

Министерство образования и науки Российской Федерации

Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Хрестоматия

Часть 2

Владивосток
Издательство ВГУЭС
2005

ББК 74
Д 63

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ: Хрестоматия: В 3 ч. Ч. 2 /
Д 63 Сост. Н.А. Царева. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС,
2005. – 272 с.

Хрестоматия предназначена для студентов специальности
350800 «Документоведение и документационное обеспечение
управления».

Печатается по решению РИСО ВГУЭС

ББК 74

© Издательство Владивостокского
государственного университета
экономики и сервиса, 2005

ПРЕДИСЛОВИЕ

«Хрестоматия по документоведению» построена в соответствии с концепцией и программой курса «Документоведение», читаемого студентам, обучающимся по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления», и содержит систематически подобранные документы, являющиеся объектом изучения дисциплины.

В хрестоматии выделяются три основных блока:

1) Законодательные акты, регламентирующие процессы документирования в дореволюционной России.

2) Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие процессы документирования.

3) Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера, регулирующие процессы документирования.

Выбор текстов определялся логикой данного построения. Расположение текстов подчинено характеристике выделяемых тем и проблем. Отбор текстов определялся их значимостью, а в первой части и труднодоступностью (Судебник 1550 г., Соборное уложение 1649 г., Генеральный регламент 1720 г., Табель о рангах 1722 г., Учреждение для управления губерний 1775 г., Общее учреждение министерств 1811 г.). Правписание текстов XIX в. приближено к современному, для текстов XVI, XVII, XVIII вв. сохранены особенности старой орфографии.

Сведения об источниках даются в конце фрагментов.

Материалы хрестоматии сопровождаются краткими примечаниями, которые носят разъясняющий характер. Примечания, сделанные авторами текстов, включенных в хрестоматию, обозначены цифрами.

Хрестоматия включает в себя образцы документов XVI, XVII, XVIII, XIX и XX в., изучение которых входит в программу курса «Документоведение» высших учебных заведений.

Хрестоматия дает возможность студенту оперативно следить за ходом лекционного курса, готовиться к семинарским, практическим занятиям и отвечать на контрольные вопросы, указанные в учебной программе курса «Документоведение». Изучение нормативных правовых актов поможет формированию профессиональных навыков.

Следует иметь в виду, что в Хрестоматии большинство текстов документов представлены с сокращениями. Поэтому наличие Хрестоматии не исключает ознакомление с нормативной правовой базой в полном объеме.

Рассчитана на студентов специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и других специальностей, учащихся среднепрофессиональных заведений, изучающих документоведение, делопроизводство, документооборот и интересующихся историей Отечества.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

КОНСТИТУЦИЯ Российской Федерации от 25 декабря 1993 г.

Глава 2. Права и свободы человека и гражданина

Статья 23

1. Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

2. Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения.

Статья 24

1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Статья 29

1. Каждому гарантируется свобода мысли и слова.

2. Не допускаются пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.

3. Никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

4. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом.

5. Гарантируется свобода массовой информации. Цензура запрещается.

Статья 32

1. Граждане Российской Федерации имеют право участвовать в управлении делами государства как непосредственно, так и через своих представителей.

2. Граждане Российской Федерации имеют право избирать и быть избранными в органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также участвовать в референдуме.

3. Не имеют права избирать и быть избранными граждане, признанные судом недееспособными, а также содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда.

4. Граждане Российской Федерации имеют равный доступ к государственной службе.

5. Граждане Российской Федерации имеют право участвовать в управлении правосудия.

Статья 33

Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Статья 37

1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Принудительный труд запрещен.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

4. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

5. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Статья 43

1. Каждый имеет право на образование.

2. Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.

3. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии.

4. Основное общее образование обязательно. Родители или лица, их заменяющие, обеспечивают получение детьми основного общего образования.

5. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования.

Глава 3. Федеративное устройство

Статья 68

1. Государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

2. Республики вправе устанавливать свои государственные языки. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик они употребляются наряду с государственным языком Российской Федерации.

3. Российская Федерация гарантирует всем ее народам право на сохранение родного языка, создание условий для его изучения и развития.

Глава 4. Президент Российской Федерации

Статья 90

1. Президент Российской Федерации издает указы и распоряжения.

2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации обязательны для исполнения на всей территории Российской Федерации.

Глава 6. Правительство Российской Федерации

Статья 115

1. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных указов Президента Российской Федерации Правительство Российской Федерации издает постановления и распоряжения, обеспечивает их исполнение.

2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации обязательны к исполнению в Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации, 1993.

Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Статья 1

Государственный герб Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и – над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, – серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьём черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Статья 2

Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации допускается без геральдического щита, а также в одноцветном варианте.

Статья 3

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;

- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Статья 4

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти.

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

Статья 8

Гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации.

Статья 9

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) – левее центра.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков).

Статья 10

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 9 июля 2002 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (часть I). ст. 5021.

**Закон Российской Федерации
«О языках народов Российской Федерации»
от 25 октября 1991 г. № 1807-1**

Статья 3. Правовое положение языков

1. Государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

2. Республики вправе устанавливать в соответствии с Конституцией Российской Федерации свои государственные языки.

3. Субъекты Российской Федерации в соответствии с настоящим Законом вправе принимать законы и иные нормативные правовые акты о защите прав граждан на свободный выбор языка общения, воспитания, обучения и творчества.

4. В местности компактного проживания населения, не имеющего своих национально-государственных и национально-территориальных образований или живущего за их пределами, наряду с русским языком и государственными языками республик, в официальных сферах общения может использоваться язык населения данной местности. Порядок использования языков в таких местностях определяется законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

5. Государство признает равные права всех языков народов Российской Федерации на их сохранение и развитие. Все языки народов Российской Федерации пользуются поддержкой государства.

Закон Российской Федерации «О языках народов РФ» от 25 октября 1991 года № 1807-1. В ред. от 11.12.2002 № 165-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3804; 2002, № 50, ст. 4926.

Закон Российской Федерации
"О товарных знаках, знаках обслуживания
и наименованиях мест происхождения товаров"
от 23 сентября 1992 г. № 3520-I

Статья 1. Товарный знак и знак обслуживания

Товарный знак и знак обслуживания (далее – товарный знак) – это обозначения, способные отличать соответственно товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг (далее – товары) других юридических или физических лиц.

Статья 5. Виды товарных знаков

1. В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации.

2. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании.

Статья 40. Использование наименования места происхождения товара

1. Использование наименования места происхождения товара считается применение его на товаре, упаковке, в рекламе, проспектах, счетах, бланках и иной документации, связанной с введением товара в хозяйственный оборот.

2. Не допускается использование зарегистрированного наименования места происхождения товара лицами, не имеющими свидетельства, даже если при этом указывается подлинное место происхождения товара или наименование используется в переводе либо в сочетании с такими выражениями как "род", "тип", "имитация" и тому подобными, а также использование сходного обозначения для однородных товаров, способного ввести потребителей в заблуждение относительно места происхождения и особых свойств товара.

3. Обладатель свидетельства не вправе предоставлять лицензии на пользование наименованием места происхождения товара другим лицам.

Закон Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товара» от 23 сентября 1992 года № 3520-I. С изм. от 24.12.2002 № 176-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 1 (ч. 1), ст. 2; № 53 (ч. 1), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5132.

Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июня 1993 г. № 5154-I

Настоящий Закон устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех государственных органов управления, а также предприятий и предпринимателей (далее – субъекты хозяйственной деятельности), общественных объединений, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.

Раздел 1 Общие положения

Статья 1. Понятие стандартизации

Стандартизация – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик (далее – требования) в целях обеспечения: технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;

качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии.

Статья 4. Организация работ по стандартизации

1. Государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая координацию деятельности государственных органов управления Российской Федерации, взаимодействие с органами власти республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, с общественными объединениями, в том числе с техническими комитетами по стандартизации, с субъектами хозяйственной деятельности, осуществляет Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России).

Госстандарт России формирует и реализует государственную политику в области стандартизации, осуществляет государственный контроль и надзор за соблюдением обязательных требований государственных стандартов, участвует в работах по международной (региональной) стандартизации, организует профессиональную подготовку и переподготовку кадров в области стандартизации, а также устанавливает правила применения международных (региональных) стандартов, правил, норм и рекомендаций по стандартизации на территории Российской Федерации.

Другие государственные органы управления участвуют в работах по стандартизации в пределах их компетенции.

Субъекты хозяйственной деятельности, включая общественные объединения, организуют и проводят работы по стандартизации в соответствии с настоящим Законом.

2. Госстандарт России в соответствии с настоящим Законом устанавливает в государственных стандартах государственной системы стандартизации общие организационно-технические правила проведения работ по стандартизации, формы и методы взаимодействия субъектов хозяйственной деятельности друг с другом, с государственными органами управления.

Статья 5. Международное сотрудничество в области стандартизации

Госстандарт России вправе представлять Российскую Федерацию в международных (региональных) организациях, осуществляющих деятельность по стандартизации.

Раздел II Нормативные документы по стандартизации и их применение

Статья 6. Нормативные документы по стандартизации и требования к ним

1. К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Российской Федерации в случаях, порядке и на условиях, установленных настоящим Законом, относятся:

государственные стандарты Российской Федерации (далее – государственные стандарты); применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической информации; стандарты отраслей; стандарты предприятий; стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

2. Требования, устанавливаемые нормативными документами по стандартизации, должны основываться на современных достижениях науки, техники и технологии, международных (региональных) стандартах, правилах, нормах и рекомендациях по стандартизации, прогрессивных национальных стандартах других государств.

Статья 7. Государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической информации

1. Государственные стандарты должны содержать:

требования по технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции; правила и нормы, обеспечивающие техническое и информационное единство при разработке, производстве, использовании (эксплуатации) продукции, выполнении работ и оказании услуг, в том числе правила оформления технической документации, термины и их определения, условные обозначения, метрологические и другие общетехнические и организационно-технические правила и нормы.

2. Требования, устанавливаемые государственными стандартами, являются обязательными для соблюдения государственными органами управления, субъектами хозяйственной деятельности.

4. В соответствии с настоящим Законом государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической информации принимает Госстандарт России. Государственные стандарты вводятся в действие после их государственной регистрации в Госстандарте России.

5. Порядок разработки, принятия, введения в действие, применения и ведения общероссийских классификаторов технико-экономической информации устанавливает Госстандарт России.

Статья 9. Применение нормативных документов по стандартизации

1. Нормативные документы по стандартизации должны применяться государственными органами управления, субъектами хозяйственной деятельности при разработке технической документации (конструкторской, технологической, проектной), в том числе технических условий, каталожных листов на поставляемую продукцию (оказываемые услуги).

Статья 10. Информация о нормативных документах по стандартизации, их издание и реализация

1. Официальная информация о разрабатываемых и принятых государственных стандартах, общероссийских классификаторах технико-экономической информации, а также сами эти государственные стандарты и общероссийские классификаторы должны быть доступны для пользователей, в том числе зарубежных, в той части, в которой они не составляют государственной тайны.

2. Госстандарт России организует публикацию официальной информации о государственных стандартах, общероссийских классификаторах технико-экономической информации, международных (региональных) стандартах, правилах, нормах и рекомендациях по стандартизации, национальных стандартах других государств, а также информации о международных договорах в области стандартизации и правилах их применения; создает и ведет федеральный фонд государственных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической информации, а также международных (региональных) стандартов, правил, норм и рекомендаций по стандартизации, национальных стандартов зарубежных стран.

5. Исключительное право официального опубликования сведений, содержащихся в Общероссийском каталоге продукции и услуг, внесенных в Государственный реестр продукции и услуг, маркированных знаком соответствия государственным стандартам, принадлежит Госстандарту России.

Раздел III Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов

Статья 11. Государственный контроль и надзор

2. Порядок осуществления государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований государственных стандартов

устанавливает Госстандарт России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица субъектов хозяйственной деятельности обязаны создавать все условия, необходимые для осуществления государственного контроля и надзора.

Раздел IV Ответственность за нарушение положений настоящего закона

Статья 14. Уголовная, административная либо гражданско-правовая ответственность

Юридические и физические лица, а также органы государственного управления, виновные в нарушении положений настоящего Закона, несут в соответствии с действующим законодательством уголовную, административную либо гражданско-правовую ответственность.

Закон Российской Федерации "О стандартизации" от 10 июня 1993 г. № 5154-1 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст. 2791

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ

Настоящий Федеральный закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

Настоящий Федеральный закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Настоящий Федеральный закон не распространяется на документы личного и секретного характера, документы, созданные в единичном исполнении, архивные материалы (документы) и управленческую документацию.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

обязательный экземпляр документов (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

система обязательного экземпляра – совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

обязательный бесплатный экземпляр – экземпляры различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

обязательный платный экземпляр – экземпляры различных видов документов, подлежащие передаче за плату их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

обязательный бесплатный федеральный экземпляр – экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также документов, импортируемых для общественного распространения на территории Российской Федерации, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации – экземпляры различных видов изготовленных на территориях субъектов Российской Федерации документов, которые подлежат передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

обязательный бесплатный местный экземпляр – экземпляры различных видов изготовленных на территории города, района документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

производитель документов – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, производящее, публикующее и распространяющее различные виды обязательных экземпляров;

получатель документов – юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной или возмездной основе; национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации – собрание всех видов обязательного экземпляра, комплектуемое на основе обязательного бесплатного экземпляра, распределяемое между книжными палатами, библиотеками, органами научно-технической информации, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

Статья 3. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Действие настоящего Федерального закона распространяется на юридических лиц Российской Федерации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, участвующих в создании и доставке обязательного экземпляра различных видов документов, а также на книжные палаты, библиотеки и органы научно-технической информации, являющиеся получателями, хранителями и распространителями обязательного экземпляра.

Статья 4. Цели формирования системы обязательного экземпляра

1. Цели формирования системы обязательного бесплатного экземпляра: комплектование полного национального библиотечно-информа-

ционного фонда документов Российской Федерации как части мирового культурного наследия; осуществление государственного библиографического учета; организация его постоянного хранения в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации; использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей; государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации; подготовка и выпуск национальных и региональных сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации; информирование общества о документах всех видов; формирование комплекта местных документов и краеведческих фондов.

2. Цели формирования обязательного платного экземпляра: комплектование фондов библиотек и органов научно-технической информации отечественными документами; равномерное распространение обязательного экземпляра между получателями отечественных документов на территории Российской Федерации; полнота и оперативность доставки отечественных документов получателям.

Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного бесплатного экземпляра и обязательного платного экземпляра

1. В состав обязательного бесплатного экземпляра и обязательного платного экземпляра входят следующие виды документов:

издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленная, имеющая выходные сведения;

издания для слепых – издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, и "говорящие книги";

официальные документы – произведения печати, публикуемые от имени органов законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие законодательный, нормативный, директивный или информационный характер;

аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фото-, фонодокументы;

электронные издания, включающие программы для электронных вычислительных машин (далее – ЭВМ) и базы данных или представляющие собой программы для ЭВМ и базы данных;

неопубликованные документы – результаты научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности (диссертации, отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы).

2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного

экземпляра субъекта Российской Федерации и обязательного местного экземпляра.

Глава II. Обязанности и права производителей документов

Статья 6. Обязанности производителей документов по доставке обязательного бесплатного экземпляра

1. Производители документов обязаны доставлять обязательный бесплатный экземпляр получателям документов бесплатно.

Производители документов относят затраты на подготовку, выпуск и рассылку обязательных бесплатных экземпляров на себестоимость издательской продукции, изданий для слепых, официальных документов, аудиовизуальной продукции и электронных изданий.

Статья 7. Доставка обязательного бесплатного экземпляра изданий

1. Производители документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники в Российскую книжную палату, Комитет Российской Федерации по печати обязательные бесплатные федеральные экземпляры всех видов изданий в день выхода в свет первой партии тиража.

2. Производители документов в соответствии со статьей 17 настоящего Федерального закона в целях последующего распределения изданий между Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой, Библиотекой Российской академии наук и другими крупнейшими библиечно-информационными учреждениями доставляют в Российскую книжную палату:

16 обязательных бесплатных экземпляров книг и брошюр, альбомов, продолжающихся изданий, журналов, географических карт и атласов на русском языке;

7 обязательных бесплатных экземпляров книг и брошюр, альбомов, продолжающихся изданий, журналов, географических карт и атласов на других языках народов Российской Федерации и на иностранных языках;

14 обязательных бесплатных экземпляров изоизданий и нотных изданий;

9 обязательных бесплатных экземпляров газет;

5 обязательных бесплатных экземпляров текстовых листовых изданий;

12 обязательных бесплатных экземпляров авторефератов диссертаций;

10 обязательных бесплатных экземпляров стандартов.

Не подлежат рассылке в качестве обязательного бесплатного федерального экземпляра документы строгой отчетности и приравненные к ним документы, техническая документация на военную продукцию (формуляры, инструкции по эксплуатации), инструкции по эксплуатации), бланочная продукция, указания по заполнению бланков отчетности, альбомы форм учетной и отчетной документации.

3. Производители патентных документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники по два обязательных бесплатных федеральных экземпляра во Всероссийскую патентно-техническую библиотеку и Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения Российской академии наук.

4. Производители документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники по три обязательных бесплатных экземпляра субъекта Российской Федерации всех видов изданий в соответствующие республиканские (национальные) книжные палаты или сектора государственной библиографии национальных библиотек в день выхода в свет первой партии тиража.

Производители документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники по два обязательных местных бесплатных экземпляра всех видов изданий, выпущенных в городе или районе, в соответствующие краевые, областные, городские, районные универсальные научные библиотеки в день выхода в свет первой партии тиража.

Статья 8. Поставка обязательного экземпляра отечественных изданий в государства – участники Содружества Независимых Государств в порядке взаимобмена

В целях сохранения и развития единого информационного пространства государств – участников Содружества Независимых Государств осуществляется поставка в национальные фондохранилища этих стран обязательного экземпляра отечественных изданий в порядке взаимобмена на основе соответствующих договоров и соглашений.

Статья 10. Доставка обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов

1. Производители документов доставляют один обязательный бесплатный экземпляр неопубликованных документов в зависимости от их вида в соответствующие органы научно-технической информации и библиотеки.

2. Производители документов в тридцатидневный срок доставляют во Всероссийский научно-технический информационный центр Министерства науки и технической политики Российской Федерации обязательный бесплатный экземпляр: отчетов о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах – со дня их утверждения; алгоритмов и программ – со дня окончания их разработки; диссертаций – со дня их защиты и присуждения ученой степени.

3. Производители документов в тридцатидневный срок доставляют в Российскую государственную библиотеку обязательный бесплатный экземпляр диссертаций после их защиты и присуждения ученой степени

по всем отраслям знания (кроме медицины и фармацевтики); в Государственную центральную научную медицинскую библиотеку – обязательный бесплатный экземпляр диссертаций по медицине и фармацевтике.

4. Производители документов в десятидневный срок доставляют в Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук обязательный бесплатный экземпляр депонированных научных работ по общественным наукам после вынесения соответствующим ученым или редакционно-издательским советом решения о депонировании.

Производители документов в десятидневный срок доставляют во Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук обязательный бесплатный экземпляр депонированных научных работ по естественным, точным наукам и технике после вынесения соответствующим ученым или редакционно-издательским советом решения о депонировании.

Статья 11. Доставка обязательного бесплатного экземпляра официальных документов

Органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти субъектов Российской Федерации доставляют в Парламентскую библиотеку Российской Федерации после утверждения и регистрации (проставки регистрационного номера и гербовой печати) по два обязательных бесплатных экземпляра официальных документов, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера.

Статья 12. Доставка обязательного бесплатного экземпляра аудиовизуальной продукции

1. Производители аудиовизуальной продукции для нужд библиотечно-информационного обслуживания доставляют: в Российскую книжную палату по три обязательных бесплатных экземпляра аудиопродукции (грампластинки, лазерные диски, фонограммы на магнитных лентах) в день ее выхода в свет и видеофильмов в виде позитивных копий в день окончания их копирования; в Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм Федеральной службы России по телевидению и радиовещанию по одному обязательному бесплатному экземпляру аудиопродукции в день ее выхода в свет и кино-, видеодокументов в день окончания их копирования в виде позитивных копий; в Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации по два обязательных бесплатных экземпляра игровых, мультипликационных, документальных и научно-популярных фильмов в виде позитивных копий не позднее чем через месяц со дня окончания их монтажа или дубляжа.

2. Позитивные копии передаются вместе с монтажными или диалоговыми листами. Прокатные удостоверения единого образца на кино- и

видеофильмы выдаются после передачи позитивных копий на государственное хранение.

3. На хранение в Государственный фонд телевизионных и радио-программ Федеральной службы России по телевидению и радиовещанию передаются материалы телерадиопроизводящих организаций, законченные производством и прошедшие в эфир.

Статья 13. Доставка обязательного бесплатного экземпляра электронных изданий

2. Производители документов доставляют в Научно-технический центр "Информрегистр" один обязательный бесплатный экземпляр электронных изданий, включая базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями.

Статья 14. Доставка обязательного платного экземпляра изданий

1. Производители документов обязаны доставлять в Центральный коллектор научных библиотек из первой партии тиража обязательный платный экземпляр изданий в количестве и порядке, определяемых Правительством Российской Федерации. Не подлежат доставке в Центральный коллектор научных библиотек: периодические издания, буклеты, открытки, карты и планы, плакаты, портреты, наглядные учебные пособия, календари, афиши, этикетки, другие листовые издания, издания на языках народов Российской Федерации (кроме русского), служебные документы, документы строгой отчетности, техническая документация на военную продукцию, бланочная продукция, указания по заполнению бланков отчетности, альбомы форм учетной и отчетной документации, издания для слепых, неопубликованные документы, аудиовизуальная продукция и электронные издания.

