2002 (утв. Информационным письмом Минсвязи РФ от 04.03.2002 № 1341).

52. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательско-

му делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

53. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст; ред. от 14.05.2018).

54. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

55. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299; ред. от 17.07.2019).

56. ОК 029–2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст; ред. от 14.11.2019; с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

57. ОК 013–2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст; ред. от 08.05.2018).

58. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов (утв. Минэкономики РФ, Минфином РФ, Госстроем РФ 21.06.1999 № ВК 477).

59. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рабочая программа по дисциплине

«Правовые основы организации бизнеса»

Для направлений
Фундаментальная информатика и информационные технологии
Прикладная информатика

Квалификация выпускника – магистр

1. Структура и содержание дисциплины «Правовые основы организации бизнеса»

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Предпринимательская деятельность	Предпринимательская деятельность (ПД) и ее признаки. Субъекты ПД, классификация субъектов ПД. Структура отношений, складывающихся в сфере ПД. Правовые системы «ГАРАНТ-онлайн» и «КОНСУЛЬТАНТ-онлайн», правила работы в них. Интернет-ресурсы, полезные для бизнеса, в том числе официальные (Вестник государственной регистрации, КоммерсантЪ, ЕФРСБ, ИФНС, СПАРК и др.)
2	Делопроизводство. Документ	Делопроизводство и документооборот – основные термины, задачи, электронный документооборот. Документ – правила оформления и составления (в соответствии с ГОСТом). Реквизиты документа и их значимость. Прошивка (брошюрование) документов, подготовка к архивному хранению. Фирменные бланки
3	Индивидуальный предприниматель	Индивидуальная предпринимательская деятельность. Индивидуальный предприниматель (ИП), его государственная регистрация. Лицензирование деятель-

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		ности. Права, обязанности, ответственность ИП. Виды деятельности. Прекращение ИП-деятельности. ЕГРИП, Выписка из ЕГРИП, правила ведения ЕГРИП. Правила хранения основных документов-оригиналов. Реквизиты индивидуального предпринимателя и их значимость
4	Юридические лица	Общая характеристика юридических лиц (ЮЛ), виды ЮЛ. Возникновение и прекращение ЮЛ, реорганизация ЮЛ. Органы управления, избрание и полномочия ИО, список участников. Порядок регистрации и учредительные документы ЮЛ. Лицензирование деятельности. Государственное регулирование в сфере предпринимательской деятельности. Внутрикорпоративный контроль. ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРЮЛ, правила ведения ЕГРЮЛ. ОКВЭД, формы отчетности. Реквизиты ЮЛ и их значимость. Создание ЮЛ на примере ООО. Специфические требования к основному пакету документов при создании ЮЛ
5	Представительство, доверенность	Представительство, его понятие и виды. Филиалы и представительства организаций. Доверенность, требования к ее оформлению. Виды доверенностей, сроки действия. Передоверие. Доверенность от гражданина, индивидуального предпринимателя и юридического лица. Реестр доверенностей, их выдача в организации и сдача при увольнении сотрудников.
6	Основы обязательственного права	Основы обязательственного права; обязательства, их возникновение, прекращение. Правовое обеспечение прав экономических субъектов (авторских прав, прав собственности – в целом и отдельно в части передаваемых прав). Принципы исполнения обязательств, обеспечение исполнения обязательств (неустойка, залог, удержание, поручительство, банковская гарантия, задаток и др.). Гражданско-правовая ответственность, ее размер, состав гражданско-правового правонарушения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
7	Гражданско-правовой договор	Гражданско-правовой договор – понятие, значение, содержание и форма договора. Виды договоров. Правила и порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Правовая экспертиза договора. Основные реквизиты договора, правила их заполнения. Документы, сопутствующие заключению договора (протокол разногласий, приложение, дополнительное соглашение и др.), их оформление. Исполнение договора. Разовый и рамочный договор. Документы, сопровождающие исполнение договора (сопроводительное письмо, гарантийное письмо, соглашение о сотрудничестве), их назначение и юридическая сила. Расписка, долговая расписка, правила оформления и юридическая сила. Акт как первичный документ бухгалтерского учета, виды актов в договорной деятельности, их юридическая сила, правила оформления
8	Защита прав хозяйствующих субъектов	Досудебный порядок урегулирования споров. Претензионная деятельность, претензия, ответ на претензию – основные реквизиты, структура документа, логика изложения информации. Претензионные сроки. Почтовая переписка. Почтовая пересылка документов. Судебная защита прав, первые действия, услуги юриста. Судебный процесс. Правила формирования документов по судебному процессу, правила хранения судебных документов и дел. Способы гражданско-правовой защиты прав хозяйствующих субъектов
9	Трудовые отношения. Основные документы, регулирующие трудовые отношения	Трудовые отношения – определение, основания возникновения. Стороны трудовых отношений – понятия «работодатель», «наемный работник». Трудовой договор, виды трудовых договоров. Локальные нормативные акты – виды, назначение, краткая характеристика. Должностная инструкция, структура, правила и способы ее составления. Заявления, рабочее время, отпуск, трудовая книжка. Электронный документооборот в трудовых отношениях. Правовые основы работы службы-ИТ (анализ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		компьютерного оборудования и программного обеспечения, лицензии, постановка задачи, контроль). Служебная записка
10	Интеллектуальная собственность. Авторское право и иные интеллектуальные права	Интеллектуальная собственность (ИС), права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, объекты ИС. Авторские и смежные права – основные принципы, объекты, субъекты, виды прав. Патентное право – основные принципы, категории. Средства индивидуализации участников гражданского оборота, их товаров, работ и услуг. Права на «нетрадиционные объекты интеллектуальной собственности». Знаки охраны прав на объекты интеллектуальной собственности, способы защиты прав. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны. Государственная регистрация (лицензирование) программных продуктов. Сроки действия прав, виды ответственности за их нарушение, Суд по интеллектуальным правам
11	Реклама. Интернет-реклама. Коммерческое предложение	Понятие «реклама», рекламная деятельность. ФЗ «О рекламе» – анализ: основные термины, требования к рекламе, способы и правила изготовления, размещения и распространения рекламы. Ответственность, государственный надзор в сфере рекламы. Интернет-реклама – понятие, основные свойства, виды. Объекты интеллектуальных прав в различных видах интернет-рекламы. СПАМ-сообщения, их правовой статус. Коммерческое предложение как вид рекламы – его виды, структура, общие требования к оформлению. Отличие коммерческого предложения от оферты
12	Интернет-сайт – вопросы правового регулирования	Интернет-сайт как необходимый элемент бизнеса и объект правовой охраны. Элементы веб-сайта и виды прав на них. Вопросы правового регулирования: этапы создания сайта, размещение информации на сайте, интернет-реклама. Распределение ответственности между регистратором. Провайдером и владельцем сайта. Доменные споры. Способы за-

