

Онопrienко И.Г. ^о

Канд. ист. наук, доцент,

ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (НОРМЫ ГРАЖДАНСКОГО, ТРУДОВОГО И УГОЛОВНОГО КОДЕКСОВ РФ)

Законодательную базу делопроизводства можно представить, как совокупность законов, нормативных правовых актов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности учреждения. Вопросы документирования нашли отражение и в Кодексах Российской Федерации.

Достаточное количество статей, посвященных документам, можно найти в Гражданском кодексе РФ [1] (ГК РФ), регулирующем гражданские правоотношения и устанавливающим виды и разновидности документов, создаваемых в процессе этих правоотношений. Например, ст. 47 ГК РФ, касающаяся актов гражданского состояния, перечисляет их разновидности: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти и порядок их регистрации, указывает порядок исправления и изменения записи актов.

Ст. 52 ГК РФ посвящена учредительным документам. В ней названы виды документов: устав, учредительный договор и определен порядок придания им юридической силы.

Глава 7 ГК РФ целиком посвящена ценным бумагам. Ст. 143 ГК РФ перечисляет виды ценных бумаг: «государственная облигация, облигация, вексель, чек, депозитный и сберегательный сертификаты, банковская сберегательная книжка на предъявителя, коносамент, акция, приватизационные ценные бумаги и другие документы, которые законами о ценных бумагах или в установленном ими порядке отнесены к числу ценных бумаг». Интересна ст. 144 «Требования к ценной бумаге», в которой указано, что «обязательные реквизиты ценных бумаг, требования к форме ценной бумаги и другие необходимые требования определяются законом или в установленном им порядке». В гл. 9 ГК РФ «Сделки» также имеются статьи, посвященные документам. Так, ст. 160 «Письменная форма сделки» содержит важнейшие указания на порядок совершения «путем составления документа, выражающего ее содержание и подписанного лицом или лицами, совершающими сделку, или должным образом уполномоченными ими лицами... Использование при со-

^о Оноприенко И.Г., 2012 г.

вершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон».

Ст. 185 ГК РФ дает определение доверенности, указывает разновидности этого документа и требования к порядку удостоверения. Так, «доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена... Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации».

Главы 27 и 28 ГК РФ целиком посвящены наиболее часто встречающемуся виду документа – договору и его разновидностям. В них не только раскрывается понятие «договор», но и указываются требования соблюдения законов при оформлении этого вида документа, указаны порядок вступления договора в силу и его форма. В ст. 432 ГК РФ «Основные положения о заключении договора» указывается, что «договор заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной».

Не меньше указаний на порядок документирования и видов документов содержит Трудовой кодекс РФ [2] (ТК РФ).

Третья часть ТК РФ посвящена важнейшему документу, устанавливающему трудовые правоотношения – трудовому договору, требования к которому расписаны детально: дано его определение, содержание, форма, срок действия документа, порядок заключения, внесения изменений. Трудно назвать какой-либо другой вид документа, требования к составлению и оформлению которого были бы так тщательно рассмотрены в законодательстве.

В ст. 66 ТК РФ рассматривается еще один важнейший вид документа – трудовая книжка. Статья перечисляет основные сведения, вносимые в этот документ: «сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение».

В ст. 65. ТК РФ перечислены виды документов, представляемые при заключении трудового договора (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой

договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) и виды документов, создаваемых службой кадров при оформлении трудовых взаимоотношений (трудовой договор, приказ). В ст. 62 ТК РФ прописаны сроки составления и оформления этих документов, а также установлен порядок и сроки выдачи копий документов (названы их виды), связанных с работой.

В целом значительная часть Трудового кодекса освещает именно процесс документирования трудовых взаимоотношений.

В Уголовном кодексе РФ [3] (УК РФ) также есть статьи, которые имеют отношение к работе с документами. Наибольшее количество интересующих нас статей касаются охраны и защиты информации.

Ст. 138 УК РФ «О нарушении тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений» предусматривает достаточно строгие наказания. Те же нарушения, совершенные с использованием своего служебного положения, что особенно актуально для работников служб делопроизводства, так как через их руки проходит почти вся документация, создаваемая в организации, а также нарушения, связанные с использованием технических средств для негласного получения информации, караются «штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо арестом на срок от двух до четырех месяцев».