Статья 16. Права производителей документов

Полная и оперативная доставка обязательного бесплатного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права: бесплатное опубликование библиографической информации в изданиях государственной библиографии и централизованной каталогизации, в изданиях сигнальной и реферативной информации, в рекламных изданиях; постоянное хранение производимых ими документов всех видов в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации на основании настоящего Федерального закона; включение библиографической информации в отечественные и международные автоматизированные банки данных; бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции; использование телерадиопроизводящими предприятиями, учреждениями и организациями документов, передаваемых ими на государственное хранение, в собственном эфире.

Глава III. Обязанности получателей обязательного экземпляра

Статья 17. Обязанности организаций, централизованно распределяющих обязательный экземпляр изданий

1. На Российскую книжную палату возлагаются: осуществление государственной регистрации изданий (библиографической и статистической), подготовка листов государственной регистрации, составление государственной библиографии, комплектование Национального фондохранилища отечественных изданий, обеспечение их постоянного хранения и использования на основе получения одного обязательного бесплатного федерального экземпляра изданий; распределение и доставка обязательного бесплатного федерального экземпляра изданий библиотекам, научным и информационным учреждениям и организациям Российской Федерации на основании перечня, устанавливаемого Правительством Российской Федерации; контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного бесплатного федерального экземпляра изданий.

Статья 18. Обязанности организаций, централизованно получающих обязательный бесплатный экземпляр

2. На Парламентскую библиотеку Российской Федерации возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра официальных документов, библиографический учет, подготовка библиографической и статистической информации о нем, в том числе выпуск информационных изданий, обеспечение его сохранности и использования.

3. На Всероссийскую патентно-техническую библиотеку возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра патентных документов, его учет, обеспечение его сохранности и использования.

На Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения Российской академии наук возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра патентных документов, обеспечение его сохранности и использования в целях обслуживания регионов Сибири и Дальнего Востока.

4. На Федеральный фонд государственных стандартов и общероссийский классификатор технико-экономической информации, международных (региональных) правил, норм и рекомендаций стандартизации зарубежных стран возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра государственных стандартов, его учет, выпуск информационных изданий о нем, обеспечение его сохранности и использования.

5. В соответствии со статьей 10 настоящего Федерального закона комплектование обязательного бесплатного экземпляра, его регистрация и учет, выпуск информационных изданий о нем, обеспечение его сохранности и использования возлагаются на:

Всероссийский научно-технический информационный центр Министерства науки и технической политики Российской Федерации – по неопубликованным документам;

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук и Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук – по депонированным рукописям.

6. В соответствии со статьей 12 настоящего Федерального закона комплектование обязательного бесплатного экземпляра аудиовизуальной продукции в зависимости от ее вида, его учет, обеспечение его сохранности и использования возлагаются на Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации и Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм Федеральной службы России по телевидению и радиовещанию.

На Российскую книжную палату возлагается направление обязательного бесплатного экземпляра аудиопродукции и видеофильмов в Российскую государственную библиотеку и Российскую национальную библиотеку.

7. На Межотраслевой научно-исследовательский институт "Интеграл" возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра программ для ЭВМ, входящих в состав электронных изданий или являющихся самостоятельными изданиями, его государственная регистрация и учет.

8. На Научно-технический центр "Информрегистр" возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра электронных изданий, включая базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями, его государственная регистрация и учет.

Статья 19. Постоянное хранение обязательного бесплатного федерального экземпляра

1. Постоянное хранение обязательного бесплатного федерального экземпляра возлагается на:

Российскую книжную палату, Российскую государственную библиотеку, Российскую национальную библиотеку, Библиотеку Российской академии наук, Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения Российской академии наук, Хабаровскую краевую научную библиотеку – по изданиям;

Всероссийскую патентно-техническую библиотеку – по патентным документам;

Парламентскую библиотеку Российской Федерации – по официальным документам;

Федеральный фонд государственных стандартов и общероссийский классификатор технико-экономической информации, международных (региональных) правил, норм и рекомендаций стандартизации зарубежных стран – по государственным стандартам;

Всероссийский научно-технический информационный центр Министерства науки и технической политики Российской Федерации, Всероссийский институт научной и технической информации Российской

академии наук, Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук – по соответствующим видам неопубликованных документов;

Российскую книжную палату, Российскую государственную библиотеку, Российскую национальную библиотеку и Государственный фонд телевизионных и радиoproграмм Федеральной службы России по телевидению и радиовещанию – по грампластинкам, лазерным дискам, фонограммам на магнитных лентах и видеофильмам;

Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации – по игровым, мультипликационным и научно-популярным фильмам;

Межотраслевой научно-исследовательский институт "Интеграл" – по программам для ЭВМ, входящим в состав электронных изданий или являющимся самостоятельными изданиями;

Научно-технический центр "Информрегистр" – по электронным изданиям, включая базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями.

2. Фонды учреждений и организаций, обеспечивающих постоянное хранение обязательного бесплатного федерального экземпляра соответствующих видов документов и его общественное использование, образуют национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации. Эти учреждения и организации несут ответственность за обеспечение сохранности указанных фондов в соответствии с действующим законодательством.

Статья 20. Копирование обязательного экземпляра

1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий, учреждений и организаций Российской Федерации осуществляются в соответствии с Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах".

2. Учреждения и организации, ответственные за обеспечение постоянного хранения и использования обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов и аудиовизуальной продукции, обеспечивают его платное копирование по заявкам библиотек, органов научно-технической информации, других предприятий, учреждений и организаций.

Статья 21. Контроль за доставкой обязательного экземпляра

Контроль за доставкой получателям документов обязательного экземпляра возлагается на учреждения и организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра. Сведения о недоставленном обязательном экземпляре представляются в федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавшие лицензии или разрешительные удостоверения на право выпуска документов.

Статья 22. Информирование об обязательном бесплатном федеральном экземпляре документов

1. Российская книжная палата издает государственные библиографические указатели, которые включают сведения о поступающих в Российскую книжную палату изданиях, аудиопродукции и видеофильмах.

2. Информирование потребителей об обязательном бесплатном федеральном экземпляре неопубликованных документов возлагается на:

Всероссийский научно-технический информационный центр Министерства науки и технической политики Российской Федерации, издающий библиографические и реферативные указатели, которые содержат сведения о результатах научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности;

Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук, выпускающий библиографические указатели депонированных научных работ:

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук, выпускающий библиографические указатели по общественным наукам, которые включают сведения о депонированных научных работах.

3. Информирование потребителей об обязательном бесплатном федеральном экземпляре официальных документов возлагается на Парламентскую библиотеку Российской Федерации; об обязательном бесплатном федеральном экземпляре патентных документов – на Всероссийскую патентно-техническую библиотеку; об обязательном бесплатном федеральном экземпляре государственных стандартов – на Федеральный фонд государственных стандартов и общероссийский классификатор технико-экономической информации, международных (региональных) правил, норм и рекомендаций стандартизации зарубежных стран.

4. Информирование потребителей об обязательном бесплатном федеральном экземпляре программ для ЭВМ, возлагается на Межотраслевой научно-исследовательский институт "Интеграл"; об обязательном бесплатном федеральном экземпляре электронных изданий, включая базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями, – на Научно-технический центр "Информрегистр".

Глава IV. Заключительные положения

Статья 23. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра

За несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 23 ноября 1994 года // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 1. Ст. 1.

Федеральный закон «О связи» от 16 февраля 1995 г. № 15-ФЗ

(С изм. от 6 января 1999 г. № 8-ФЗ, от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ)

Настоящий Федеральный закон устанавливает правовую основу деятельности в области связи, осуществляемой под юрисдикцией Российской Федерации (федеральная связь, далее – связь), определяет полномочия органов государственной власти по регулированию указанной деятельности, а также права и обязанности физических и юридических лиц, участвующих в указанной деятельности или пользующихся услугами связи.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Назначение связи

Связь является неотъемлемой частью производственной и социальной инфраструктуры Российской Федерации и функционирует на ее территории как взаимоувязанный производственно-хозяйственный комплекс, предназначенный для удовлетворения нужд граждан, органов государственной власти (управления), обороны, безопасности, охраны правопорядка в Российской Федерации, физических и юридических лиц в услугах электрической и почтовой связи.

Средства связи вместе со средствами вычислительной техники составляют техническую базу обеспечения процесса сбора, обработки, накопления и распространения информации.

Развитие и обеспечение устойчивой и качественной работы связи являются важнейшими условиями развития общества и деятельности государства.

Статья 2. Основные термины, применяемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона применяются следующие основные термины:

электрическая связь (электросвязь) – всякая передача или прием знаков, сигналов, письменного текста, изображений, звуков по проводной, радио-, оптической и другим электромагнитным системам;

почтовая связь – вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, а также осуществление почтовых переводов денежных средств;

сети электросвязи – технологические системы, обеспечивающие один или несколько видов передач: телефонную, телеграфную, факсимильную, передачу данных и других видов документальных сообщений, включая обмен информацией между ЭВМ, телевизионное, звуковое и иные виды радио- и проводного вещания;

предприятия, учреждения и организации связи (далее – предприятия связи) – юридические лица независимо от форм собственности, предоставляющие услуги электрической или почтовой связи физическим и юридическим лицам в качестве основного вида деятельности;

государственное предприятие связи – предприятие связи, относящееся к объектам федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации;

оператор связи – физическое или юридическое лицо, имеющее право на предоставление услуг электрической или почтовой связи;

услуги связи – продукт деятельности по приему, обработке, передаче и доставке почтовых отправок или сообщений электросвязи;

средства связи – технические средства, используемые для формирования, обработки, передачи или приема сообщений электросвязи либо почтовых отправок;

почтовые отправления – адресованная письменная корреспонденция, посылки, прямые почтовые контейнеры.

Статья 3. Сфера действия настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон распространяется на отношения, связанные с деятельностью по предоставлению услуг и выполнению работ в области связи, в осуществлении которых участвуют органы государственной власти, операторы связи, отдельные должностные лица, а также пользователи связи.

Статья 4. Общее регулирование в области связи

Нормативные акты и распоряжения по вопросам регулирования управления сетями связи, организационно-технического обеспечения устойчивого функционирования сетей связи, а также технической эксплуатации средств связи, издаваемые федеральными органами исполнительной власти в области связи, являются обязательными для всех физических и юридических лиц, предоставляющих услуги связи или пользующихся ими, независимо от их местонахождения и форм собственности.

Статья 5. Принципы деятельности в области связи

Деятельность в области связи осуществляется на основе:

равенства прав физических и юридических лиц на участие в деятельности в области связи и использование ее результатов;

сочетания интересов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

свободы передачи сообщений по сетям и средствам электросвязи, свободы почтовых отправок и транзита почты на всей территории Российской Федерации;

соблюдения интересов пользователей связи;

развития предпринимательской деятельности и ограничения монополистической деятельности в условиях существования различных форм собственности на сети и средства связи;

обеспечения надежности и управляемости связью с учетом ее сетевых технологических особенностей на основе единых стандартов на территории Российской Федерации в соответствии с рекомендациями Международного союза электросвязи и Всемирного почтового союза;

обеспечения приоритета производства средств связи и применения в эксплуатации произведенных в Российской Федерации средств связи в соответствии с государственной научно-технической политикой;

внедрения мировых достижений в области связи, привлечения и использования иностранных материальных и финансовых ресурсов, передовой зарубежной техники и управленческого опыта;

содействия расширению международного сотрудничества в области связи и развитию всемирной связи;

подотчетности и подконтрольности предприятий связи федеральным органам исполнительной власти;

высвобождения федеральных органов исполнительной власти в области связи от хозяйственных функций.

Глава II. Сети связи

Статья 10. Почтовая связь

Почтовая связь, находящаяся под юрисдикцией Российской Федерации, представляет собой единую технологическую сеть учреждений и транспортных средств, обеспечивающих прием, обработку, перевозку и доставку почтовых отправлений, перевод денежных средств, а также организующих на договорной основе экспедирование, доставку и распространение периодической печати, доставку пенсий, пособий и других выплат целевого назначения.

Свобода почтовых отправлений и транзита почты гарантируется на всей территории Российской Федерации.

Государственные организации связи (почтовой связи общего пользования, специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи, и федеральной фельдъегерской связи) образуют сеть почтовой связи для взаимного обмена почтовыми отправлениями.

Услуги почтовой связи могут оказываться негосударственными предприятиями почтовой связи на основании лицензий, выдаваемых в установленном порядке.

Глава III. Управление деятельностью в области связи

Статья 11. Система федеральных органов исполнительной власти в области связи

В целях исполнения настоящего Федерального закона задачами федеральных органов исполнительной власти в области связи, входящих в единую систему, являются:

разработка предложений по государственной политике в области связи и обеспечение ее реализации, общее регулирование в области связи;

межотраслевая координация на коллегиальной основе функционирования и развития электросвязи;
организация и обеспечение государственного надзора и контроля за деятельностью в области связи;
разработка проектов программ развития в области почтовой связи и обеспечение их реализации.

Глава VI. Права пользователей связи

Статья 27. Право пользования связью

Все пользователи связи на территории Российской Федерации на равных условиях имеют право передавать сообщения по сетям электрической и почтовой связи.

Никакому пользователю связи на территории Российской Федерации не могут быть отказано в доступе к услугам сети связи общего пользования.

Статья 28. Качество услуг связи

Операторы связи обязаны предоставлять пользователям услуги связи, соответствующие по качеству стандартам, техническим нормам, сертификатам, условиям договора на предоставление услуг связи.

Статья 32. Тайна связи

Тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, охраняется Конституцией Российской Федерации.

Все операторы связи обязаны обеспечить соблюдение тайны связи. Информация о почтовых отправлениях и передаваемых по сетям электрической связи сообщениях, а также сами эти отправления и сообщения могут выдаваться только отправителям и адресатам или их законным представителям.

Прослушивание телефонных переговоров, ознакомление с сообщениями электросвязи, задержка, осмотр и выемка почтовых отправлений и документальной корреспонденции, получение сведений о них, а также ограничения тайны связи допускаются только на основании судебного решения.

Должностные и иные лица, работники связи, допустившие нарушение указанных положений, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 33. Сохранность почтовых и иных отправлений

Операторы связи несут ответственность за сохранность принятых почтовых и иных отправлений, доставку их по назначению в установленные сроки.

Перечень предметов, запрещенных к пересылке по почте, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Глава VII. Особенности предоставления услуг связи

Статья 35. Использование языков и алфавитов в деятельности предприятий связи

На всей территории Российской Федерации на сетях электрической и почтовой связи служебное делопроизводство осуществляется на русском языке как на государственном языке Российской Федерации.

Адреса отправителя и получателя телеграмм и почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации, должны оформляться на русском языке, а адреса отправителя и получателя телеграмм и почтовых отправлений, пересылаемых в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственном языке соответствующей республики в составе Российской Федерации при условии повторения адресов отправителя и получателя на русском языке.

Текст телеграммы должен быть написан буквами русского или латинского алфавита на любом языке.

Международные сообщения, передаваемые по электрической и почтовой связи, обрабатываются на языках, определяемых положениями международных договоров и соглашений Российской Федерации.

Глава VIII. Ответственность при осуществлении деятельности в области связи

Статья 37. Ответственность при осуществлении деятельности в области связи

Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также физические и юридические лица, допустившие в ходе осуществления деятельности в области связи нарушения настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также иных правовых актов, принимаемых в Российской Федерации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Операторы связи несут материальную ответственность за утрату, повреждение ценных почтовых отправлений, недостачу вложений почтовых отправлений в размере объявленной ценности, искажение текста телеграммы, изменившее ее смысл, недоставку телеграммы или вручение телеграммы адресату по истечении 24 часов с момента ее подачи в размере внесенной платы за телеграмму (за исключением телеграмм, адресованных в населенные пункты, не имеющие электросвязи).

Работники государственных предприятий связи несут материальную ответственность перед своими предприятиями связи за утрату или задержку доставки всех видов почтовых и телеграфных отправлений, недостачу или повреждение вложений почтовых отправлений, допущенные (происшедшие) по их вине, в размере материальной ответственности, которую несет предприятие связи перед потребителем, если иная мера ответственности не предусмотрена соответствующим федеральным законом.

Оператор связи не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче или приему сообщений либо по пересылке или доставке почтовых отправлений, если будет доказано, что такое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств произошло по вине пользователя связи либо вследствие действия непреодолимой силы.

Статья 38. Порядок предъявления претензий и исков

При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств при предоставлении услуг связи или выполнении работ в области связи пользователь связи вправе предъявить оператору связи, предоставляющему услуги или выполняющему работы, претензии, в том числе требования о возмещении ущерба.

Претензии предъявляются в письменном виде и подлежат обязательной регистрации в установленном порядке. Претензии предъявляются в следующие сроки:

- по претензиям, связанным с непредоставлением, несвоевременным или недоброкачественным предоставлением услуг связи либо невыполнением или ненадлежащим выполнением работ в области электрической связи (за исключением претензий по телеграфным сообщениям), – в течение шести месяцев;

- по претензиям, связанным с доставкой, несвоевременной доставкой, повреждением или утратой почтовых отправлений, – в течение шести месяцев;

- по претензиям, связанным с доставкой, несвоевременной доставкой или искажением телеграфного отправления, – в течение месяца.

Письменные ответы на претензии должны быть даны в следующие сроки:

- по претензиям, указанным в абзаце первом части третьей настоящей статьи, – в течение двух месяцев;

- по всем видам иногородних почтовых отправлений – в течение двух месяцев;

- по местным почтовым отправлениям – в течение пяти дней;

- по телеграфным отправлениям – в течение месяца.

По претензиям, связанным с подпиской и доставкой газет, журналов и других периодических печатных изданий, сроки предъявления претензий и их рассмотрения составляют год для юридических лиц. Для физических лиц сроки предъявления претензий по указанным основаниям определяются законодательством Российской Федерации по вопросам защиты прав потребителей. При отклонении претензии полностью или частично или неполучении ответа в установленные для ее рассмотрения сроки заявитель имеет право предъявить иск в суд или арбитражный суд.

Федеральный закон «О связи» от 16 февраля 1995 года № 15-ФЗ. В ред. от 06.01.99 № 8-ФЗ, от 17.07.99 № 176-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 1999 № 2. Ст. 235; № 29. Ст. 3697.

Федеральный закон
«Об информации, информатизации и защите
информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

(в ред. Федерального закона от 10.01.2003 № 15-ФЗ)

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при: формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

2. Настоящий Федеральный закон не затрагивает отношений, регулируемых Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах".

Статья 2. Термины, используемые в настоящем Федеральном законе, их определения

В настоящем Федеральном законе используются следующие понятия:
информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

информатизация – организационный социально – экономический и научно – технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов;

документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий – программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию;

собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных Законом;

пользователь (потребитель) информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Статья 3. Обязанности государства в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации

1. Государственная политика в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации направлена на создание условий для эффективного и качественного информационного обеспечения решения стратегических и оперативных задач социального и экономического развития Российской Федерации.

2. Основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются:

обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы;

формирование и защита государственных информационных ресурсов; создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации;

создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов

местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе государственных информационных ресурсов;

обеспечение национальной безопасности в сфере информатизации, а также обеспечение реализации прав граждан, организаций в условиях информатизации;

содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

поддержка проектов и программ информатизации;

создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации;

развитие законодательства в сфере информационных процессов, информатизации и защиты информации.

Глава 2. Информационные ресурсы

Статья 4. Основы правового режима информационных ресурсов

1. Информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства, составляют информационные ресурсы России и защищаются законом наряду с другими ресурсами.

2. Правовой режим информационных ресурсов определяется нормами, устанавливающими:

порядок документирования информации;

право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

категорию информации по уровню доступа к ней;

порядок правовой защиты информации.

Статья 5. Документирование информации

1. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.

2. Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и теле-

коммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно – технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Статья 6. Информационные ресурсы как элемент состава имущества и объект права собственности

1. Информационные ресурсы могут быть государственными и негосударственными и как элемент состава имущества находятся в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений. Отношения по поводу права собственности на информационные ресурсы регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Физические и юридические лица являются собственниками тех документов, массивов документов, которые созданы за счет их средств, приобретены ими на законных основаниях, получены в порядке дарения или наследования.

3. Российская Федерация и субъекты Российской Федерации являются собственниками информационных ресурсов, создаваемых, приобретаемых, накапливаемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также полученных путем иных установленных Законом способов.

Государство имеет право выкупа документированной информации у физических и юридических лиц в случае отнесения этой информации к государственной тайне.

Собственник информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разрешения соответствующих органов государственной власти.

4. Субъекты, представляющие в обязательном порядке документированную информацию в органы государственной власти и организации, не утрачивают своих прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в них. Документированная информация, представляемая в обязательном порядке в органы государственной власти и организации юридическими лицами независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности, а также гражданами на основании статьи 8 настоящего Федерального закона, формирует информационные ресурсы, находящиеся в совместном владении государства и субъектов, представляющих эту информацию.

5. Информационные ресурсы, являющиеся собственностью организаций, включаются в состав их имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информационные ресурсы, являющиеся собственностью государства, находятся в ведении органов государственной власти и организаций в соответствии с их компетенцией, подлежат учету и защите в составе государственного имущества.