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		щиты доменного имени и материалов, размещенных на сайте. Особенности сети Интернет, влияющие на эффективность ее правового регулирования. Электронная коммерция. За что закрывают интернет-сайты в России
13	Информационное общество и информационная безопасность. Основная правовая база для работы с информацией в РФ	Информационное общество (ИО) – понятие, история концепции, информационные революции. Современное ИО – типы, особенности, системы стандартизации, информационная безопасность. Россия как ИО с точки зрения права, анализ основных нормативных документов. Основная правовая база для работы с информацией в РФ. Проблемы информационного общества, кибертерроризм

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Рабочая программа по дисциплине

«Бизнес-планирование»

Для направления Прикладная информатика

Квалификация выпускника – магистр

1. Структура и содержание дисциплины «Бизнес-планирование»

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Структура бизнес-плана	Понятие бизнес-плана (БП) инвестиционного проекта, назначение и структура бизнес-плана. Содержание рабочей тетради проекта: описание отрасли, предприятия, производства и реализации продукции. Описание продукции (требования по качеству, правовая защита, конкурентоспособность, циклограмма производства). Рынок сбыта: перечень потребителей, стратегия продвижения товара на рынок, каналы сбыта и ценовая политика. Основные характеристики производственных ресурсов, необходимых для реализации проекта, обеспеченность ресурсами: внеоборотные активы, оборотные активы, трудовые ресурсы. Планирование производства продукции. Виды затрат на производство и реализацию продукции. Планирование доходов и расходов при реализации продукции. Смета затрат в БП. Виды поступлений и выплат денег. Оценка эффективности производства и реализации продукции. Характеристика ПП Project Expert Biz Planner
2	Разработка бизнес-плана	Календарный план проекта. Характеристика окружающей среды проекта: инфляция, ее показатели, условия займов и платежей по ним, налоговое окружение. План маркетинга: расчет объемов производства продукции, условия реализации. Инвестиционный план: основные понятия (этап, объект, тип актива), собствен-

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		ные и заемные источники финансирования инвестиционного проекта. Условия выплат заемных средств
3	Анализ эффективности проекта	Финансовый план, его структура и назначение. Методы синхронизации инвестиций и результатов. Содержание и особенности формирования отчета о прибылях и убытках и плана денежных потоков. Баланс предприятия в БП. Показатели финансового состояния бизнес-проекта. Основные показатели эффективности инвестиционного проекта, принятые в международной практике
4	Проектная работа	Цель работы – составить БП для вновь созданного малого предприятия, действующего в промышленности, или строительстве, или сфере услуг. Процесс юридического оформления созданного малого предприятия с указанным составом собственников, размером уставного капитала и видом деятельности, осуществляется в рамках учебных заданий по магистерской дисциплине «Правовые основы организации бизнеса». Экономической основой БП являются реальные инвестиционные проекты, исходные данные которых корректируются во времени с учетом процесса инфляции, изменения налоговой политики РФ, условий инвестирования. При численных расчетах документов БП используется программный продукт Project-Expert Biz Planner, в основе которого лежит имитационная модель денежных потоков

Учебное издание

САФЬЯНОВА Маргарита Григорьевна,
ШАПИРО Людмила Дмитриевна

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОЕКТИРОВАНИЯ БИЗНЕСА

Учебное пособие

Редактор Е.Г. Шумская
Оригинал-макет Е.Г. Шумской
Дизайн обложки Л.Д. Кривцовой

Подписано к печати 05.02.2021 г. Формат 60×84 $^{1}/_{16}$
Бумага для офисной техники. Гарнитура Times.
Усл. печ. л. 31,4.
Тираж 100 экз. Заказ № 4442.

Отпечатано на оборудовании
Издательства Томского
государственного университета
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36
Тел. 8+(382-2)–52-98-49
Сайт: http://publish.tsu.ru
E-mail: rio.tsu@mail.ru

ISBN 978-5-94621-974-7

9 785946 219747