В соответствии со ст. 183 УК РФ незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, в том числе путем хищения документов, может повлечь наказание вплоть до лишения свободы от 2 до 10 лет в зависимости от величины причиненного ущерба.

Лица, которым доверена государственная тайна или она стала известна по служебной работе, должны быть знакомы со ст. 283 УК РФ «Разглашение государственной тайны» и 284 УК РФ «Утрата документов, содержащих государственную тайну». Потеря таких документов может повлечь наказание вплоть до лишения свободы на срок 3 года.

Учитывая повсеместное внедрение в сферу управления новых технологий на базе ЭВМ, гл. 28 Уголовного кодекса РФ целиком посвящена рассмотрению преступлений в сфере компьютерной информации: о неправомерном досту-

пе к компьютерной информации (ст. 272 УК РФ); о создании, использовании и распространении вредоносных программ (ст. 273 УК РФ); о нарушении правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (ст. 274 УК РФ).

Особенно актуальна ст. 273 УК РФ, в которой говорится, что «создание программ для ЭВМ или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами наказываются лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев».

В УК РФ отдельно выделена охрана особо ценных документов. Они рассматриваются наравне с предметами, имеющими историческую, научную, художественную или культурную ценность (ст. 164 УК РФ). Хищение таких документов наказывается лишением свободы от шести до десяти лет, а хищение, повлекшее их уничтожение или порчу – лишением свободы от 8 до 15 лет. Также рассматривается наказание за уничтожение документов наряду с другими памятниками истории и культуры (ст. 243 УК РФ). В зависимости от значимости и ценности утраченных документов наказание может быть достаточно тяжелым – лишение свободы до пяти лет.

Служба делопроизводства постоянно имеет дело с бланками документов своей организации, печатями и штампами. Именно в обязанности работников службы документационного обеспечения управления входит их изготовление и хранение. Поэтому каждый сотрудник должен знать и помнить ст. 325 УК РФ о хищении или повреждении документов, штампов, печатей. «Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года».

Отдельно УК РФ оговаривает наказание за подделку или сбыт документов, бланков, печатей (ст. 327 УК РФ). Ст. 186 и 187 УК РФ посвящены подделке и сбыте ценных бумаг и платежных документов, ст. 292 УК РФ – служебному подлогу, в которой отмечается: «Служебный подлог, то есть внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное со-

держание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности» наказываются в зависимости от степени нанесения ущерба вплоть до лишения свободы на срок до двух лет.

Таким образом, отдельные статьи рассмотренных Кодексов Российской Федерации обеспечивают правовое регулирование вопросов, возникающих в сфере информационно-документационного обеспечения и, в частности, в делопроизводстве.

Литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/ukrf/>.

Слепенюк Ю.Н. ^o

Ст. преп., кафедра «Гражданского права и процесса»,
Северо-Кавказский федеральный университет, г. Пятигорск

СЕРВИТУТ В СИСТЕМЕ ОГРАНИЧЕННЫХ ВЕЩНЫХ ПРАВ

Рассматривая вопрос о месте сервитутов в системе ограниченных вещных прав, необходимо четко уяснить сущность и особенности самого вещного права, а также отдельных разновидностей вещных прав, а для этого обратиться к их изначальной общей характеристике. Судьба вещного права как гражданско-правового института складывалась в России по-разному. В дореволюционной России под вещным правом понимался довольно широкий круг гражданских прав, особенно в области земельных отношений (Устав гражданский судебный, п. 2 ст. 1491). Прежде всего, к таковым относились «право собственности, как основное вещное право» [6]. Помимо него к вещным правам относилось также право на чужую собственность (сервитуты), чиншевое право, обыкновенное и залоговое право. Дальнейшее развитие вещные обременения в русском праве не получили в связи с революцией. Российское гражданское право, как мы знаем, развивалось под сильнейшим влиянием германской цивилистики.

Прав собственности есть субъективное право, которое является наиболее объемным. Право собственности выступает не единственным вещным правом, а нормы, регулирующие соответствующие отношения, объеди-

^o Слепенюк Ю.Н., 2012 г.