6. Информационные ресурсы могут быть товаром, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе он имеет право:

назначать лицо, осуществляющее хозяйственное ведение информационными ресурсами или оперативное управление ими; устанавливать в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним; определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.

8. Право собственности на средства обработки информации не создает права собственности на информационные ресурсы, принадлежащие другим собственникам. Документы, обрабатываемые в порядке предоставления услуг или при совместном использовании этих средств обработки, принадлежат их владельцу. Принадлежность и режим производной продукции, создаваемой в этом случае, регулируются договором.

Статья 7. Государственные информационные ресурсы

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации формируются в соответствии со сферами ведения как:

федеральные информационные ресурсы;

информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – информационные ресурсы совместного ведения);

информационные ресурсы субъектов Российской Федерации.

2. Формирование государственных информационных ресурсов в соответствии с пунктом 1 статьи 8 настоящего Федерального закона осуществляется гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации формируют государственные информационные ресурсы, находящиеся в их ведении, и обеспечивают их использование в соответствии с установленной компетенцией.

3. Деятельность органов государственной власти и организаций по формированию федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации финансируется из федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

Статья 8. Обязательное представление документированной информации для формирования государственных информационных ресурсов

1. Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

Перечни представляемой в обязательном порядке документированной информации и перечни органов и организаций, ответственных за сбор и обработку федеральных информационных ресурсов, утверждает Правительство Российской Федерации.

2. Порядок и условия обязательного представления документированной информации доводятся до сведения граждан и организаций.

Порядок обязательного представления (получения) информации, отнесенной к государственной тайне, и конфиденциальной информации устанавливается и осуществляется в соответствии с законодательством об этих категориях информации.

3. При регистрации юридических лиц регистрационные органы обеспечивают их перечнями представляемых в обязательном порядке документов и адресами их представления. Перечень представляемой в обязательном порядке документированной информации прилагается к уставу каждого юридического лица (положению о нем).

Необеспечение регистрационными органами регистрируемых юридических лиц перечнем представляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления не является основанием для отказа в регистрации. Должностные лица регистрационных органов, виновные в необеспечении регистрируемых юридических лиц перечнями представляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до снятия с должности.

4. Документы, принадлежащие физическим и юридическим лицам, могут включаться по желанию собственника в состав государственных информационных ресурсов по правилам, установленным для включения документов в соответствующие информационные системы.

Статья 9. Отнесение информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию

1. Отдельные объекты федеральных информационных ресурсов могут быть объявлены общероссийским национальным достоянием.

2. Отнесение конкретных объектов федеральных информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию и определение их правового режима устанавливаются федеральным законом.

Статья 10. Информационные ресурсы по категориям доступа

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законом к категории ограниченного доступа.

2. Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

3. Запрещено относить к информации с ограниченным доступом:

законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

5. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 настоящего Федерального закона.

Статья 11. Информация о гражданах (персональные данные)

1. Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, должны быть закреплены на уровне федерального закона. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Глава 3. Пользование информационными ресурсами

Статья 12. Реализация права на доступ к информации из информационных ресурсов

1. Пользователи – граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения – обладают равными правами на доступ к государственным информационным ресурсам и не обязаны обосновывать перед владельцем этих ресурсов необходимость получения запрашиваемой ими информации. Исключение составляет информация с ограниченным доступом.

Доступ физических и юридических лиц к государственным информационным ресурсам является основой осуществления общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных, политических и иных организаций, а также за состоянием экономики, экологии и других сфер общественной жизни.

2. Владельцы информационных ресурсов обеспечивают пользователей (потребителей) информацией из информационных ресурсов на основе законодательства, уставов указанных органов и организаций, положений о них, а также договоров на услуги по информационному обеспечению.

Информация, полученная на законных основаниях из государственных информационных ресурсов гражданами и организациями, может быть использована ими для создания производной информации в целях ее коммерческого распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

Источником прибыли в этом случае является результат вложенных труда и средств при создании производной информации, но не исходная информация, полученная из государственных ресурсов.

3. Порядок получения пользователем информации (указание места, времени, ответственных должностных лиц, необходимых процедур) определяет собственник или владелец информационных ресурсов с соблюдением требований, установленных настоящим Федеральным законом.

Перечни информации и услуг по информационному обеспечению, сведения о порядке и условиях доступа к информационным ресурсам владельцы информационных ресурсов и информационных систем предоставляют пользователям бесплатно.

4. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, обеспечивают условия для оперативного и полного предоставления пользователю документированной информации в соответствии с обязанностями, установленными уставами (положениями) этих органов и организаций.

5. Порядок накопления и обработки документированной информации с ограниченным доступом, правила ее защиты и порядок доступа к ней определяются органами государственной власти, ответственными за определенные вид и массивы информации, в соответствии с их компетенцией либо непосредственно ее собственником в соответствии с законодательством.

Статья 13. Гарантии предоставления информации

1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления создают доступные для каждого информационные ресурсы по вопросам деятельности этих органов и подведомственных им организаций, а также в пределах своей компетенции осуществляют массовое информационное обеспечение пользователей по вопросам прав, свобод и обязанностей граждан, их безопасности и другим вопросам, представляющим общественный интерес.

2. Отказ в доступе к информационным ресурсам, предусмотренным в пункте 1 настоящей статьи, может быть обжалован в суд.

3. Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации организует регистрацию всех информационных ресурсов, информационных систем и публикацию сведений о них для обеспечения права граждан на доступ к информации.

4. Перечень информационных услуг, предоставляемых пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги, устанавливает Правительство Российской Федерации.

Расходы на указанные услуги компенсируются из средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации.

Статья 14. Доступ граждан и организаций к информации о них

1. Граждане и организации имеют право на доступ к документированной информации о них, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию. Ограничение доступа граждан и организаций к информации о них допустимо лишь на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

2. Владелец документированной информации о гражданах обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Субъекты, представляющие информацию о себе для комплектования информационных ресурсов на основании статей 7 и 8 настоящего Федерального закона, имеют право бесплатно пользоваться этой информацией.

4. Отказ владельца информационных ресурсов субъекту в доступе к информации о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Статья 15. Обязанности и ответственность владельца информационных ресурсов

1. Владелец информационных ресурсов обязан обеспечить соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, установленных законодательством Российской Федерации или собственником этих информационных ресурсов, в соответствии с законодательством.

2. Владелец информационных ресурсов несет юридическую ответственность за нарушение правил работы с информацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Информатизация, информационные системы, технологии и средства их обеспечения

Статья 16. Разработка и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения

1. Все виды производства информационных систем и сетей, технологий и средств их обеспечения составляют специальную отрасль экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

2. Государственные и негосударственные организации, а также граждане имеют равные права на разработку и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

3. Государство создает условия для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области разработки и производства информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Правительство Российской Федерации определяет приоритетные направления развития информатизации и устанавливает порядок их финансирования.

4. Разработка и эксплуатация федеральных информационных систем финансируются из средств федерального бюджета по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

5. Органы государственной статистики совместно с Комитетом при Президенте Российской Федерации по политике информатизации устанавливают правила учета и анализа состояния отрасли экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно – технической и промышленной политикой информатизации.

Статья 17. Право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

1. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут быть объектами собственности физических и юридических лиц, государства.

2. Собственником информационной системы, технологии и средств их обеспечения признается физическое или юридическое лицо, на средства которого эти объекты произведены, приобретены или получены в порядке наследования, дарения или иным законным способом.

3. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения включаются в состав имущества субъекта, осуществляющего права собственника или владельца этих объектов. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения выступают в качестве товара (продукции) при соблюдении исключительных прав их разработчиков.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения определяет условия использования этой продукции.

Статья 18. Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут принадлежать разным лицам.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения обязан защищать права их автора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Сертификация информационных систем, технологий, средств их обеспечения

1. Информационные системы, базы и банки данных, предназначенные для информационного обслуживания граждан и организаций, подлежат сертификации в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О сертификации продукции и услуг".

2. Информационные системы органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, организаций, которые обрабатывают документированную информацию с ограниченным доступом, а также средства защиты этих систем подлежат обязательной сертификации. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов и информатизации

Статья 20. Цели защиты

Целями защиты являются: предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;

предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;

предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;

предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;

защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;

сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством;

обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Статья 21. Защита информации

1. защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, – уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации "О государственной тайне";

в отношении конфиденциальной документированной информации – собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании настоящего Федерального закона;

в отношении персональных данных – федеральным законом.

2. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, подлежащих защите, а также органы и организации, разрабатывающие и применяющие информационные системы и информационные технологии для

формирования и использования информационных ресурсов с ограниченным доступом, руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за соблюдением требований к защите информации и эксплуатацией специальных программно – технических средств защиты, а также обеспечение организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом в негосударственных структурах, осуществляются органами государственной власти. Контроль осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4. Организации, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом, которая является собственностью государства, создают специальные службы, обеспечивающие защиту информации.

5. Собственник информационных ресурсов или уполномоченные им лица имеют право осуществлять контроль за выполнением требований по защите информации и запрещать или приостанавливать обработку информации в случае невыполнения этих требований.

6. Собственник или владелец документированной информации вправе обращаться в органы государственной власти для оценки правильности выполнения норм и требований по защите его информации в информационных системах. Соответствующие органы определяет Правительство Российской Федерации. Эти органы соблюдают условия конфиденциальности самой информации и результатов проверки.

Статья 22. Права и обязанности субъектов в области защиты информации

1. Собственник документов, массива документов, информационных систем или уполномоченные им лица в соответствии с настоящим Федеральным законом устанавливают порядок предоставления пользователю информации с указанием места, времени, ответственных должностных лиц, а также необходимых процедур и обеспечивают условия доступа пользователей к информации.

2. Владелец документов, массива документов, информационных систем обеспечивает уровень защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Риск, связанный с использованием несертифицированных информационных систем и средств их обеспечения, лежит на собственнике (владельце) этих систем и средств.

Риск, связанный с использованием информации, полученной из несертифицированной системы, лежит на потребителе информации.

4. Собственник документов, массива документов, информационных систем может обращаться в организации, осуществляющие сертификацию средств защиты информационных систем и информационных ресурсов, для проведения анализа достаточности мер защиты его ресурсов и систем и получения консультаций.

5. Владелец документов, массива документов, информационных систем обязан оповещать собственника информационных ресурсов и (или) информационных систем о всех фактах нарушения режима защиты информации.

Статья 23. Защита прав субъектов в сфере информационных процессов и информатизации

1. Защита прав субъектов в сфере формирования информационных ресурсов, пользования информационными ресурсами, разработки, производства и применения информационных систем, технологий и средств их обеспечения осуществляется в целях предупреждения правонарушений, пресечения неправомерных действий, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба.

2. Защита прав субъектов в указанной сфере осуществляется судом, арбитражным судом, третейским судом с учетом специфики правонарушений и нанесенного ущерба.

3. За правонарушения при работе с документированной информацией органы государственной власти, организации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Для рассмотрения конфликтных ситуаций и защиты прав участников в сфере формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их обеспечения могут создаваться временные и постоянные третейские суды.

Третейский суд рассматривает конфликты и споры сторон в порядке, установленном законодательством о третейских судах.

4. Ответственность за нарушения международных норм и правил в области формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их обеспечения возлагается на органы государственной власти, организации и граждан в соответствии с договорами, заключенными ими с зарубежными фирмами и другими партнерами с учетом международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией.

Статья 24. Защита права на доступ к информации

1. Отказ в доступе к открытой информации или предоставление пользователям заведомо недостоверной информации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору поставки, купли – продажи, по другим формам обмена информационными ресурсами между организациями рассматриваются арбитражным судом.

Во всех случаях лица, которым отказано в доступе к информации, и лица, получившие недостоверную информацию, имеют право на возмещение понесенного ими ущерба.

2. Суд рассматривает споры о необоснованном отнесении информации к категории информации с ограниченным доступом, иски о возмещении ущерба в случаях необоснованного отказа в предоставлении информации пользователям или в результате других нарушений прав пользователей.

3. Руководители, другие служащие органов государственной власти, организаций, виновные в незаконном ограничении доступа к информации и нарушении режима защиты информации, несут ответственность в соответствии с уголовным, гражданским законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8. ст. 609.

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ

(с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г.,
7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г.,
24 февраля, 6 апреля 2004 г.)

Глава I. Общие положения

Статья 1. Сфера применения настоящего Федерального закона

1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации настоящий Федеральный закон определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров.

Статья 2. Основные положения об акционерных обществах

1. Акционерным обществом (далее – общество) признается коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу.

5. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном федеральными законами порядке. Общество создается без ограничения срока, если иное не установлено его уставом.

7. Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

Статья 4. Фирменное наименование и место нахождения общества

1. Полное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное наименование общества и указание на тип общества (закрытое или открытое). Сокращенное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное или сокращенное наименование общества и слова "закрытое акционерное общество" или "открытое акционерное общество" либо аббревиатуру "ЗАО" или "ОАО".

Фирменное наименование общества на русском языке не может содержать иные термины и аббревиатуры, отражающие его организационно-правовую форму, в том числе заимствованные из иностранных языков, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2. Место нахождения общества определяется местом его государственной регистрации.

Статья 5. Филиалы и представительства общества

6. Устав общества должен содержать сведения о его филиалах и представительствах. Сообщения об изменениях в уставе общества, связанных с изменением сведений о его филиалах и представительствах, представляются органу государственной регистрации юридических лиц в уведомительном порядке. Указанные изменения в уставе общества вступают в силу для третьих лиц с момента уведомления о таких изменениях органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

Глава II. Учреждение, реорганизация и ликвидация общества

Статья 9. Учреждение общества

1. Создание общества путем учреждения осуществляется по решению учредителей (учредителя). Решение об учреждении общества принимается учредительным собранием. В случае учреждения общества одним лицом решение о его учреждении принимается этим лицом единолично.

2. Решение об учреждении общества должно отражать результаты голосования учредителей и принятые ими решения по вопросам учреждения общества, утверждения устава общества, избрания органов управления общества.

5. Учредители общества заключают между собой письменный договор о его создании, определяющий порядок осуществления ими совместной деятельности по учреждению общества, размер уставного капитала общества, категории и типы акций, подлежащих размещению среди учредителей, размер и порядок их оплаты, права и обязанности учредителей по созданию общества. Договор о создании общества не является учредительным документом общества.

В случае учреждения общества одним лицом решение об учреждении должно определять размер уставного капитала общества, категории (типы) акций, размер и порядок их оплаты.

Статья 11. Устав общества

1. Устав общества является учредительным документом общества.

2. Требования устава общества обязательны для исполнения всеми органами общества и его акционерами.

3. Устав общества должен содержать следующие сведения:

полное и сокращенное фирменные наименования общества;

место нахождения общества;

тип общества (открытое или закрытое);

количество, номинальную стоимость, категории (обыкновенные, привилегированные) акций и типы привилегированных акций, размещаемых обществом;

права акционеров – владельцев акций каждой категории (типа);
размер уставного капитала общества;
структуру и компетенцию органов управления общества и порядок принятия ими решений;

порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, в том числе перечень вопросов, решение по которым принимается органами управления общества квалифицированным большинством голосов или единогласно;

сведения о филиалах и представительствах общества;
иные положения, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

4. По требованию акционера, аудитора или любого заинтересованного лица общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с уставом общества, включая изменения и дополнения к нему. Общество обязано предоставить акционеру по его требованию копию действующего устава общества. Плата, взимаемая обществом за предоставление копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

Глава VI. Реестр акционеров общества

Статья 44. Реестр акционеров общества

1. В реестре акционеров общества указываются сведения о каждом зарегистрированном лице, количестве и категориях (типах) акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, иные сведения, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

2. Общество обязано обеспечить ведение и хранение реестра акционеров общества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации с момента государственной регистрации общества.

Статья 45. Внесение записи в реестр акционеров общества

1. Внесение записи в реестр акционеров общества осуществляется по требованию акционера или номинального держателя акций не позднее трех дней с момента представления документов, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации. Правовыми актами Российской Федерации может быть установлен более короткий срок внесения записи в реестр акционеров общества.

Статья 46. Выписка из реестра акционеров общества

Держатель реестра акционеров общества по требованию акционера или номинального держателя акций обязан подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра акционеров общества, которая не является ценной бумагой.

Глава VII. Общее собрание акционеров

Статья 52. Информация о проведении общего собрания акционеров

1. Сообщение о проведении общего собрания акционеров должно быть сделано не позднее чем за 20 дней, а сообщение о проведении об-

щего собрания акционеров, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации общества, – не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

В случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 53 настоящего Федерального закона, сообщение о проведении внеочередного общего собрания акционеров должно быть сделано не позднее чем за 50 дней до даты его проведения.

В указанные сроки сообщение о проведении общего собрания акционеров должно быть направлено каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, заказным письмом, если уставом общества не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме, или вручено каждому из указанных лиц под роспись либо, если это предусмотрено уставом общества, опубликовано в доступном для всех акционеров общества печатном издании, определенном уставом общества.

Общество вправе дополнительно информировать акционеров о проведении общего собрания акционеров через иные средства массовой информации (телевидение, радио).

2. В сообщении о проведении общего собрания акционеров должны быть указаны:

полное фирменное наименование общества и место нахождения общества;

форма проведения общего собрания акционеров (собрание или заочное голосование);

дата, место, время проведения общего собрания акционеров и в случае, когда в соответствии с пунктом 3 статьи 60 настоящего Федерального закона заполненные бюллетени могут быть направлены обществу, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования дата окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

дата составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

повестка дня общего собрания акционеров;

порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению общего собрания акционеров, и адрес (адреса), по которому с ней можно ознакомиться.

3. К информации (материалам), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению общего собрания акционеров общества, относятся годовая бухгалтерская отчетность, в том числе заключение аудитора, заключение ревизионной комиссии (ревизора) общества по результатам проверки годовой бухгалтерской отчетности, сведения о кан-

дидате (кандидатах) в исполнительные органы общества, совет директоров (наблюдательный совет) общества, ревизионную комиссию (ревизоры) общества, счетную комиссию общества, проект изменений и дополнений, вносимых в устав общества, или проект устава общества в новой редакции, проекты внутренних документов общества, проекты решений общего собрания акционеров, а также информация (материалы), предусмотренная уставом общества.

Перечень дополнительной информации (материалов), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению общего собрания акционеров, может быть установлен федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Статья 54. Подготовка к проведению общего собрания акционеров

1. При подготовке к проведению общего собрания акционеров совет директоров (наблюдательный совет) общества определяет:

форму проведения общего собрания акционеров (собрание или заочное голосование);

дату, место, время проведения общего собрания акционеров и в случае, когда в соответствии с пунктом 3 статьи 60 настоящего Федерального закона заполненные бюллетени могут быть направлены обществу, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

дату составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

повестку дня общего собрания акционеров;

порядок сообщения акционерам о проведении общего собрания акционеров;

перечень информации (материалов), предоставляемой акционерам при подготовке к проведению общего собрания акционеров, и порядок ее предоставления;

форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

2. В повестку дня годового общего собрания акционеров должны быть обязательно включены вопросы об избрании совета директоров (наблюдательного совета) общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества, утверждении аудитора общества, а также вопросы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 1 статьи 48 настоящего Федерального закона.

Статья 60. Бюллетень для голосования

1. Голосование по вопросам повестки дня общего собрания акционеров может осуществляться бюллетенями для голосования.

Голосование по вопросам повестки дня общего собрания акционеров общества с числом акционеров – владельцев голосующих акций более 100, а также голосование по вопросам повестки дня общего собрания акционеров, проводимого в форме заочного голосования, осуществляются только бюллетенями для голосования.

2. Бюллетень для голосования должен быть вручен под роспись каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (его представителю), зарегистрировавшемуся для участия в общем собрании акционеров, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

При проведении общего собрания акционеров в форме заочного голосования и проведении общего собрания акционеров общества с числом акционеров – владельцев голосующих акций 1000 и более, а также иного общества, устав которого предусматривает обязательное направление (вручение) бюллетеней до проведения общего собрания акционеров, бюллетень для голосования должен быть направлен или вручен под роспись каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, не позднее чем за 20 дней до проведения общего собрания акционеров.

Направление бюллетеня для голосования осуществляется заказным письмом, если уставом общества не предусмотрен иной способ направления бюллетеней для голосования.

Уставом общества с числом акционеров более 500 тысяч может быть предусмотрено опубликование в указанный срок бланков бюллетеней для голосования в доступном для всех акционеров общества печатном издании, определенном уставом общества.

3. При проведении общего собрания акционеров, за исключением общего собрания акционеров, проводимого в форме заочного голосования, в обществах, осуществляющих направление (вручение) бюллетеней или опубликование их бланков в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (их представители), вправе принять участие в таком собрании либо направить заполненные бюллетени в общество. При этом при определении кворума и подведении итогов голосования учитываются голоса, представленные бюллетенями для голосования, полученными обществом не позднее чем за два дня до даты проведения общего собрания акционеров.

4. В бюллетене для голосования должны быть указаны:
полное фирменное наименование общества и место нахождения общества;
форма проведения общего собрания акционеров (собрание или заочное голосование);

дата, место, время проведения общего собрания акционеров и в случае, когда в соответствии с пунктом 3 настоящей статьи заполненные бюллетени могут быть направлены в общество, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования дата окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

формулировки решений по каждому вопросу (имя каждого кандидата), голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;

варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался";

упоминание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан акционером.

В случае осуществления кумулятивного голосования бюллетень для голосования должен содержать указание на это и разъяснение существа кумулятивного голосования.

Статья 62. Протокол и отчет об итогах голосования

1. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, подписываемый членами счетной комиссии или лицом, выполняющим ее функции. Протокол об итогах голосования составляется не позднее 15 дней после закрытия общего собрания акционеров или даты окончания приема бюллетеней при проведении общего собрания акционеров в форме заочного голосования.

2. После составления протокола об итогах голосования и подписания протокола общего собрания акционеров бюллетени для голосования печатаются счетной комиссией и сдаются в архив общества на хранение.

3. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу общего собрания акционеров.

4. Решения, принятые общим собранием акционеров, а также итоги голосования оглашаются на общем собрании акционеров, в ходе которого проводилось голосование, или доводятся не позднее 10 дней после составления протокола об итогах голосования в форме отчета об итогах голосования до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания акционеров.

Статья 63. Протокол общего собрания акционеров

1. Протокол общего собрания акционеров составляется не позднее 15 дней после закрытия общего собрания акционеров в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются председательствующим на общем собрании акционеров и секретарем общего собрания акционеров.

2. В протоколе общего собрания акционеров указываются:
место и время проведения общего собрания акционеров;
общее количество голосов, которыми обладают акционеры – владельцы голосующих акций общества;
количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании;
председатель (президиум) и секретарь собрания, повестка дня собрания.

В протоколе общего собрания акционеров общества должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием.

Глава VIII. Совет директоров (наблюдательный совет) общества и исполнительный орган общества

Статья 68. Заседание совета директоров (наблюдательного совета) общества

1. Порядок созыва и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества определяется уставом общества или внутренним документом общества. Уставом или внутренним документом общества может быть предусмотрена возможность учета при определении наличия кворума и результатов голосования письменного мнения члена совета директоров (наблюдательного совета) общества, отсутствующего на заседании совета директоров (наблюдательного совета) общества, по вопросам повестки дня, а также возможность принятия решений советом директоров (наблюдательным советом) общества заочным голосованием.

4. На заседании совета директоров (наблюдательного совета) общества ведется протокол.

Протокол заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества составляется не позднее трех дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

место и время его проведения;

лица, присутствующие на заседании;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые решения.

Протокол заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Статья 70. Коллегиальный исполнительный орган общества (правление, дирекция)

2. На заседании коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции) ведется протокол. Протокол заседания коллеги-

ального исполнительного органа общества (правления, дирекции) предоставляется членам совета директоров (наблюдательного совета) общества, ревизионной комиссии (ревизору) общества, аудитору общества по их требованию.

Проведение заседаний коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции) организует лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества (директор, генеральный директор), которое подписывает все документы от имени общества и протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции), действует без доверенности от имени общества в соответствии с решениями коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции), принятыми в пределах его компетенции.

Глава XII. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества

Статья 87. Заключение ревизионной комиссии (ревизора) общества или аудитора общества

По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности общества ревизионная комиссия (ревизор) общества или аудитор общества составляет заключение, в котором должны содержаться:

подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документов общества;

информация о фактах нарушения установленных правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

Глава XIII. Учет и отчетность, документы общества. Информация об обществе

Статья 88. Бухгалтерский учет и финансовая отчетность общества

1. Общество обязано вести бухгалтерский учет и представлять финансовую отчетность в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и иными правовыми актами Российской Федерации.

3. Достоверность данных, содержащихся в годовом отчете общества, годовой бухгалтерской отчетности, должна быть подтверждена ревизионной комиссией (ревизором) общества.

4. Годовой отчет общества подлежит предварительному утверждению советом директоров (наблюдательным советом) общества, а в случае отсутствия в обществе совета директоров (наблюдательного совета) общества – лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, не позднее чем за 30 дней до даты проведения годового общего собрания акционеров.

Статья 89. Хранение документов общества

1. Общество обязано хранить следующие документы:

договор о создании общества;

устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;

документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы общества;

положение о филиале или представительстве общества;

годовые отчеты;

документы бухгалтерского учета;

документы бухгалтерской отчетности;

протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);

бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;

отчеты независимых оценщиков;

списки аффилированных лиц общества;

списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона;

заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

проспекты эмиссии, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами;

иные документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

2. Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Статья 92. Обязательное раскрытие обществом информации

1. Открытое общество обязано раскрывать:

годовой отчет общества, годовую бухгалтерскую отчетность;
проспект эмиссии акций общества в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
сообщение о проведении общего собрания акционеров в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;
иные сведения, определяемые федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

2. Обязательное раскрытие информации обществом, включая закрытое общество, в случае публичного размещения им облигаций или иных ценных бумаг осуществляется обществом в объеме и порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 1. Ст. 1.

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ

(с изм. от 26 ноября 1998 г., 8 июля 1999 г.)

Глава I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования и область действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Статья 2. Некоммерческая организация

1. Некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

Статья 3. Правовое положение некоммерческой организации

Некоммерческая организация считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке.

Некоммерческая организация должна иметь самостоятельный баланс или смету.

2. Некоммерческая организация создается без ограничения срока деятельности, если иное не установлено учредительными документами некоммерческой организации.

4. Некоммерческая организация имеет печать с полным наименованием этой некоммерческой организации на русском языке.

Некоммерческая организация вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

Статья 4. Наименование и место нахождения некоммерческой организации

1. Некоммерческая организация имеет наименование, содержащее указание на ее организационно-правовую форму и характер деятельности.

2. Место нахождения некоммерческой организации определяется местом ее государственной регистрации, если в соответствии с законом учредительными документами некоммерческой организации не установлено иное.

3. Наименование и место нахождения некоммерческой организации указываются в ее учредительных документах.

Глава III. Создание, реорганизация и ликвидация некоммерческой организации

Статья 14. Учредительные документы некоммерческой организации

1. Учредительными документами некоммерческих организаций являются:

устав, утвержденный учредителями (участниками), для общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства и автономной некоммерческой организации;

учредительный договор, заключенный их членами, и устав, утвержденный ими, для ассоциации или союза;

решение собственника о создании учреждения и устав, утвержденный собственником, для учреждения.

Учредители (участники) некоммерческих партнерств, а также автономных некоммерческих организаций вправе заключить учредительный договор.

В случаях, предусмотренных законом, некоммерческая организация может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

2. Требования учредительных документов некоммерческой организации обязательны для исполнения самой некоммерческой организацией, ее учредителями (участниками).

3. В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

В учредительном договоре учредители обязуются создать некоммерческую организацию, определяют порядок совместной деятельности по созданию некоммерческой организации, условия передачи ей своего имущества и участия в ее деятельности, условия и порядок выхода учредителей (участников) из ее состава.

Устав фонда также должен содержать наименование фонда, включающее слово «фонд», сведения о цели фонда; указания об органах фонда, в том числе о попечительском совете, и о порядке их формирования, о порядке назначения должностных лиц фонда и их освобождения, о месте нахождения фонда, о судьбе имущества фонда в случае его ликвидации.

Учредительные документы ассоциации (союза), некоммерческого партнерства также должны содержать условия о составе и компетенции их органов управления, порядке принятия ими решений, в том числе по вопросам, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов, и о порядке распределения имущества, остающегося после ликвидации ассоциации (союза), некоммерческого партнерства.

Учредительные документы некоммерческой организации могут содержать и иные не противоречащие законодательству положения.

4. Изменения в устав некоммерческой организации вносятся по решению ее высшего органа управления, за исключением устава фонда, который может быть изменен органами фонда, если уставом фонда предусмотрена возможность изменения этого устава в таком порядке.

Статья 19. Порядок ликвидации некоммерческой организации

1. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации некоммерческой организации, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации некоммерческой организации.

2. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации некоммерческой организации.

3. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемой некоммерческой организации, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) некоммерческой организации или органом, принявшим решение о ее ликвидации, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

Статья 21. Завершение ликвидации некоммерческой организации

Ликвидация некоммерческой организации считается завершенной, а некоммерческая организация – прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Статья 22. Запись о прекращении деятельности некоммерческой организации

Запись о прекращении деятельности некоммерческой организации вносится органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, при предоставлении следующих документов:

заявления о внесении записи о ликвидации (в случае добровольной ликвидации) или о прекращении деятельности некоммерческой органи-

зации, подписанного лицом, уполномоченным некоммерческой организацией;

решения соответствующего органа о ликвидации или о прекращении деятельности некоммерческой организации;

устава некоммерческой организации и свидетельства о ее государственной регистрации;

ликвидационного баланса, или передаточного акта, или разделительного баланса;

документа об уничтожении печати некоммерческой организации.

Статья 23. Государственная регистрация изменений учредительных документов некоммерческой организации

1. Государственная регистрация изменений учредительных документов некоммерческой организации осуществляется в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

2. Изменения учредительных документов некоммерческой организации вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Глава V. Управление некоммерческой организацией

Статья 29. Высший орган управления некоммерческой организацией

1. Высшими органами управления некоммерческими организациями в соответствии с их учредительными документами являются:

коллегиальный высший орган управления для автономной некоммерческой организации;

общее собрание членов для некоммерческого партнерства, ассоциации (союза).

Порядок управления фондом определяется его уставом.

Состав и компетенция органов управления общественными организациями (объединениями) устанавливаются в соответствии с законами об этих организациях (объединениях).

2. Основная функция высшего органа управления некоммерческой организацией – обеспечение соблюдения некоммерческой организацией целей, в интересах которых она была создана.

3. К компетенции высшего органа управления некоммерческой организацией относится решение следующих вопросов:

изменение устава некоммерческой организации;

определение приоритетных направлений деятельности некоммерческой организации, принципов формирования и использования ее имущества;

утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

утверждение финансового плана некоммерческой организации и внесение в него изменений;

реорганизация и ликвидация некоммерческой организации (за исключением ликвидации фонда).

4. Общее собрание членов некоммерческой организации или заседание коллегиального высшего органа управления некоммерческой организацией правомочно, если на указанном собрании или заседании присутствует более половины его членов.

Решение указанного общего собрания или заседания принимается большинством голосов членов, присутствующих на собрании или заседании. Решение общего собрания или заседания по вопросам исключительной компетенции высшего органа управления некоммерческой организацией принимается единогласно или квалифицированным большинством голосов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами и учредительными документами.

Глава VI. Некоммерческие организации и органы государственной власти

Статья 32. Контроль за деятельностью некоммерческой организации

1. Некоммерческая организация ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Некоммерческая организация предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителям и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами некоммерческой организации.

2. Размеры и структура доходов некоммерческой организации, а также сведения о размерах и составе имущества некоммерческой организации, о ее расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации не могут быть предметом коммерческой тайны.

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 3 ст. 145.

**Федеральный закон «Об участии
в международном информационном обмене»
от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ**

Глава I. Общие положения

Статья 1. Цели и сфера действия настоящего Федерального закона

1. Цели настоящего Федерального закона – создание условий для эффективного участия России в международном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства, защита интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований при международном информационном обмене, защита интересов, прав и свобод физических и юридических лиц при международном информационном обмене.

2. Настоящий Федеральный закон не затрагивает отношений, регулируемых Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах".

Международный обмен конфиденциальной информацией, массовой информацией осуществляется в порядке, устанавливаемом настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Статья 2. Термины, используемые в настоящем Федеральном законе, и их определения

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Массовая информация – предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудио сообщения, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы.

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем).

Информационные продукты (продукция) – документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей.

Информационные услуги – действия субъектов (собственников и владельцев) по обеспечению пользователей информационными продуктами.

Собственник документированной информации, информационных ресурсов, информационных продуктов и (или) средств международного информационного обмена – субъект, реализующий полномочия владе-

ния, пользования, распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом.

Владелец документированной информации, информационных ресурсов, информационных продуктов и (или) средств международного информационного обмена – субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником.

Пользователь (потребитель) информации, средств международного информационного обмена (далее – пользователь) – субъект, обращающийся к собственнику или владельцу за получением необходимых ему информационных продуктов или возможности использования средств международного информационного обмена и пользующийся ими.

Информационные процессы – процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации.

Международный информационный обмен – передача и получение информационных продуктов, а также оказание информационных услуг через Государственную границу Российской Федерации.

Средства международного информационного обмена – информационные системы, сети и сети связи, используемые при международном информационном обмене.

Информационная сфера (среда) – сфера деятельности субъектов, связанная с созданием, преобразованием и потреблением информации.

Информационная безопасность – состояние защищенности информационной среды общества, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства.

Статья 3. Объекты и субъекты международного информационного обмена

1. Объекты международного информационного обмена: документированная информация, информационные ресурсы, информационные продукты, информационные услуги, средства международного информационного обмена.

2. Субъектами международного информационного обмена в Российской Федерации могут являться: Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, органы государственной власти и органы местного самоуправления, физические и юридические лица Российской Федерации, физические и юридические лица иностранных государств, лица без гражданства.

Статья 4. Обязанности государства в сфере международного информационного обмена

Органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти субъектов Российской Федерации:

создают условия для обеспечения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, физических и

юридических лиц Российской Федерации иностранными информационными продуктами и информационными услугами;

обеспечивают своевременное и достаточное пополнение государственных информационных ресурсов Российской Федерации иностранными информационными продуктами;

содействуют внедрению современных информационных технологий, обеспечивающих эффективное участие Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, физических и юридических лиц Российской Федерации в международном информационном обмене;

обеспечивают защиту государственных информационных ресурсов Российской Федерации, муниципальных и частных информационных ресурсов, российских средств международного информационного обмена и соблюдение правового режима информации;

стимулируют расширение взаимовыгодного международного информационного обмена документированной информацией и охраняют законные интересы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, физических и юридических лиц в Российской Федерации;

создают условия для защиты отечественных собственников и владельцев документированной информации, информационных ресурсов, информационных продуктов, средств международного информационного обмена, пользователей от некачественной и недостоверной иностранной информации, недобросовестной конкуренции со стороны физических и юридических лиц иностранных государств в информационной сфере;

способствуют развитию товарных отношений при международном информационном обмене.

Статья 5. Участие муниципальных образований в международном информационном обмене

1. Муниципальные образования участвуют в международном информационном обмене в качестве субъектов права, представляющих интересы населения муниципальных образований по вопросам, отнесенным к предметам ведения местного самоуправления.

Правом выступать от имени муниципальных образований по вопросам международного информационного обмена обладают органы местного самоуправления в рамках их полномочий, установленных нормативными правовыми актами, определяющими статус этих органов.

2. Муниципальные информационные службы и средства массовой информации муниципальных образований вправе самостоятельно участвовать в международном информационном обмене.

Глава II. Правовой режим участия в международном информационном обмене

Статья 6. Право собственности на информационные продукты и средства международного информационного обмена

1. Документированная информация, информационные ресурсы, информационные продукты, средства международного информационного обмена относятся к объектам имущественных прав собственников и включаются в состав их имущества.

Отношения, связанные с правом собственности на российские информационные продукты и средства международного информационного обмена, регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Отношения, связанные с правом собственности, возникающие в результате оказания или получения информационной услуги, определяются договором между собственником или владельцем информационных продуктов и пользователем. Оказание информационной услуги не создает для пользователя право авторства на полученную документированную информацию.

3. Информационные продукты являются товаром, если это не противоречит международным договорам Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

Статья 7. Документированная информация, вывоз которой из Российской Федерации не ограничен

Не ограничивается вывоз из Российской Федерации: законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации; документов, содержащих информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан иностранных государств; документов, накапливаемых в открытых фондах библиотек и других видах информационных систем; массовой информации и иной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Ограничения при осуществлении международного информационного обмена

1. Ограничивается вывоз из Российской Федерации документированной информации, отнесенной к: государственной тайне или иной конфиденциальной информации; общероссийскому национальному достоянию; архивному фонду; иным категориям документированной ин-

формации, вывоз которой может быть ограничен законодательством Российской Федерации.

Возможность вывоза с территории Российской Федерации такой документированной информации определяется Правительством Российской Федерации в каждом отдельном случае.

Данные ограничения распространяются и на перемещение с территории Российской Федерации документированной информации при предоставлении доступа пользователям, находящимся за пределами территории Российской Федерации, к информационным системам, сетям, находящимся на территории Российской Федерации.

2. Право ввоза на территорию Российской Федерации иностранных информационных продуктов, которые могут быть применены для осуществления запрещенных законодательством Российской Федерации видов деятельности или промыслов или иных противоправных действий, предоставляется юридическим лицам, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3. Собственник или владелец документированной информации, информационных ресурсов, информационных продуктов, средств международного информационного обмена вправе обжаловать в суд действия должностных лиц по ограничению международного информационного обмена, если, по его мнению, эти действия не обоснованы и нарушают его права.

Статья 9. Использование средств международного информационного обмена

1. Средства международного информационного обмена используются на территории Российской Федерации только по волеизъявлению их собственника или уполномоченного им лица.

2. Защита конфиденциальной информации государством распространяется только на ту деятельность по международному информационному обмену, которую осуществляют физические и юридические лица, обладающие лицензией на работу с конфиденциальной информацией и использующие сертифицированные средства международного информационного обмена.

Выдача сертификатов и лицензий возлагается на Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации, Государственную техническую комиссию при Президенте Российской Федерации, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.

Порядок выдачи сертификатов и лицензий устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. При обнаружении нештатных режимов функционирования средств международного информационного обмена, то есть возникновения ошибочных команд, а также команд, вызванных несанкционированными дей-

ствиями обслуживающего персонала или иных лиц, либо ложной информации собственник или владелец этих средств должен своевременно сообщить об этом в органы контроля за осуществлением международного информационного обмена и собственнику или владельцу взаимодействующих средств международного информационного обмена, в противном случае он несет ответственность за причиненный ущерб.

4. К сетям связи требования настоящей статьи применяются в части, не противоречащей Федеральному закону "О связи".

Статья 10. Включение информационных систем, сетей в состав средств международного информационного обмена

1. Включение информационных систем, сетей в состав средств международного информационного обмена осуществляется при наличии международного кода. Порядок получения международного кода устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. Включение в состав средств международного информационного обмена государственных информационных систем, сетей, для которых установлены особые правила доступа к информационным ресурсам, осуществляется с разрешения Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации и Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.

Статья 11. Пополнение государственных информационных ресурсов Российской Федерации путем международного информационного обмена

Порядок определения состава документированной информации, ввозимой на территорию Российской Федерации для пополнения государственных информационных ресурсов Российской Федерации (в том числе закупаемой документированной информации), порядок ее приобретения (в том числе закупки), порядок ее использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Статья 12. Доступ к средствам международного информационного обмена и иностранным информационным продуктам

1. Доступ физических и юридических лиц в Российской Федерации к средствам международного информационного обмена и иностранным информационным продуктам осуществляется по правилам, установленным собственником или владельцем этих средств и продуктов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Собственник или владелец средств международного информационного обмена и информационных продуктов обязан обеспечить открытость установленных им правил доступа и возможность ознакомления с ними пользователя.

Статья 13. Недопущение монополизации при международном информационном обмене

Предупреждение и пресечение монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции в сфере международного информационного обмена осуществляются федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Обеспечение защиты граждан, юридических лиц в Российской Федерации и государства от недостоверной, ложной иностранной документированной информации

1. Распространение недостоверной, ложной иностранной документированной информации, полученной в результате международного обмена, на территории Российской Федерации не допускается.

2. Ответственность за распространение такой информации возлагается на субъект международного информационного обмена, получивший такую информацию и (или) распространяющий ее на территории Российской Федерации.

Глава III. Контроль и ответственность при осуществлении международного информационного обмена

Статья 16. Контроль за осуществлением международного информационного обмена

Контролируют осуществление международного информационного обмена федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в пределах своей компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации.

Статья 17. Сертификация информационных продуктов, информационных услуг, средств международного информационного обмена

1. При ввозе информационных продуктов, информационных услуг в Российскую Федерацию импортер представляет сертификат, гарантирующий соответствие данных продуктов и услуг требованиям договора.

В случае невозможности сертификации ввозимых на территорию Российской Федерации информационных продуктов, информационных услуг риск за использование данных продуктов и услуг лежит на импортере.

2. Средства международного информационного обмена, которые обрабатывают документированную информацию с ограниченным доступом, а также средства защиты этих средств подлежат обязательной сертификации.

3. Сертификация сетей связи производится в порядке, определяемом Федеральным законом "О связи".

Статья 18. Лицензирование деятельности по международному информационному обмену

Деятельность по международному информационному обмену в Российской Федерации подлежит лицензированию в случаях, когда в ре-

зультате этой деятельности вывозятся за пределы территории Российской Федерации государственные информационные ресурсы либо ввозятся на территорию Российской Федерации документированная информация для пополнения государственных информационных ресурсов за счет средств федерального бюджета или средств бюджетов субъектов Российской Федерации, если это не противоречит международным договорам Российской Федерации и законодательству Российской Федерации. Порядок лицензирования определяется Правительством Российской Федерации.

Статья 19. Приостановление международного информационного обмена

В случае противоправных действий при осуществлении международного информационного обмена органами, указанными в статье 16 настоящего Федерального закона, может быть приостановлен международный информационный обмен на любой стадии на срок до двух месяцев.

Действия этих органов по приостановлению международного информационного обмена могут быть обжалованы в суд.

Ответственность сторон за невыполнение договоров о международном информационном обмене в результате приостановления международного информационного обмена определяется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Статья 20. Ответственность за нарушения при международном информационном обмене

За противоправные действия при осуществлении международного информационного обмена физические и юридические лица Российской Федерации, физические и юридические лица иностранных государств, лица без гражданства на территории Российской Федерации несут гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 21. Споры

Споры, возникающие при международном информационном обмене, могут быть рассмотрены в суде, арбитражном суде или третейском суде в соответствии с их компетенцией.

Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене» от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 28. Ст. 3347.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Глава II. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
Бухгалтерская документация и регистрация

Статья 8. Основные требования к ведению бухгалтерского учета

3. Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Статья 9. Первичные учетные документы

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц;

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгал-

терском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

6. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

7. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

8. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Статья 10. Регистры бухгалтерского учета

1. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях.

2. Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

4. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 17. Хранение документов бухгалтерского учета

1. Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 48. Ст. 5369.

Федеральный закон
«Об обществах с ограниченной ответственностью»
от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ

(в ред. Федеральных законов от 11.07.1998 № 96-ФЗ,
от 31.12.1998 № 193-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ)

Глава I. Общие положения

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Федеральным законом

1. Настоящий Федеральный закон определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества.

Статья 2. Основные положения об обществах с ограниченной ответственностью (далее – общество)

3. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

Общество создается без ограничения срока, если иное не установлено его уставом.

5. Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Печать общества может содержать также фирменное наименование общества на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Статья 4. Фирменное наименование общества и его место нахождения

1. Общество должно иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование на русском языке. Общество вправе иметь также полное и (или) сокращенное фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и (или) иностранных языках.

Полное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное наименование общества и слова "с ограниченной ответственностью". Сокращенное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное или сокращенное наименование общества и слова "с ограниченной ответственностью" или аббревиатуру ООО.

Фирменное наименование общества на русском языке не может содержать иные термины и аббревиатуры, отражающие его организаци-

онно – правовую форму, в том числе заимствованные из иностранных языков, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2. Место нахождения общества определяется местом его государственной регистрации.

Статья 5. Филиалы и представительства общества

5. Устав общества должен содержать сведения о его филиалах и представительствах. Сообщения об изменениях в уставе общества сведений о его филиалах и представительствах представляются в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц. Указанные изменения в уставе общества вступают в силу для третьих лиц с момента уведомления о таких изменениях органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

Статья 8. Права участников общества

1. Участники общества вправе:

участвовать в управлении делами общества в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и учредительными документами общества;

получать информацию о деятельности общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном его учредительными документами порядке.

Участники общества имеют также другие права, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

Статья 9. Обязанности участников общества

1. Участники общества обязаны:

вносить вклады в порядке, в размерах, в составе и в сроки, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом и учредительными документами общества;

не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности общества.

Участники общества несут и другие обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

Глава II. Учреждение общества

Статья 11. Порядок учреждения общества

1. Учредители общества заключают учредительный договор и утверждают устав общества. Учредительный договор и устав общества являются учредительными документами общества.

Статья 12. Учредительные документы общества

1. В учредительном договоре учредители общества обязуются создать общество и определяют порядок совместной деятельности по его

созданию. Учредительным договором определяются также состав учредителей (участников) общества, размер уставного капитала общества и размер доли каждого из учредителей (участников) общества, размер и состав вкладов, порядок и сроки их внесения в уставный капитал общества при его учреждении, ответственность учредителей (участников) общества за нарушение обязанности по внесению вкладов, условия и порядок распределения между учредителями (участниками) общества прибыли, состав органов общества и порядок выхода участников общества из общества.

2. Устав общества должен содержать:

полное и сокращенное фирменное наименование общества;

сведения о месте нахождения общества;

сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;

сведения о размере уставного капитала общества;

сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;

права и обязанности участников общества;

сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;

сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;

сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам;

иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

Устав общества может также содержать иные положения, не противоречащие настоящему Федеральному закону и иным федеральным законам.

4. Изменения в учредительные документы общества вносятся по решению общего собрания участников общества.

Глава IV. Управление в обществе

Статья 32. Органы общества

6. Уставом общества может быть предусмотрено образование ревизионной комиссии (избрание ревизора) общества. В обществах, имеющих более пятнадцати участников, образование ревизионной комиссии (избрание ревизора) общества является обязательным. Членом ревизионной комиссии (ревизором) общества может быть также лицо, не являющееся участником общества.

Членами ревизионной комиссии (ревизором) общества не могут быть члены совета директоров (наблюдательного совета) общества, ли-

цо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, и члены коллегиального исполнительного органа общества.

Статья 33. Компетенция общего собрания участников общества

1. Компетенция общего собрания участников общества определяется уставом общества в соответствии с настоящим Федеральным законом.

2. К исключительной компетенции общего собрания участников общества относятся:

1) определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

2) изменение устава общества, в том числе изменение размера уставного капитала общества;

3) внесение изменений в учредительный договор;

5) избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;

6) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

8) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (внутренних документов общества).

Статья 34. Очередное общее собрание участников общества

Очередное общее собрание участников общества проводится в сроки, определенные уставом общества, но не реже чем один раз в год. Очередное общее собрание участников общества созывается исполнительным органом общества.

Уставом общества должен быть определен срок проведения очередного общего собрания участников общества, на котором утверждаются годовые результаты деятельности общества. Указанное общее собрание участников общества должно проводиться не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года.

Статья 36. Порядок созыва общего собрания участников общества

1. Орган или лица, созывающие общее собрание участников общества, обязаны не позднее чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника общества заказным письмом по адресу, указанному в списке участников общества, или иным способом, предусмотренным уставом общества.

2. В уведомлении должны быть указаны время и место проведения общего собрания участников общества, а также предлагаемая повестка дня.

Любой участник общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания участников общества дополнительных вопросов не позднее чем за пятнадцать дней до его проведения.

3. К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам общества при подготовке общего собрания участников общества, относятся годовой отчет общества, заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества и аудитора по результатам проверки годовых

отчетов и годовых бухгалтерских балансов общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы общества, совет директоров (наблюдательный совет) общества и ревизионную комиссию (ревизоры) общества, проект изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы общества, или проекты учредительных документов общества в новой редакции, проекты внутренних документов общества, а также иная информация (материалы), предусмотренная уставом общества.

Указанная информация и материалы в течение тридцати дней до проведения общего собрания участников общества должны быть предоставлены всем участникам общества для ознакомления в помещении исполнительного органа общества.

Статья 37. Порядок проведения общего собрания участников общества

2. Перед открытием общего собрания участников общества проводится регистрация прибывших участников общества.

Участники общества вправе участвовать в общем собрании лично или через своих представителей. Представители участников общества должны предъявить документы, подтверждающие их надлежащие полномочия. Доверенность, выданная представителю участника общества, должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные), быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально.

6. Исполнительный орган общества организует ведение протокола общего собрания участников общества.

Протоколы всех общих собраний участников общества подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому участнику общества для ознакомления. По требованию участников общества им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные исполнительным органом общества.

7. Общее собрание участников общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня.

10. Решения общего собрания участников общества принимаются открытым голосованием, если иной порядок принятия решений не предусмотрен уставом общества.

Статья 38. Решение общего собрания участников общества, принимаемое путем проведения заочного голосования (опросным путем)

1. Решение общего собрания участников общества может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия участников общества для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной,

телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3. Порядок проведения заочного голосования определяется внутренним документом общества, который должен предусматривать обязательность сообщения всем участникам общества предлагаемой повестки дня, возможность ознакомления всех участников общества до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами, возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов, обязательность сообщения всем участникам общества до начала голосования измененной повестки дня, а также срок окончания процедуры голосования.

Статья 47. Ревизионная комиссия (ревизор) общества

1. Ревизионная комиссия (ревизор) общества избирается общим собранием участников общества на срок, определенный уставом общества.

Количество членов ревизионной комиссии общества определяется уставом общества.

2. Ревизионная комиссия (ревизор) общества вправе в любое время проводить проверки финансово – хозяйственной деятельности общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности общества. По требованию ревизионной комиссии (ревизора) общества члены совета директоров (наблюдательного совета) общества, лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, члены коллегиального исполнительного органа общества, а также работники общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

3. Ревизионная комиссия (ревизор) общества в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества до их утверждения общим собранием участников общества. Общее собрание участников общества не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы общества при отсутствии заключений ревизионной комиссии (ревизора) общества.

4. Порядок работы ревизионной комиссии (ревизора) общества определяется уставом и внутренними документами общества.

Статья 49. Публичная отчетность общества

1. Общество не обязано публиковать отчетность о своей деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

2. В случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общество обязано ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также раскрывать иную информацию о своей деятельности, предусмотренную федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами.

Статья 50. Хранение документов общества

1. Общество обязано хранить следующие документы:

учредительные документы общества, а также внесенные в учредительные документы общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;

протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;

документ, подтверждающий государственную регистрацию общества; документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы общества;

положения о филиалах и представительствах общества;

документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;

протоколы общих собраний участников общества, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, коллегиального исполнительного органа общества и ревизионной комиссии общества;

списки аффилированных лиц общества;

заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества.

2. Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества.

Глава V. Реорганизация и ликвидация общества

Статья 51. Реорганизация общества

1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

5. Не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации общества, а при реорганизации общества в форме слияния или присоединения с даты принятия решения об этом последним из обществ, участвующих в слиянии или присоединении, общество обязано письменно уведомить об этом всех известных ему кредиторов общества и опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 7. Ст. 785.

Федеральный закон
«О государственной регистрации юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей»
от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ

(в ред. Федеральных законов от 23.06.2003 № 76-ФЗ,
от 08.12.2003 № 169-ФЗ, от 23.12.2003 № 185-ФЗ)

Глава I. Общие положения

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Федеральным законом

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, а также в связи с ведением государственных реестров – единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – государственная регистрация) – акты уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляемые посредством внесения в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иных сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Статья 2. Орган, осуществляющий государственную регистрацию

Государственная регистрация осуществляется федеральным органом исполнительной власти (далее – регистрирующий орган), уполномоченным в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом "О Правительстве Российской Федерации".

Глава II. Государственные реестры

Статья 4. Принципы ведения государственных реестров

1. В Российской Федерации ведутся государственные реестры, содержащие соответственно сведения о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иные сведения о юридических лицах, об индивидуальных предпринимателях и соответствующие документы.

Единство и сопоставимость указанных сведений обеспечиваются за счет соблюдения единства принципов, методов и форм ведения государственных реестров.

Государственные реестры являются федеральными информационными ресурсами.

Государственные реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. При несоответствии между записями на бумажных носителях и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях, если не установлен иной порядок ведения государственных реестров.

Ведение государственных реестров на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие государственных реестров с иными федеральными информационными системами и сетями.

2. Ведение государственных реестров осуществляется регистрирующим органом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Статья 5. Содержание государственных реестров

1. В едином государственном реестре юридических лиц содержатся следующие сведения и документы о юридическом лице:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке. В случае, если в учредительных документах юридического лица его наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, в едином государственном реестре юридических лиц указывается также наименование юридического лица на этих языках;

б) организационно-правовая форма;

в) адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом;

г) способ образования юридического лица (создание или реорганизация);

д) сведения об учредителях (участниках) юридического лица, в отношении акционерных обществ также сведения о держателях реестров их акционеров;

е) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов юридического лица;

ж) сведения о правопреемстве – для юридических лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юридических лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с

реорганизацией, а также для юридических лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;

з) дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, или в случаях, установленных законом, дата получения регистрирующим органом уведомления об изменениях, внесенных в учредительные документы;

и) способ прекращения деятельности юридического лица (путем реорганизации или путем ликвидации);

к) размер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого);

л) фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, а также паспортные данные такого лица или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и идентификационный номер налогоплательщика при его наличии;

м) сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;

н) сведения о филиалах и представительствах юридического лица;

о) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;

п) коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;

р) номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

в территориальном фонде обязательного медицинского страхования;

с) сведения о банковских счетах юридического лица.

2. В едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей содержатся следующие сведения об индивидуальном предпринимателе:

а) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество на русском языке (для иностранных граждан и лиц без гражданства такие сведения дополнительно указываются с помощью букв латинского алфавита на основании сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) пол;

в) дата и место рождения;

г) гражданство (при отсутствии у индивидуального предпринимателя гражданства указывается: "лицо без гражданства");

д) место жительства в Российской Федерации (указывается адрес – наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного

населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры, – по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – адрес места жительства));

е) данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – основной документ) (в случае, если индивидуальный предприниматель является гражданином Российской Федерации);

ж) вид и данные документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (в случае, если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином);

з) вид и данные документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (в случае, если индивидуальный предприниматель является лицом без гражданства);

и) вид, данные и срок действия документа, подтверждающего право индивидуального предпринимателя временно или постоянно проживать в Российской Федерации (в случае, если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

к) дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об указанной государственной регистрации;

л) дата и способ прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (по заявлению, либо в связи со смертью, либо в связи с принятием судом решения о признании несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке, либо в связи с вступлением в силу приговора суда, которым назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок, либо в связи с аннулированием документа, подтверждающего право временно или постоянно проживать в Российской Федерации, или окончанием срока действия указанного документа);

м) сведения о лицензиях, полученных индивидуальным предпринимателем;

н) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе;

о) коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;

п) номер и дата регистрации индивидуального предпринимателя в качестве страхователя:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

в территориальном фонде обязательного медицинского страхования;

р) сведения о банковских счетах индивидуального предпринимателя.

3. В случае изменения содержащихся в государственных реестрах сведений ранее внесенные сведения сохраняются. Порядок и сроки хранения регистрирующим органом содержащихся в государственных реестрах документов, а также порядок их передачи на постоянное хранение в государственные архивы определяются Правительством Российской Федерации.

4. Записи вносятся в государственные реестры на основании документов, представленных при государственной регистрации. Каждой записи присваивается государственный регистрационный номер, и для каждой записи указывается дата внесения ее в соответствующий государственный реестр.

5. Юридическое лицо в течение трех дней с момента изменения указанных в пункте 1 настоящей статьи сведений, за исключением сведений, указанных в подпунктах "м", "о"–"с", и индивидуальный предприниматель в течение трех дней с момента изменения указанных в пункте 2 настоящей статьи сведений, за исключением сведений, указанных в подпунктах "м"–"р", обязаны сообщить об этом в регистрирующий орган по месту своего соответственно нахождения и жительства. В случае, если изменение указанных в пункте 1 настоящей статьи сведений произошло в связи с внесением изменений в учредительные документы, внесение изменений в единый государственный реестр юридических лиц осуществляется в порядке, предусмотренном главой VI настоящего Федерального закона.

6. В регистрационном деле юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации которых внесены в соответствующий государственный реестр, должны содержаться все документы, представленные в регистрирующий орган в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Регистрационные дела юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются частью соответственно единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Статья 6. Предоставление содержащихся в государственных реестрах сведений и документов

1. Содержащиеся в государственных реестрах сведения и документы являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений,

доступ к которым ограничен в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

Сведения о номере, о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность физического лица, сведения о банковских счетах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут быть предоставлены исключительно органам государственной власти, органам государственных внебюджетных фондов в случаях и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Данное ограничение не применяется при предоставлении содержащих указанные сведения копий учредительных документов юридических лиц, а также сведений о месте жительства индивидуальных предпринимателей.

2. Содержащиеся в государственных реестрах сведения и документы о конкретном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе предоставляются в виде:

выписки из соответствующего государственного реестра;

копии документа (документов), содержащегося в соответствующем государственном реестре;

справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Форма и порядок предоставления содержащихся в государственных реестрах сведений и документов устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Срок предоставления содержащихся в государственных реестрах сведений и документов устанавливается Правительством Российской Федерации и не может составлять более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

4. Отказ в предоставлении содержащихся в государственных реестрах сведений и документов, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с абзацем вторым пункта 1 настоящей статьи, не допускается.

5. Содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о месте жительства конкретного индивидуального предпринимателя могут быть предоставлены регистрирующим органом только на основании запроса, представленного непосредственно в регистрирующий орган физическим лицом, предъявившим документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрирующий орган по запросу индивидуального предпринимателя обязан предоставить ему информацию о лицах, получивших в соответствии с абзацем первым настоящего пункта сведения о его месте жительства.

6. По представленному непосредственно в регистрирующий орган запросу любого физического лица, предъявившего документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации, регистрирующий орган вправе сопоставить содержащиеся в государственных реестрах сведения о персональных данных конкретного физического лица с изложенными в указанном запросе сведениями. В этом случае регистрирующим органом предоставляется справка о соответствии или несоответствии изложенных в запросе сведений сведениям, содержащимся в государственных реестрах.

7. Формы, порядок и срок предоставления указанных в пунктах 5 и 6 настоящей статьи информации и справки устанавливаются Правительством Российской Федерации. При этом срок их предоставления не может составлять более чем пять дней со дня представления в регистрирующий орган соответствующего запроса.

Глава III. Порядок государственной регистрации

Статья 8. Сроки и место государственной регистрации

1. Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган.

2. Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения указанного учредителями в заявлении о государственной регистрации 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.

3. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется по месту его жительства.

Статья 9. Порядок представления документов при государственной регистрации

1. Документы представляются в регистрирующий орган непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Требования к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Заявление, представляемое в регистрирующий орган, удостоверяется подписью уполномоченного лица (далее – заявитель), подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).

При государственной регистрации юридического лица заявителями могут являться следующие физические лица:

руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;

учредитель (учредители) юридического лица при его создании;
руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица;

иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, или актом специально уполномоченного на то государственного органа, или актом органа местного самоуправления.

2. Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом.

3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом, в случае, если документы представляются в регистрирующий орган непосредственно заявителем. Расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

В ином случае, в том числе при поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при государственной регистрации документов.

Статья 11. Решение о государственной регистрации

1. Решение о государственной регистрации, принятое регистрирующим органом, является основанием внесения соответствующей записи в соответствующий государственный реестр.

2. Моментом государственной регистрации признается внесение регистрирующим органом соответствующей записи в соответствующий государственный реестр.

3. Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в соответствующий государственный реестр. Форма и содержание документа устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Глава IV. Государственная регистрация юридических лиц при их создании

Статья 12. Документы, представляемые при государственной регистрации создаваемого юридического лица

При государственной регистрации создаваемого юридического лица в регистрирующий орган представляются:

а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. В

заявлении подтверждается, что представленные учредительные документы соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям к учредительным документам юридического лица данной организационно-правовой формы, что сведения, содержащиеся в этих учредительных документах, иных представленных для государственной регистрации документах, заявления о государственной регистрации, достоверны, что при создании юридического лица соблюден установленный для юридических лиц данной организационно-правовой формы порядок их 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 юридического лица;

б) решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) учредительные документы юридического лица (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

д) документ об уплате государственной пошлины.

Глава V. Государственная регистрация юридических лиц, создаваемых путем реорганизации

Статья 14. Документы, представляемые при регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации

1. При государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), в регистрирующий орган представляются следующие документы:

а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации каждого вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. В заявлении подтверждается, что учредительные документы созданных путем реорганизации юридических лиц соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям к учредительным документам юридического лица данной организационно-правовой формы, что сведения, содержащиеся в этих учредительных документах и заявлении о государственной регистрации, достоверны, что передаточный акт или разделительный баланс содержит положения о правопреемстве по всем обязательствам вновь возникшего юридического лица в отношении всех его кредиторов, что все кредиторы реорганизуемого лица уведомлены в письменной форме о реорганизации и в установленных законом случаях вопросы реорганизации юридического лица согласованы с соответствующими государственными органами и (или) органами местного самоуправления;

б) учредительные документы каждого вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) решение о реорганизации юридического лица;

г) договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) передаточный акт или разделительный баланс;

е) документ об уплате государственной пошлины.

2. В случае, если в учредительные документы юридического лица, создаваемого путем реорганизации, вносятся изменения, государственная регистрация таких изменений осуществляется в соответствии с правилами, установленными главой VI настоящего Федерального закона.

Глава VI. Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц

Статья 17. Документы, представляемые для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, и внесения изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц

1. Для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, в регистрирующий орган представляются:

а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. В заявлении подтверждается, что изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица, соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, что сведения, содержащиеся в этих учредительных документах и в заявлении, достоверны и соблюден установленный федеральным законом порядок принятия решения о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;

б) решение о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;

в) изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица;

г) документ об уплате государственной пошлины.

2. Для внесения в единый государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, в регистрирующий орган представляется подписанное заявителем заявление о внесении изменений в единый государственный реестр юридических лиц по форме, утвержденной Правительством Российской Федера-

ции. В заявлении подтверждается, что вносимые изменения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям и содержащиеся в заявлении сведения достоверны.

3. При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица в регистрирующий орган по месту нахождения юридического лица, к которому осуществляется присоединение, представляются заявление о внесении записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, решение о реорганизации юридического лица, договор о присоединении и передаточный акт.

Статья 19. Уведомление о внесении изменений в учредительные документы юридического лица

1. В случаях, установленных федеральными законами, юридическое лицо представляет в регистрирующий орган по месту своего нахождения подписанное заявителем уведомление о внесении изменений в учредительные документы, решение о внесении изменений в учредительные документы и изменения.

2. При внесении изменений в учредительные документы юридического лица регистрирующий орган в срок не более чем пять дней с момента получения указанного уведомления вносит соответствующую запись в единый государственный реестр юридических лиц, о чем в письменной форме сообщает юридическому лицу.

3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, изменения, внесенные в учредительные документы, приобретают силу для третьих лиц с момента уведомления регистрирующего органа о таких изменениях.

Глава VII. Государственная регистрация юридического лица в связи с его ликвидацией

Статья 20. Уведомление о ликвидации юридического лица

1. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, обязаны в трехдневный срок в письменной форме уведомить об этом регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого юридического лица с приложением решения о ликвидации юридического лица.

2. Регистрирующий орган вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации. С этого момента не допускается государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы ликвидируемого юридического лица, а также государственная регистрация юридических лиц, учредителем которых выступает указанное юридическое лицо, или государственная регистрация юридических лиц, которые возникают в результате его реорганизации.

3. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, уведомляют регистри-

рующей орган о формировании ликвидационной комиссии или о назначении ликвидатора, а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса.

Статья 21. Документы, представляемые для государственной регистрации при ликвидации юридического лица

1. Для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в регистрирующий орган представляются следующие документы:

а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. В заявлении подтверждается, что соблюден установленный федеральным законом порядок ликвидации юридического лица, расчеты с его кредиторами завершены и вопросы ликвидации юридического лица согласованы с соответствующими государственными органами и (или) муниципальными органами в установленных федеральным законом случаях;

б) ликвидационный баланс;

в) документ об уплате государственной пошлины.

2. При ликвидации юридического лица в случае применения процедуры банкротства в регистрирующий орган представляются:

а) определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

б) документ об уплате государственной пошлины.

Глава VIII. Отказ в государственной регистрации, ответственность за нарушение порядка государственной регистрации

Статья 23. Отказ в государственной регистрации

1. Отказ в государственной регистрации допускается в случае:

а) непредставления определенных настоящим Федеральным законом необходимых для государственной регистрации документов;

б) представления документов в ненадлежащий регистрирующий орган.

2. Решение об отказе в государственной регистрации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

3. Решение об отказе в государственной регистрации должно быть принято не позднее срока, установленного статьей 8 настоящего Федерального закона для государственной регистрации.

4. Решение об отказе в государственной регистрации направляется лицу, указанному в заявлении о государственной регистрации, с уведомлением о вручении такого решения.

Статья 24. Ответственность регистрирующего органа за нарушение порядка государственной регистрации

1. За необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в статье 23 настоящего Федерального закона, отказ в госу-

дарственной регистрации, неосуществление государственной регистрации в установленные сроки или иное нарушение порядка государственной регистрации, установленного настоящим Федеральным законом, а также незаконный отказ в предоставлении или за несвоевременное предоставление содержащихся в государственных реестрах сведений и документов, иных предусмотренных настоящим Федеральным законом документов должностные лица регистрирующих органов несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Ответственность заявителя и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя за неправомерные действия

1. За непредставление или несвоевременное представление необходимых для включения в государственные реестры сведений, а также за представление недостоверных сведений заявителя, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава IX. Переходные и заключительные положения

Статья 26. Переходные положения

1. Регистрационные дела о зарегистрированных ранее юридических лицах, хранящиеся в органах, осуществлявших государственную регистрацию юридических лиц до введения в действие настоящего Федерального закона, являются частью федерального информационного ресурса.

2. Порядок и сроки передачи регистрирующему органу указанных регистрационных дел устанавливаются Правительством Российской Федерации.

*Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ//
Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 33 (часть 1).
Ст. 3431.*

Федеральный закон
«Об электронной цифровой подписи»
от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

Глава I. Общие положения

Статья 1. Цель и сфера применения настоящего Федерального закона

1. Целью настоящего Федерального закона является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

2. Действие настоящего Федерального закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Действие настоящего Федерального закона не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

Статья 2. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи

Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральным законом "О связи", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также осуществляется соглашением сторон.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и

которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы);

средства электронной цифровой подписи – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций – создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных цифровых подписей;

сертификат средств электронной цифровой подписи – документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с правилами системы сертификации для подтверждения соответствия средств электронной цифровой подписи установленным требованиям;

закрытый ключ электронной цифровой подписи – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи;

открытый ключ электронной цифровой подписи – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;

сертификат ключа подписи – документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационной системы для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи;

подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе – положительный результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной цифровой подписи с использованием сертификата ключа подписи принадлежности электронной цифровой подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной цифровой подписью электронном документе;

информационная система общего пользования – информационная система, которая открыта для использования всеми физическими и юридическими лицами и в услугах которой этим лицам не может быть отказано;

корпоративная информационная система – информационная система, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой информационной системы.

Глава II. Условия использования электронной цифровой подписи

Статья 4. Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи

1. Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

2. Участник информационной системы может быть одновременно владельцем любого количества сертификатов ключей подписей. При этом электронный документ с электронной цифровой подписью имеет юридическое значение при осуществлении отношений, указанных в сертификате ключа подписи.

Статья 5. Использование средств электронной цифровой подписи

1. Создание ключей электронных цифровых подписей осуществляется для использования в:

информационной системе общего пользования ее участником или по его обращению удостоверяющим центром;

корпоративной информационной системе в порядке, установленном в этой системе.

Статья 6. Сертификат ключа подписи

1. Сертификат ключа подписи должен содержать следующие сведения: уникальный регистрационный номер сертификата ключа подписи, даты начала и окончания срока действия сертификата ключа подписи, находящегося в реестре удостоверяющего центра;

фамилия, имя и отчество владельца сертификата ключа подписи или псевдоним владельца. В случае использования псевдонима удостоверяющим центром вносится запись об этом в сертификат ключа подписи;

открытый ключ электронной цифровой подписи;

наименование средств электронной цифровой подписи, с которыми используется данный открытый ключ электронной цифровой подписи;

наименование и место нахождения удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи;

сведения об отношениях, при осуществлении которых электронный документ с электронной цифровой подписью будет иметь юридическое значение.

2. В случае необходимости в сертификате ключа подписи на основании подтверждающих документов указываются должность (с указанием наименования и места нахождения организации, в которой установлена эта должность) и квалификация владельца сертификата ключа подписи, а по его заявлению в письменной форме – иные сведения, подтверждаемые соответствующими документами.

3. Сертификат ключа подписи должен быть внесен удостоверяющим центром в реестр сертификатов ключей подписей не позднее даты начала действия сертификата ключа подписи.

4. Для проверки принадлежности электронной цифровой подписи соответствующему владельцу сертификат ключа подписи выдается пользователям с указанием даты и времени его выдачи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован, дата и время аннулирования сертификата ключа подписи) и сведений о реестре сертификатов ключей подписей. В случае выдачи сертификата ключа подписи в форме документа на бумажном носителе этот сертификат оформляется на бланке

удостоверяющего центра и заверяется собственноручной подписью уполномоченного лица и печатью удостоверяющего центра. В случае выдачи сертификата ключа подписи и указанных дополнительных данных в форме электронного документа этот сертификат должен быть подписан электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра.

Статья 7. Срок и порядок хранения сертификата ключа подписи в удостоверяющем центре

1. Срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа в удостоверяющем центре определяется договором между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи. При этом обеспечивается доступ участников информационной системы в удостоверяющий центр для получения сертификата ключа подписи.

2. Срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа в удостоверяющем центре после аннулирования сертификата ключа подписи должен быть не менее установленного федеральным законом срока исковой давности для отношений, указанных в сертификате ключа подписи.

По истечении указанного срока хранения сертификат ключа подписи исключается из реестра сертификатов ключей подписей и переводится в режим архивного хранения. Срок архивного хранения составляет не

менее чем пять лет. Порядок выдачи копий сертификатов ключей подписей в этот период устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Сертификат ключа подписи в форме документа на бумажном носителе хранится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле.

Глава III. Удостоверяющие центры

Статья 8. Статус удостоверяющего центра

1. Удостоверяющим центром, выдающим сертификаты ключей подписей для использования в информационных системах общего пользования, должно быть юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2. Деятельность удостоверяющего центра подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

Статья 9. Деятельность удостоверяющего центра

1. Удостоверяющий центр:

изготавливает сертификаты ключей подписей;

создает ключи электронных цифровых подписей по обращению участников информационной системы с гарантией сохранения в тайне закрытого ключа электронной цифровой подписи;

приостанавливает и возобновляет действие сертификатов ключей подписей, а также аннулирует их;

ведет реестр сертификатов ключей подписей, обеспечивает его актуальность и возможность свободного доступа к нему участников информационных систем;

проверяет уникальность открытых ключей электронных цифровых подписей в реестре сертификатов ключей подписей и архиве удостоверяющего центра;

выдает сертификаты ключей подписей в форме документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов с информацией об их действии;

осуществляет по обращениям пользователей сертификатов ключей подписей подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе в отношении выданных им сертификатов ключей подписей;

может предоставлять участникам информационных систем иные связанные с использованием электронных цифровых подписей услуги.

Статья 10. Отношения между удостоверяющим центром и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

1. Удостоверяющий центр до начала использования электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра для

заверения от имени удостоверяющего центра сертификатов ключей подписей обязан представить в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти сертификат ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в форме электронного документа, а также этот сертификат в форме документа на бумажном носителе с собственноручной подписью указанного уполномоченного лица, заверенный подписью руководителя и печатью удостоверяющего центра.

2. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти ведет единый государственный реестр сертификатов ключей подписей, которыми удостоверяющие центры, работающие с участниками информационных систем общего пользования, заверяют выдаваемые ими сертификаты ключей подписей, обеспечивает возможность свободного доступа к этому реестру и выдает сертификаты ключей подписей соответствующих уполномоченных лиц удостоверяющих центров.

3. Электронные цифровые подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров могут использоваться только после включения их в единый государственный реестр сертификатов ключей подписей. Использование этих электронных цифровых подписей для целей, не связанных с заверением сертификатов ключей подписей и сведений об их действии, не допускается.

4. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти: осуществляет по обращениям физических лиц, организаций, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления подтверждение подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей;

осуществляет в соответствии с положением об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти иные полномочия по обеспечению действия настоящего Федерального закона.

Статья 11. Обязательства удостоверяющего центра по отношению к владельцу сертификата ключа подписи

Удостоверяющий центр при изготовлении сертификата ключа подписи принимает на себя следующие обязательства по отношению к владельцу сертификата ключа подписи:

вносить сертификат ключа подписи в реестр сертификатов ключей подписей;

обеспечивать выдачу сертификата ключа подписи обратившимся к нему участникам информационных систем;

приостанавливать действие сертификата ключа подписи по обращению его владельца;

уведомлять владельца сертификата ключа подписи о фактах, которые стали известны удостоверяющему центру и которые существенным

образом могут сказаться на возможности дальнейшего использования сертификата ключа подписи;

иные установленные нормативными правовыми актами или соглашением сторон обязательства.

Статья 12. Обязательства владельца сертификата ключа подписи

1. Владелец сертификата ключа подписи обязан:

не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;

хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;

немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

2. При несоблюдении требований, изложенных в настоящей статье, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца сертификата ключа подписи.

Глава IV. Особенности использования электронной цифровой подписи

Статья 16. Использование электронной цифровой подписи в сфере государственного управления

1. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в документообороте с указанными органами, используют для подписания своих электронных документов электронные цифровые подписи уполномоченных лиц указанных органов, организаций.

Статья 19. Случаи замещения печатей

1. Содержание документа на бумажном носителе, заверенного печатью и преобразованного в электронный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами или соглашением сторон может заверяться электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

2. В случаях, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением сторон, электронная цифровая подпись в электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о правомочиях его владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 года № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 2002 № 2. Ст. 723–732.

Федеральный закон
«О техническом регулировании»
от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сфера применения настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации;

разработке, принятии, применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг;

оценке соответствия.

Статья 2. Основные понятия

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

аккредитация – официальное признание органом по аккредитации компетентности физического или юридического лица выполнять работы в определенной области оценки соответствия;

декларирование соответствия – форма подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов;

декларация о соответствии – документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов;

знак обращения на рынке – обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов;

знак соответствия – обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии объекта сертификации требованиям системы добровольной сертификации или национальному стандарту;

международный стандарт – стандарт, принятый международной организацией;

национальный стандарт – стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации;

подтверждение соответствия – документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;

сертификация – форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;

сертификат соответствия – документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;

система сертификации – совокупность правил выполнения работ по сертификации, ее участников и правил функционирования системы сертификации в целом;

стандарт – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;

стандартизация – деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг;

техническое регулирование – правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия;

технический регламент – документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации);

форма подтверждения соответствия – определенный порядок документального удостоверения соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

Статья 3. Принципы технического регулирования

Техническое регулирование осуществляется в соответствии с принципами:

применения единых правил установления требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг;

соответствия технического регулирования уровню развития национальной экономики, развития материально-технической базы, а также уровню научно-технического развития;

независимости органов по аккредитации, органов по сертификации от изготовителей, продавцов, исполнителей и приобретателей;

единой системы и правил аккредитации;

единства правил и методов исследований (испытаний) и измерений при проведении процедур обязательной оценки соответствия;

единства применения требований технических регламентов независимо от видов или особенностей сделок;

недопустимости ограничения конкуренции при осуществлении аккредитации и сертификации;

недопустимости совмещения полномочий органа государственного контроля (надзора) и органа по сертификации;

недопустимости совмещения одним органом полномочий на аккредитацию и сертификацию;

недопустимости внебюджетного финансирования государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.

Статья 5. Особенности технического регулирования в отношении оборонной продукции (работ, услуг) и продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну

1. В случае отсутствия требований технических регламентов в отношении продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, обязательными являются требования к продукции, ее характеристикам и требования к процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, установленные федеральными органами исполнительной власти, являющимися в пределах своей компетенции государственными заказчиками оборонного заказа, и (или) государственным контрактом.

Глава 2. Технические регламенты

Статья 6. Цели принятия технических регламентов

1. Технические регламенты принимаются в целях: защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;

охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений;

предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

2. Принятие технических регламентов в иных целях не допускается.

Статья 7. Содержание и применение технических регламентов

3. Технический регламент должен содержать исчерпывающий перечень продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в отношении которых устанавливаются его требования, и правила идентификации объекта технического регулирования для целей применения технического регламента. В техническом регламенте в целях его принятия могут содержаться правила и формы оценки соответствия в том числе схемы подтверждения соответствия), определяемые с учетом степени риска, предельные сроки оценки соответствия в отношении каждого объекта технического регулирования и (или) требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

Не включенные в технические регламенты требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, правилам и формам оценки соответствия, правила идентификации, требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения не могут носить обязательный характер.

8. Международные стандарты и (или) национальные стандарты могут использоваться полностью или частично в качестве основы для разработки проектов технических регламентов.

12. Правительство Российской Федерации разрабатывает предложения об обеспечении соответствия технического регулирования интересам национальной экономики, уровню развития материально-технической базы и уровню научно-технического развития, а также международным нормам и правилам. В этих целях Правительством Российской Федерации утверждается программа разработки технических регламентов, которая должна ежегодно уточняться и опубликовываться.

Правительством Российской Федерации организуется информирование приобретателей, изготовителей и продавцов о ситуации в области соблюдения требований технических регламентов.

Статья 8. Виды технических регламентов

1. В Российской Федерации действуют:

общие технические регламенты;

специальные технические регламенты.

Обязательные требования к отдельным видам продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации определяются совокупностью требований общих технических регламентов и специальных технических регламентов.

Статья 9. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента

3. О разработке проекта технического регламента должно быть опубликовано уведомление в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Уведомление о разработке проекта технического регламента должно содержать информацию о том, в отношении какой продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации будут устанавливаться разрабатываемые требования, с кратким изложением цели этого технического регламента, обоснованием необходимости его разработки и указанием тех разрабатываемых требований, которые отличаются от положений соответствующих международных стандартов или обязательных требований, действующих на территории Российской Федерации в момент разработки проекта данного технического регламента, и информацию о способе ознакомления с проектом технического регламента, наименование или фамилию, имя, отчество разработчика проекта данного технического регламента, почтовый адрес и при наличии адрес электронной почты, по которым должен осуществляться прием в письменной форме замечаний заинтересованных лиц.

4. Разработчик дорабатывает проект технического регламента с учетом полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, проводит публичное обсуждение проекта технического регламента и составляет перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний и результатов их обсуждения.

Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до дня вступления в силу принимаемого соответствующим нормативным правовым актом технического регламента и предоставлять их депутатам Государственной Думы, представителям федеральных органов исполнительной власти и экспертным комиссиям по техническому регулированию по их запросам.

5. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта технического регламента должно быть опубликовано в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта технического регламента должно включать в себя информацию о способе ознакомления с проектом технического регламента и перечнем полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, а также наименование или фамилию, имя, отчество разработчика проекта технического рег-

ламента, почтовый адрес и при наличии адрес электронной почты, по которым с разработчиком может быть осуществлена связь.

9. Экспертиза проектов технических регламентов осуществляется экспертными комиссиями по техническому регулированию. Порядок создания и деятельности экспертных комиссий по техническому регулированию утверждается Правительством Российской Федерации.

Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию утверждается персональный состав экспертных комиссий по техническому регулированию и осуществляется обеспечение их деятельности. Заседания экспертных комиссий по техническому регулированию являются открытыми.

Заключения экспертных комиссий по техническому регулированию подлежат обязательному опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Глава 3. Стандартизация

Статья 11. Цели стандартизации

Стандартизация осуществляется в целях:

повышения уровня безопасности жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, экологической безопасности, безопасности жизни или здоровья животных и растений и содействия соблюдению требований технических регламентов;

повышения уровня безопасности объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обеспечения научно-технического прогресса;

повышения конкурентоспособности продукции, работ, услуг;

рационального использования ресурсов;

технической и информационной совместимости;

сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных;

взаимозаменяемости продукции.

Статья 12. Принципы стандартизации

Стандартизация осуществляется в соответствии с принципами:

добровольного применения стандартов;

максимального учета при разработке стандартов законных интересов заинтересованных лиц;

применения международного стандарта как основы разработки национального стандарта, за исключением случаев, если такое применение признано невозможным вследствие несоответствия требований международных стандартов климатическим и географическим особенно-

стям Российской Федерации, техническим и (или) технологическим особенностям или по иным основаниям либо Российская Федерация в соответствии с установленными процедурами выступала против принятия международного стандарта или отдельного его положения;

недопустимости установления таких стандартов, которые противоречат техническим регламентам;

обеспечения условий для единообразного применения стандартов.

Статья 13. Документы в области стандартизации

К документам в области стандартизации, исполняемому на территории Российской Федерации, относятся:

национальные стандарты;

правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;

применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

стандарты организаций.

Статья 14. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации

1. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации (далее – национальный орган по стандартизации):

утверждает национальные стандарты;

принимает программу разработки национальных стандартов;

организует экспертизу проектов национальных стандартов;

обеспечивает соответствие национальной системы стандартизации интересам национальной экономики, состоянию материально-технической базы и научно-техническому прогрессу;

осуществляет учет национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечивает их доступность заинтересованным лицам;

создает технические комитеты по стандартизации и координирует их деятельность;

организует опубликование национальных стандартов и их распространение;

участвует в соответствии с уставами международных организаций в разработке международных стандартов и обеспечивает учет интересов Российской Федерации при их принятии;

утверждает изображение знака соответствия национальным стандартам;

представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации.

2. Правительство Российской Федерации определяет орган, уполномоченный на исполнение функций национального органа по стандартизации.

Статья 15. Национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

1. Национальные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой национальную систему стандартизации.

2. Национальные стандарты утверждаются национальным органом по стандартизации в соответствии с правилами стандартизации, нормами и рекомендациями в этой области.

Национальный стандарт применяется на добровольной основе равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, являющихся изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями.

Применение национального стандарта подтверждается знаком соответствия национальному стандарту.

3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (далее – общероссийские классификаторы) – нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другим) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области (в том числе в области прогнозирования, статистического учета, банковской деятельности, налогообложения, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов) устанавливается Правительством Российской Федерации.

Статья 16. Правила разработки и утверждения национальных стандартов

1. Национальный орган по стандартизации разрабатывает и утверждает программу разработки национальных стандартов. Национальный орган по стандартизации должен обеспечить доступность программы разработки национальных стандартов заинтересованным лицам для ознакомления.

2. Разработчиком национального стандарта может быть любое лицо.

3. Уведомление о разработке национального стандарта направляется в национальный орган по стандартизации и публикуется в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме и в

печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию.

Уведомление о разработке национального стандарта должно содержать информацию об имеющихся в проекте национального стандарта положениях, которые отличаются от положений соответствующих международных стандартов.

Разработчик национального стандарта должен обеспечить доступность проекта национального стандарта заинтересованным лицам для ознакомления.

4. Разработчик дорабатывает проект национального стандарта с учетом полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, проводит публичное обсуждение проекта национального стандарта и составляет перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний и результатов их обсуждения.

Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до утверждения национального стандарта и представлять их в национальный орган по стандартизации и технические комитеты по стандартизации по их запросам.

Срок публичного обсуждения проекта национального стандарта со дня опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта до дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения не может быть менее чем два месяца.

5. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта должно быть опубликовано в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Со дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта доработанный проект национального стандарта и перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

7. Проект национального стандарта одновременно с перечнем полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц представляется разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта.

8. На основании указанных в пункте 7 настоящей статьи документов и с учетом результатов экспертизы технический комитет по стандартизации готовит мотивированное предложение об утверждении или отклонении проекта национального стандарта. Данное предложение одновременно с указанными в пункте 7 настоящей статьи документами и результатами экспертизы направляется в национальный орган по стандартизации.

Национальный орган по стандартизации на основании документов, представленных техническим комитетом по стандартизации, принимает решение об утверждении или отклонении национального стандарта.

Уведомление об утверждении национального стандарта подлежит опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме в течение тридцати дней со дня утверждения национального стандарта.

В случае, если национальный стандарт отклонен, мотивированное решение национального органа по стандартизации с приложением указанных в пункте 7 настоящей статьи документов направляется разработчику проекта национального стандарта.

9. Национальный орган по стандартизации утверждает и публикует в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме перечень национальных стандартов, которые могут на добровольной основе применяться для соблюдения требований технических регламентов.

Статья 17. Стандарты организаций

1. Стандарты организаций, в том числе коммерческих, общественных, научных организаций, саморегулируемых организаций, объединений юридических лиц могут разрабатываться и утверждаться ими самостоятельно исходя из необходимости применения этих стандартов для целей, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций устанавливается ими самостоятельно с учетом положений статьи 12 настоящего Федерального закона.

Проект стандарта организации может представляться разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта. На основании результатов экспертизы данного проекта технический комитет по стандартизации готовит заключение, которое направляет разработчику проекта стандарта.

Глава 4. Подтверждение соответствия

Статья 18. Цели подтверждения соответствия

Подтверждение соответствия осуществляется в целях: удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров;

содействия приобретателям в компетентном выборе продукции, работ, услуг;

повышения конкурентоспособности продукции, работ, услуг на российском и международном рынках;

создания условий для обеспечения свободного перемещения товаров по территории Российской Федерации, а также для осуществления международного экономического, научно-технического сотрудничества и международной торговли.

Статья 19. Принципы подтверждения соответствия

1. Подтверждение соответствия осуществляется на основе принципов: доступности информации о порядке осуществления подтверждения соответствия заинтересованным лицам;

недопустимости применения обязательного подтверждения соответствия к объектам, в отношении которых не установлены требования технических регламентов;

установления перечня форм и схем обязательного подтверждения соответствия в отношении определенных видов продукции в соответствующем техническом регламенте;

уменьшения сроков осуществления обязательного подтверждения соответствия и затрат заявителя;

недопустимости принуждения к осуществлению добровольного подтверждения соответствия, в том числе в определенной системе добровольной сертификации;

защиты имущественных интересов заявителей, соблюдения коммерческой тайны в отношении сведений, полученных при осуществлении подтверждения соответствия;

недопустимости подмены обязательного подтверждения соответствия добровольной сертификацией.

Статья 24. Декларирование соответствия

5. Декларация о соответствии оформляется на русском языке и должна содержать:

наименование и местонахождение заявителя;

наименование и местонахождение изготовителя;

информацию об объекте подтверждения соответствия, позволяющую идентифицировать этот объект;

наименование технического регламента, на соответствие требованиям которого подтверждается продукция;

указание на схему декларирования соответствия;

заявление заявителя о безопасности продукции при ее использовании в соответствии с целевым назначением и принятии заявителем мер по обеспечению соответствия продукции требованиям технических регламентов;

сведения о проведенных исследованиях (испытаниях) и измерениях, сертификате системы качества, а также документах, послуживших ос-

нованием для подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов;

срок действия декларации о соответствии;

иные предусмотренные соответствующими техническими регламентами сведения.

Срок действия декларации о соответствии определяется техническим регламентом.

Форма декларации о соответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

6. Оформленная по установленным правилам декларация о соответствии подлежит регистрации федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию в течение трех дней.

Для регистрации декларации о соответствии заявитель представляет в федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию оформленную в соответствии с требованиями пункта 5 настоящей статьи декларацию о соответствии.

Порядок ведения реестра деклараций о соответствии, порядок предоставления содержащихся в указанном реестре сведений и порядок оплаты за предоставление содержащихся в указанном реестре сведений определяются Правительством Российской Федерации.

7. Декларация о соответствии и составляющие доказательственные материалы документы хранятся у заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия декларации. Второй экземпляр декларации о соответствии хранится в федеральном органе исполнительной власти по техническому регулированию.

Статья 25. Обязательная сертификация

1. Обязательная сертификация осуществляется органом по сертификации на основании договора с заявителем. Схемы сертификации, применяемые для сертификации определенных видов продукции, устанавливаются соответствующим техническим регламентом.

2. Соответствие продукции требованиям технических регламентов подтверждается сертификатом соответствия, выдаваемым заявителю органом по сертификации.

Сертификат соответствия включает в себя:

наименование и местонахождение заявителя;

наименование и местонахождение изготовителя продукции, прошедшей сертификацию;

наименование и местонахождение органа по сертификации, выдавшего сертификат соответствия;

информацию об объекте сертификации, позволяющую идентифицировать этот объект;

наименование технического регламента, на соответствие требованиям которого проводилась сертификация;

информацию о проведенных исследованиях (испытаниях) и измерениях;

информацию о документах, представленных заявителем в орган по сертификации в качестве доказательств соответствия продукции требованиям технических регламентов;

срок действия сертификата соответствия.

Срок действия сертификата соответствия определяется соответствующим техническим регламентом.

Форма сертификата соответствия утверждается федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

Глава 6. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов

Статья 32. Органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

1. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов осуществляется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, подведомственными им государственными учреждениями, уполномоченными на проведение государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – органы государственного контроля (надзора)).

2. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов осуществляется должностными лицами органов государственного контроля (надзора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 33. Объекты государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

1. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов осуществляется в отношении продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации исключительно в части соблюдения требований соответствующих технических регламентов.

Статья 34. Полномочия органов государственного контроля (надзора)

1. На основании положений настоящего Федерального закона и требований технических регламентов органы государственного контроля (надзора) вправе:

требовать от изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) предъявления декларации о соответствии или сертификата соответствия, подтверждающих соответствие продукции требованиям технических регламентов, или их копий, если применение таких документов предусмотрено соответствующим техническим регламентом;

осуществлять мероприятия по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

выдавать предписания об устранении нарушений требований технических регламентов в срок, установленный с учетом характера нарушения;

принимать мотивированные решения о запрете передачи продукции, а также о полном или частичном приостановлении процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, если иными мерами невозможно устранить нарушения требований технических регламентов;

приостановить или прекратить действие декларации о соответствии или сертификата соответствия; привлекать изготовителя (исполнителя, продавца, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры в целях недопущения причинения вреда.

2. Органы государственного контроля (надзора) обязаны:

проводить в ходе мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, информировать о существующих технических регламентах;

соблюдать коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну;

соблюдать порядок осуществления мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов и оформлению результатов таких мероприятий, установленный законодательством Российской Федерации;

принимать на основании результатов мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов меры по устранению последствий нарушений требований технических регламентов;

направлять информацию о несоответствии продукции требованиям технических регламентов;

осуществлять другие предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

Глава 8. Информация о технических регламентах и документах по стандартизации

Статья 43. Информация о документах по стандартизации

1. Национальные стандарты и общероссийские классификаторы, а также информация об их разработке должны быть доступны заинтересованным лицам.

Статья 44. Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов

1. Технические регламенты, документы национальной системы стандартизации, международные стандарты, правила стандартизации, нормы стандартизации и рекомендации по стандартизации, национальные стандарты других государств и информация о международных договорах в области стандартизации и подтверждения соответствия и о правилах их применения составляют Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов.

Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов является государственным информационным ресурсом.

Порядок создания и ведения Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, а также правила пользования этим фондом устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2. В Российской Федерации в порядке и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации, создается и функционирует единая информационная система, предназначенная для обеспечения заинтересованных лиц информацией о документах, входящих в состав Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52 (часть 1). Ст. 5140.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ

Статья 1. Цели и сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, в том числе государства, на рынке товаров, работ, услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

2. Положения настоящего Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

1) коммерческая тайна – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

2) информация, составляющая коммерческую тайну, – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны;

3) режим коммерческой тайны – правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;

4) обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, – лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны;

5) доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

б) передача информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;

7) контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;

8) предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

9) разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, – действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Статья 4. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и способы получения такой информации

1. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Информация, самостоятельно полученная лицом при осуществлении исследований, систематических наблюдений или иной деятельности, считается полученной законным способом несмотря на то, что содержание указанной информации может совпадать с содержанием информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо.

3. Информация, составляющая коммерческую тайну, полученная от ее обладателя на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

4. Информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер по охране конфиденциальности этой информации, а также если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что эта информация составляет коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, и что осуществляющее передачу

этой информации лицо не имеет на передачу этой информации законного основания.

Статья 5. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну

Режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:

1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Статья 6. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну

1. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, по мотивированному требованию органа государственной власти, иного

государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую коммерческую тайну. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

2. В случае отказа обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, предоставить ее органу государственной власти, иному государственному органу, органу местного самоуправления данные органы вправе затребовать эту информацию в судебном порядке.

3. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, а также органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие такую информацию в соответствии с частью 1 настоящей статьи, обязаны предоставить эту информацию по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. На документах, предоставляемых указанным в частях 1 и 3 настоящей статьи органам и содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, должен быть нанесен гриф "Коммерческая тайна" с указанием ее обладателя (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Статья 7. Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну

1. Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, возникают с момента установления им в отношении такой информации режима коммерческой тайны в соответствии со статьей 10 настоящего Федерального закона.

2. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, имеет право:

1) устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с настоящим Федеральным законом и гражданско-правовым договором;

2) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации;

3) разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;

4) вводить в гражданский оборот информацию, составляющую коммерческую тайну, на основании договоров, предусматривающих включение в них условий об охране конфиденциальности этой информации;

5) требовать от юридических и физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

6) требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;

7) защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

Статья 8. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений

1. Владелелем информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений, является работодатель.

2. В случае получения работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя результата, способного к правовой охране в качестве изобретения, полезной модели, промышленного образца, топологии интегральной микросхемы, программы для электронных вычислительных машин или базы данных, отношения между работником и работодателем регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

Статья 9. Порядок установления режима коммерческой тайны при выполнении государственного контракта для государственных нужд

Государственным контрактом на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических или иных работ для федеральных государственных нужд или нужд субъекта Российской Федерации должен быть определен объем сведений, признаваемых конфиденциальными, а также должны быть урегулированы вопросы, касающиеся установления в отношении полученной информации режима коммерческой тайны.

Статья 10. Охрана конфиденциальности информации

1. Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее владельцем, должны включать в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

2. Режим коммерческой тайны считается установленным после принятия обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер, указанных в части 1 настоящей статьи.

3. Индивидуальный предприниматель, являющийся обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и не имеющий работников, с которыми заключены трудовые договоры, принимает меры по охране конфиденциальности информации, указанные в части 1 настоящей статьи, за исключением пунктов 1 и 2, а также положений пункта 4, касающихся регулирования трудовых отношений.

4. Наряду с мерами, указанными в части 1 настоящей статьи, обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальности этой информации, другие не противоречащие законодательству Российской Федерации меры.

5. Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:

1) исключается доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, любых лиц без согласия ее обладателя;

2) обеспечивается возможность использования информации, составляющей коммерческую тайну, работниками и передачи ее контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны.

6. Режим коммерческой тайны не может быть использован в целях, противоречащих требованиям защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Статья 11. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений

1. В целях охраны конфиденциальности информации работодатель обязан:

1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;

2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

2. Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями.

3. В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:

1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

3) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, заключенным в период срока действия трудового договора, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;

4) возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

4. Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с ним трудовые отношения, в случае, если это лицо виновно в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой это лицо получило в связи с испол-

нением им трудовых обязанностей, если разглашение такой информации последовало в течение срока, установленного в соответствии с пунктом 3 части 3 настоящей статьи.

5. Причиненные ущерб либо убытки не возмещаются работником или прекратившим трудовые отношения лицом, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны.

6. Трудовым договором с руководителем организации должны предусматриваться его обязательства по обеспечению охраны конфиденциальности информации, обладателем которой являются организация и ее контрагенты, и ответственность за обеспечение охраны ее конфиденциальности.

7. Руководитель организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями в связи с нарушением законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. При этом убытки определяются в соответствии с гражданским законодательством.

8. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Статья 12. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско-правовых отношений

1. Отношения между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и его контрагентом в части, касающейся охраны конфиденциальности информации, регулируются законом и договором.

2. В договоре должны быть определены условия охраны конфиденциальности информации, в том числе в случае реорганизации или ликвидации одной из сторон договора в соответствии с гражданским законодательством, а также обязанность контрагента по возмещению убытков при разглашении им этой информации вопреки договору.

3. В случае, если иное не установлено договором между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и контрагентом, контрагент в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно определяет способы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, переданной ему по договору.

4. Контрагент обязан незамедлительно сообщить обладателю информации, составляющей коммерческую тайну, о допущенном контрагентом либо ставшем ему известном факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании информации, составляющей коммерческую тайну, третьими лицами.

5. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну, переданной им контрагенту, до окончания срока действия договора не может разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, а также в одностороннем порядке прекращать охрану ее конфиденциальности, если иное не установлено договором.

6. Сторона, не обеспечившая в соответствии с условиями договора охраны конфиденциальности информации, переданной по договору, обязана возместить другой стороне убытки, если иное не предусмотрено договором.

Статья 13. Охрана конфиденциальности информации при ее предоставлении

1. Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами обязаны создать условия, обеспечивающие охрану конфиденциальности информации, предоставленной им юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2. Должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, государственные или муниципальные служащие указанных органов без согласия владельца информации, составляющей коммерческую тайну, не вправе разглашать или передавать другим лицам, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления ставшую известной им в силу выполнения должностных (служебных) обязанностей информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, а также не вправе использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

3. В случае нарушения конфиденциальности информации должностными лицами органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими указанных органов эти лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона

1. Нарушение настоящего Федерального закона влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, владельцами которой являются работодатель и его контрагенты, в слу-

чае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, несут перед обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, гражданско-правовую ответственность за разглашение или незаконное использование этой информации их должностными лицами, государственными или муниципальными служащими указанных органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Лицо, которое использовало информацию, составляющую коммерческую тайну, и не имело достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получило доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может в соответствии с настоящим Федеральным законом быть привлечено к ответственности.

5. По требованию обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, лицо, указанное в части 4 настоящей статьи, обязано принять меры по охране конфиденциальности информации. При отказе такого лица принять указанные меры обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, вправе требовать в судебном порядке защиты своих прав.

Статья 15. Ответственность за непредоставление органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления информации, составляющей коммерческую тайну

Невыполнение обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, законных требований органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении им информации, составляющей коммерческую тайну, а равно воспрепятствование получению должностными лицами этих органов указанной информации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 2004 № 32. Ст. 3283.

Федеральный закон
«Об архивном деле в Российской Федерации»
от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями

(в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Статья 4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела

К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

в) государственных внебюджетных фондов;

г) академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, и входящих в них организаций;

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее – федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее – организации субъекта Российской Федерации);

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архив-

ного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

Глава 2. Архивный фонд Российской Федерации

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Статья 6. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности

К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций, указанных в подпункте "б" пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона;

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

К муниципальной собственности относятся архивные документы:

- 1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;
- 2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности

К частной собственности относятся архивные документы:

- 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее – негосударственные организации);
- 2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Статья 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований

Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих при-

вести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

Статья 11. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, организацию Российской академии наук, с которыми прежний собственник заключил договор.

При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти и соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством перевода на них прав и обязанностей покупателя.

Статья 12. Защита права собственности на архивные документы

Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Управление архивным делом в Российской Федерации

Статья 13. Создание архивов

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Статья 14. Организация управления архивным делом в Российской Федерации

Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.

Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти.

Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством

вом субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Статья 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Глава 4. Хранение и учет архивных документов

Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельно-

стью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно – в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;

2) временно – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации (в том числе академии наук Российской Федерации, имеющие государственный статус, за исключением Российской академии наук), перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- 1) постоянно – в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
- 2) временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

Глава 5. Комплектование архивов архивными документами

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации.

Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка

России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации – 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;

з) видео- и фонодокументов – 3 года.

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами

Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспорти-

ровкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Глава 6. Доступ к архивным документам и их использование

Статья 24. Доступ к архивным документам

Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномо-

моченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Статья 26. Использование архивных документов

Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Глава 7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 8. Международное сотрудничество

Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные юридические лица в пределах своей компетенции, а также граждане – собственники или владельцы архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов

Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 9. Заключительные положения

Статья 32. Признание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

1) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года № 5341-I;

2) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1993 года № 5342-I "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах"

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 года № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 2004 № 43. Ст. 4169.

ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС Российской Федерации

(с изм. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г.)

Часть I.

Статья 52. Учредительные документы юридического лица

1. Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Юридическое лицо, созданное в соответствии с настоящим Кодексом одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

2. В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

3. Изменения учредительных документов приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, – с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях. Однако юридические лица и их учредители (участники) не вправе ссылаться на отсутствие регистрации таких изменений в отношениях с третьими лицами, действовавшими с учетом этих изменений.

Глава 10. Представительство. Доверенность

Статья 185. Доверенность

1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

2. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

4. Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

5. 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.

Статья 186. Срок доверенности

1. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

2. Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

Гражданский кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 49. Ст. 10041–10079.

**Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ**

Раздел II. Особенная часть

Глава 13. Административные правонарушения в области связи и информации

Статья 13.10. Изготовление в целях сбыта либо сбыт заведомо поддельных государственных знаков почтовой оплаты, международных ответных купонов, использование заведомо поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей

1. Изготовление в целях сбыта либо сбыт заведомо поддельных государственных знаков почтовой оплаты или международных ответных купонов –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятнадцати до двадцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств изготовления поддельных государственных знаков почтовой оплаты или международных ответных купонов; на должностных лиц – от тридцати до сорока минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств изготовления поддельных государственных знаков почтовой оплаты или международных ответных купонов; на юридических лиц – от трехсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств изготовления поддельных государственных знаков почтовой оплаты или международных ответных купонов.

2. Использование заведомо поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств изготовления поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей; на должностных лиц – от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств изготовления поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей; на юридических лиц – от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств изготовления поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей.

Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) –

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.12. Нарушение правил защиты информации

1. Нарушение условий, предусмотренных лицензией на осуществление деятельности в области защиты информации (за исключением информации, составляющей государственную тайну), –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

2. Использование несертифицированных информационных систем, баз и банков данных, а также несертифицированных средств защиты информации, если они подлежат обязательной сертификации (за исключением средств защиты информации, составляющей государственную тайну), –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда с конфискацией несертифицированных средств защиты информации или без таковой; на должностных лиц – от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией несертифицированных средств защиты информации или без таковой.

3. Нарушение условий, предусмотренных лицензией на проведение работ, связанных с использованием и защитой информации, составляющей государственную тайну, созданием средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите информации, составляющей государственную тайну, –

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от ста пятидесяти до двухсот минимальных размеров оплаты труда.

4. Использование несертифицированных средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати до сорока минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией несертифицированных средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, или без таковой.

Статья 13.13. Незаконная деятельность в области защиты информации

1. Занятие видами деятельности в области защиты информации (за исключением информации, составляющей государственную тайну) без получения в установленном порядке специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) в соответствии с федеральным законом обязательно (обязательна), –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств защиты информации или без таковой; на должностных лиц – от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств защиты информации или без таковой; на юридических лиц – от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств защиты информации или без таковой.

2. Занятие видами деятельности, связанной с использованием и защитой информации, составляющей государственную тайну, созданием средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите информации, составляющей государственную тайну без лицензии, –

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от трехсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией созданных без лицензии средств защиты информации, составляющей государственную тайну, или без таковой.

Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.15. Злоупотребление свободой массовой информации

Изготовление и (или) распространение теле-, видео-, кинопрограмм, документальных и художественных фильмов, а также относящихся к специальным средствам массовой информации информационных компьютерных файлов и программ обработки информационных текстов, содержащих скрытые вставки, воздействующие на подсознание людей и (или) оказывающие вредное влияние на их здоровье, –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двадцати до двадцати пяти минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения; на должностных лиц – от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения; на юридических лиц – от четырехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения.

Статья 13.19. Нарушение порядка представления статистической информации

Нарушение должностным лицом, ответственным за представление статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений, порядка ее представления, а равно представление недостоверной статистической информации –

влечет наложение административного штрафа в размере от тридцати до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов –

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.21. Нарушение порядка изготовления или распространения продукции средства массовой информации

Изготовление или распространение продукции незарегистрированного средства массовой информации, а равно продукции средства массовой информации, не прошедшего перерегистрацию, либо изготовление или распространение такой продукции после решения о прекращении или приостановлении выпуска средства массовой информации в установленном порядке –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда с конфи-

скацией предмета административного правонарушения; на должностных лиц – от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения; на юридических лиц – от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения.

Статья 13.23. Нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров

Нарушение установленного законом порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов редакций или заменяющих их договоров, а равно порядка хранения материалов теле- и радиопередач –

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух до пяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 2002 № 1. Ст. 3–220.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

Часть третья

Раздел III. Трудовой договор

Глава 10. Общие положения

Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 58. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Статья 59. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности;

с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 60. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 61. Вступление трудового договора в силу

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Статья 62. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с рабо-

ты; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Глава 11. Заключение трудового договора

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или

отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Статья 66. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся 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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Статья 67. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Статья 68. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Со-

держание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Статья 69. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 70. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом; беременных женщин;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Статья 71. Результат испытания при приеме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Глава 12. Изменение трудового договора

Статья 72. Перевод на другую постоянную работу и перемещение

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое

рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Статья 73. Изменение существенных условий трудового договора

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

Статья 74. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Статья 75. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.

Статья 76. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Глава 13. Прекращение трудового договора

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Статья 78. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Статья 79. Расторжение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и

иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Статья 82. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации

может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

В организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа данной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Статья 84. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Прекращение трудового договора в случаях, указанных в части первой настоящей статьи, производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 настоящего Кодекса работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 2001 № 1. Ст. 236–387.

**Федеральный закон
«О документационном обеспечении управления»**

Глава I. Общие положения

Статья 1. Цель Федерального закона

Цель настоящего Федерального закона – установить правовые основы документирования, организации работы с документами и их хранения на базе новых информационных технологий для обеспечения управленческой деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и организаций.

Статья 2. Предмет и сфера действия настоящего Федерального закона

Предметом отношений, регулируемых настоящим Федеральным законом, являются управленческие документы, создающиеся и используемые в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, независимо от их организационной формы и формы собственности, документационные процессы, а также документируемые отношения граждан с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями.

Статья 3. Основные понятия

В настоящем Федеральном законе применяются следующие понятия:
документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

электронный документ – документ на машинном носителе, в котором информация представлена в электронной форме;

документирование – запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам;

электронное документирование – документирование при помощи средств компьютерной техники;

документооборот – процесс движения документа при помощи различных информационных технологий от момента его подготовки, создания и исполнения до передачи в архив или уничтожения;

делопроизводство – документационное обеспечение управленческой деятельности с использованием различных информационных технологий, на основе правил, регламентов, инструкций, стандартов;

служба документации – структурное подразделение с различными названиями, обеспечивающее ведение ДОУ на основе действующих нормативных актов наиболее эффективным и экономичным образом.

Статья 4. Государственная политика в области документационного обеспечения управления

1. Государственная политика в области документационного обеспечения управления направлена на обеспечение государственного руково-

дства организацией документирования, унификации систем документации и внедрения информационных технологий в сферу управления, а также на формирование полноценного Архивного фонда Российской Федерации.

2. Основными направлениями государственной политики в области документационного обеспечения управления являются:

1) установление требований к оптимальному отражению в документах деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, и организаций;

2) унификация и стандартизация систем документации, отражающих основные функции государственного управления и отношения юридических и физических лиц с органами государственной власти, местного самоуправления и между собой;

3) установление единых принципов документирования, документооборота и хранения документов органов государственной власти, местного самоуправления и организациям;

4) контроль за сохранностью документальных фондов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, с целью обеспечения их использования в интересах граждан, общества и государства;

5) определение сроков хранения документов органов государственной власти местного самоуправления и организациями независимо от форм собственности, до истечения которых эти документы не могут быть уничтожены;

6) формирование и осуществление единой научно-технической политики в области документационного обеспечения управления с учетом использования новейших информационных технологий;

7) развитие законодательства и нормативно-методической базы в области документационного обеспечения управления.

Глава II. Правовые основы документирования и документа

Статья 5. Обязательность документирования деятельности организаций

1. Управленческая деятельность подлежит обязательному документированию – фиксации информации на материальном носителе с использованием формы и реквизитов оформления, придающих документу юридическую силу.

2. Документ может быть средством сохранения, передачи управленческой информации; имуществом, объектом интеллектуальной собственности; предметом внутренней или международной коммерческой деятельности.

3. Порядок создания, использования документа и работы с ним, его защиты и хранения определяется действующим законодательством, в том числе с учетом категории содержащейся в нем информации по доступу: открытой информации или информации с ограниченным доступом (государственной тайны, конфиденциальной информации).

Статья 6. Основные требования к оформлению документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации

Документы, создаваемые органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, физическими лицами (при обращении их в государственные органы) должны отвечать следующим требованиям:

1. соответствовать правовому статусу субъекта, создающего документ;
2. соответствовать форме, установленной законодательством, государственными стандартами или иными нормативно-правовыми актами;
3. содержать обязательные реквизиты, позволяющие идентифицировать название, время и место создания, регистрации документа, допускаться использование дополнительных реквизитов в соответствии с государственными стандартами на унифицированные системы документации;
4. содержать реквизиты, обеспечивающие на протяжении всего периода действия и хранения документа возможность проверки его целостности, тождественности его содержания при копировании и передаче;
5. содержать информацию и реквизиты в форме, доступной для восприятия и понимания человеком.

Статья 7. Унификация и стандартизация форм документов и процедур документирования

1. Унификации подлежат формы и реквизиты документов, правила документирования, документационного обмена и организации работы с документами и хранения документов в организации.

2. Унификация реквизитов документов и систем документации производится федеральными органами исполнительной власти в соответствии с их функциями. Обязанность разработки унифицированных систем документации включается в положение о государственном органе.

3. Организацией и координацией работ по унификации документов, правил документирования, организации работы с документами и хранения документов занимается Федеральная архивная служба России.

4. Унификация документов, правил документирования, организации работы с документами и хранения документов закрепляется в государственных стандартах и нормативных актах межведомственного характера, зарегистрированных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере юстиции.

5. Организация и координация работ по стандартизации унифицированных систем документации осуществляется в соответствии с федеральным законом "О стандартизации".

6. Федеральный орган исполнительной власти, ответственный за стандартизацию, организует и ведет Государственный реестр унифицированных систем документации.

7. Унификация и стандартизация форм документов и правил документирования должны быть ориентированы на использование электронных технологий и информационную совместимость.

Статья 8. Право владения и распоряжения документами, обязанности по их сохранению

1. Документы и образованные на их основе документальные фонды, созданные или приобретенные на средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, являются государственной собственностью и находятся во владении и распоряжении тех органов, на средства которых они созданы или приобретены.

Документы, созданные или приобретенные на средства бюджета местного самоуправления, являются муниципальной собственностью, если иное не установлено федеральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации.

Документы, создаваемые организацией в процессе выполнения государственного контракта, включаются в состав государственного имущества, если иное не предусмотрено условиями государственного контракта.

Документы негосударственных организаций включаются в состав имущества собственника организации. Передача документов в государственный сектор в связи с осуществлением контрольно-учетных, разрешительных функций, инвестиционных и иных управленческих функций государственных органов не лишает прав владения и распоряжения этими документами организацию, на средства которой эти документы созданы.

Документы, создаваемые физическим лицом по своему усмотрению на свои средства, находятся в пользовании, владении и распоряжении физического лица, если иное не предусмотрено законом.

Документы, создаваемые физическим лицом на основании договора, являются объектом прав того субъекта, который определен условиями договора.

2. Собственники (владельцы) документов обязаны обеспечить сохранность документов до истечения срока, установленного федеральными нормативными актами.

Статья 9. Обеспечение доступа к документам

1. Доступ к документам и документальным фондам органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц определяется в соответствии с федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации".

2. Собственники и владельцы документов и документальных фондов используют их по своему усмотрению в рамках норм, установленных законодательством Российской Федерации и статьей 10 настоящего федерального закона.

3. Юридические и физические лица, предоставляющие в обязательном порядке документированную информацию в органы государственной власти и местного самоуправления, имеют право пользования информацией, содержащейся в них.

4. Органы государственной власти, местного самоуправления, юридические и физические лица, имеющие право на доступ к информации

документов, им не принадлежащих, имеют право на использование этой информации. Порядок и правила использования этой информации определяются собственниками и владельцами документов.

5. Органы государственной власти, местного самоуправления, юридические и физические лица имеют право на получение документов, производных от документов, им не принадлежащих, но к информации которых они имеют право доступа.

Глава III. Основные требования к документационному обеспечению управления. формирование документального фонда

Статья 10. Порядок регистрации, учета и формирования документального фонда (массива документации) организации.

1. Документальный фонд организации формируется путем документирования собственной деятельности и поступления документов в процессе оперативного документооборота.

2. Обязательному документированию подлежат:

1) деятельность и отношения между органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, связанные с выполнением ими своих целей и задач, представленных в уставных документах;

2) деятельность, отчетность по которой органы государственной власти, местного самоуправления и организации предоставляют в государственные органы и организации, ответственные за формирование и использование государственных информационных ресурсов в соответствии с федеральным законодательством;

3) финансовая деятельность органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;

4) деятельность по управлению кадрами, связанная с подтверждением их трудового стажа, установлением социальных льгот и пособий;

5) деятельность и отношения между органами государственной власти и местного самоуправления и организациями, связанные с обеспечением имущественных прав других субъектов документирования;

6) деятельность и отношения между органами государственной власти и местного самоуправления и юридическими лицами, связанные с обеспечением безопасности жизни и здоровья граждан. Документирование деятельности и отношений между органами государственной власти, местного самоуправления и организациями ведется в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления или иными межведомственными нормативно-правовыми актами по документационному обеспечению управления. Электронные документы при выводе их на бумагу должны соответствовать утвержденным традиционным формам.

3. Документ считается включенным в состав документального фонда органа государственной власти, местного самоуправления и организации после его регистрации в учетных документах в соответствии с обязатель-

ными реквизитами регистрации, установленными Государственной системой документационного обеспечения управления.

4. Документальный фонд формируется в течение трех лет, начиная с текущего календарного года, по истечении которых он передается на хранение в архив в соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России. Передача производится вместе с информационно-поисковой системой, что позволяет обеспечить преемственность документального и архивного фондов.

Статья 11. Организация документооборота, информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов

1. Прохождение документов в процессе обмена (передачи) информацией и контроля исполнения поручений осуществляется средствами электрической и почтовой связи, а также непосредственной доставкой адресату в соответствии с действующими нормативными актами.

2. Передача документов между организациями при помощи факсограмм, электронной почты и иных документов с аналогом собственноручной подписи допускается при наличии электронно-цифровой подписи либо письменного соглашения между организациями (в соответствии с действующим законодательством). В остальных случаях передача должна сопровождаться бумажным документом, оформленным в соответствии со стандартными требованиями.

3. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в организации, так и поступающие от других организаций и физических лиц.

4. Регистрационные данные составляют информационно-поисковую систему документального фонда.

5. Внутренний документооборот осуществляется в безбумажной форме на основе правового акта руководителя организации и при наличии соответствующих программных средств.

6. Сроки прохождения и исполнения документов устанавливаются при формулировке задания или запроса и фиксируются в форме даты. По отдельным видам документов сроки исполнения устанавливаются нормативными актами.

Статья 12. Основные требования к применению информационных технологий и электронного документооборота

1. Информационные технологии и электронный документооборот применяются в организации при наличии системы документационного обеспечения управления, упорядоченной в соответствии с действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также государственными стандартами, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Упорядочение документационного обеспечения заключается в разработке:

- а) правил оформления документов на основе государственных стандартов;
- б) табеля унифицированных форм документов, используемых в организации;
- в) альбома унифицированных форм документов;
- г) маршрутов движения форм документов;
- д) классификаторов различного назначения, создаваемых на базе общероссийских классификаторов информации;
- е) правил регистрации и хранения документов;

2. Электронные и бумажные документы применяются и используются равнозначно в соответствии с действующим законодательством. При условии письменной договоренности корреспондентов документ может доставляться только в электронной форме. При идентичности текстов электронного и бумажного документов подлинником является бумажный документ.

3. Электронная форма документа должна соответствовать письменной структуре документирования, установленной действующими нормативными актами. Не могут использоваться только в электронной форме документы: в случаях направления извещений, свидетельств, приглашений граждан; выдачи медицинских документов; содержащие персональные данные, обеспечивающие права граждан; постоянного и долговременного хранения.

Статья 13. Обеспечение сохранности документального фонда

1. Органы государственной власти, местного самоуправления и организации осуществляют хранение своих документальных фондов в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной архивной службы России.

2. Сроки хранения документов и порядок передачи документов на государственное хранение устанавливаются исключительно Федеральной архивной службой России.

3. Органы государственной власти, местного самоуправления и организации обязаны принимать все меры, направленные на предотвращение хищения, порчи, утраты, уничтожения документов, входящих в состав их документального фонда.

4. Органы государственной власти, местного самоуправления и организации образуют специализированные службы документационного обеспечения управления и архивы, в обязанности которых входит организация и обеспечение сохранности документального фонда, независимо от вида носителя информации.

Глава IV. Организация документационного обеспечения управления

Статья 14. Основные функции и права Федеральной архивной службы по документационному обеспечению управления

1. Обязанности по государственному регулированию документационного обеспечения управления осуществляет Федеральная архивная служба России.

2. Федеральная архивная служба России вырабатывает и реализует государственную политику в области документационного обеспечения управления.

3. Основными задачами Федеральной архивной службы России по документационному обеспечению управления являются:

а) координация научной и методической работы в области документационного обеспечения управления, археографии; организация внедрения результатов научных исследований и научно-технических достижений в практику;

б) организационно-методическое обеспечение ДООУ в органах государственной власти;

в) развитие совместно с федеральными органами исполнительной власти нормативно-правовой базы ДООУ;

г) определение научно-технической политики в области документационного обеспечения управления и основных направлений его развития и реформирования;

д) разработка единых требований к документам и документационным процессам, независимо от способа записи и вида носителя информации, в целях создания единой государственной информационной инфраструктуры, гармонизированной с международной;

е) разработка и внедрение унифицированных систем документации и документооборота, как на внутри- и межведомственной уровне, так и с хозяйствующими субъектами и гражданами;

ж) разработка и координация комплексных целевых программ научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления;

з) координация, разработки, сертификация и лицензирование программ автоматизации документационного обеспечения управления;

и) ведение нормативной базы документационного обеспечения управления;

к) организация повышения квалификации кадров в области документационного обеспечения управления.

Статья 15. Организационные основы документационного обеспечения управления в субъектах Российской Федерации

1. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления:

а) обеспечивают применение на своей территории настоящего Федерального закона и иных нормативных актов Российской Федерации по документационному обеспечению управления;

б) обеспечивают гарантированное комплектование и обеспечение сохранности документальных фондов органов государственной власти, местного самоуправления и организации;

в) вносят предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления в Федеральную архивную службу России;

г) проводят обучение и повышение квалификации работников органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц по документационному обеспечению управления.

2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления разрабатывают нормативные акты по документационному обеспечению управления, руководствуясь положениями настоящего Федерального закона и других нормативных актов органов государственной власти Российской Федерации.

3. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления обязаны выполнять требования Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов и других нормативных актов по документационному обеспечению управления, издаваемых Федеральной архивной службой России.

Статья 16. Служба документационного обеспечения управления в организации, ее основные функции и права

1. Основными задачами службы документационного обеспечения управления являются:

а) установление порядка документирования и организации работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных структурах в форме Инструкции по документационному обеспечению управления и Табеля унифицированных форм документов. Инструкцию по документационному обеспечению управления утверждает первый руководитель организации;

б) организационное и методическое участие в разработке и внедрении автоматизированных технологий подготовки, регистрации, учета, хранения, поиска и контроля исполнения документов на основе Инструкции по документационному обеспечению управления;

в) методическое обеспечение и руководство формированием документального фонда организации, группировкой документов в дела и подготовкой дел для передачи в архив организации;

г) методическое обеспечение и руководство формированием документального фонда организации, группировкой документов в дела и подготовкой дел для передачи в архив организации;

д) обучение специалистов организации и подведомственных структур правилам документирования и работы с документами, а также порядку пользования документами архива организации;

2. Обязанности по документационному обеспечению управления в организации и подведомственных структурах, соблюдению законодательства и нормативно-правовых актов федеральных органов, регулирующих документационное обеспечение управления на государственном уровне, возлагается на руководителя организации.

3. Руководитель организации обязан в зависимости от объема документооборота: создавать Службу документационного обеспечения (ДОО) управления как самостоятельное структурное подразделение.

Глава V. Ответственность за нарушение законодательства.

Статья 17. Ответственность за нарушение законодательства

Руководители организаций и другие лица, обязанные организовывать и вести документационное обеспечение управления, несут ответственность за нарушение правил документирования, работы с документами и архивного хранения, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, регулирующих документационное обеспечение управления, привлекаются к уголовной или административной ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Глава VI. Заключительные положения

Статья 18. Заключительные положения

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

www.vniidad.termika.ru/law9.html

Указ Президента РФ
«О мерах по обеспечению
информационной безопасности Российской Федерации
в сфере международного информационного обмена»
от 12 мая 2004 г. № 611

В целях обеспечения информационной безопасности Российской Федерации при осуществлении международного информационного обмена посредством информационных систем, сетей и сетей связи, включая международную ассоциацию сетей "Интернет", постановляю:

1. Субъектам международного информационного обмена в Российской Федерации не осуществлять включение информационных систем, сетей связи и автономных персональных компьютеров, в которых обрабатывается информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, и служебная информация ограниченного распространения, а также для которых установлены особые правила доступа к информационным ресурсам, в состав средств международного информационного обмена, в том числе в международную ассоциацию сетей "Интернет" (далее – сеть "Интернет").

Владельцам открытых и общедоступных государственных информационных ресурсов осуществлять их включение в состав объектов международного информационного обмена только при использовании сертифицированных средств защиты информации, обеспечивающих ее целостность и доступность, в том числе криптографических для подтверждения достоверности информации.

Владельцам и пользователям указанных ресурсов осуществлять размещение технических средств, подключаемых к открытым информационным системам, сетям и сетям связи, используемым при международном информационном обмене, включая сеть "Интернет", вне помещений, предназначенных для ведения закрытых переговоров, в ходе которых обсуждаются вопросы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

2. Службе специальной связи и информации при Федеральной службе охраны Российской Федерации обеспечивать поддержание и развитие сегмента сети "Интернет" для федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3. Администрации Президента Российской Федерации,

Аппарату Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,

Аппарату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

Аппарату Правительства Российской Федерации,
аппаратам Конституционного Суда Российской Федерации,
Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного
Суда Российской Федерации и

Генеральной прокуратуре Российской Федерации осуществлять взаимодействие с сетью "Интернет" и представлять в нее информацию через сегмент сети "Интернет" для федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, находящихся в ведении Службы специальной связи и информации при Федеральной службе охраны Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу Указ Президента Российской Федерации от 6 октября 1998 г. № 1189 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации в сфере международного информационного обмена".

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Указ Президента РФ «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации в сфере международного информационного обмена» от 12 мая 2004 г. № 611 // <http://document.kremlin.ru/doc.asp?ID=022510>

**Постановление Правительства
Российской Федерации
«Об упорядочении изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей и бланков
с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации»
от 27.12.1995 г. № 1268**

(в ред. Постановления Правительства Российской Федерации
от 08.06.2001 № 450)

В соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие выданные Комитетом Российской Федерации по печати лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от формы собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

2. Комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации совместно с Комитетом Российской Федерации по печати обеспечить в установленном порядке разработку и принятие государственного стандарта на печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3. Комитету Российской Федерации по печати:
совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти разработать и утвердить положение о порядке сертификации полиграфических и штемпельно-граверных предприятий, осуществляющих изготовление продукции с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

обеспечить составление и ведение единого перечня полиграфических и штемпельно-граверных предприятий, осуществляющих изготов-

ление продукции с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти ускорить разработку и представить в Правительство Российской Федерации предложения о порядке и условиях хранения, использования и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти разработать и утвердить порядок и условия хранения, использования и уничтожения оснастки (форм, матриц, клише и т.п.) для изготовления печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 года № 1268. В ред. от 08.06.2001 № 450 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 24, ст. 2461.

**Постановление Правительства
Российской Федерации
«Об утверждении Правил подготовки
нормативных правовых актов
федеральных органов исполнительной власти
и их государственной регистрации»
от 13 августа 1997 г. № 1009**

(с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г.,
11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г.)

В целях дальнейшего совершенствования работы по подготовке нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Установить, что разъяснения о применении указанных Правил дает Министерство юстиции Российской Федерации.

2. Федеральным органам исполнительной власти:

обеспечивать своевременное принятие нормативных правовых актов во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

в 10-дневный срок направлять в Министерство юстиции Российской Федерации запрашиваемые в соответствии с пунктом 4 настоящего постановления нормативные правовые акты;

ежемесячно представлять в Министерство юстиции Российской Федерации перечни изданных правовых актов;

исключить случаи направления для исполнения нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном порядке;

осуществить меры по укреплению юридических служб и повышению эффективности их деятельности;

привести в месячный срок свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

Установить, что руководители федеральных органов исполнительной власти несут персональную ответственность за несоблюдение Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

3. Министерству юстиции Российской Федерации:

обобщать практику государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, и ежеквартально представлять в Правительство Российской Федерации соответствующую информацию, в том числе о нормативных правовых актах, в государственной регистрации которых отказано;

представить в 2-месячный срок предложения по правилам кодификации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

4. Министерству юстиции Российской Федерации вправе:

осуществлять в федеральных органах исполнительной власти проверку работ по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, и при необходимости запрашивать нормативные правовые акты на государственную регистрацию;

передавать сведения о нормативных правовых актах, применяемых без государственной регистрации, а также об актах, признанных Верховным Судом Российской Федерации не соответствующими законодательству, в средства массовой информации;

привлекать в случае необходимости высококвалифицированных специалистов и научных работников в качестве внештатных экспертов для подготовки заключений по нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, представленным на государственную регистрацию.

Оплата труда внештатных экспертов производится за счет средств федерального бюджета, предусматриваемых Министерству юстиции Российской Федерации.

5. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 8 мая 1992 г. № 305 "О государственной регистрации ведомственных нормативных актов";

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 722 "Об утверждении Правил подготовки ведомственных нормативных актов".

Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. № 1009 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997 г. № 33. Ст. 3895.

**Постановление Правительства
Российской Федерации
«О федеральных государственных архивах»
от 15 марта 1999 г. № 283**

В целях совершенствования организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Принять предложения Федеральной архивной службы России, согласованные с Министерством государственного имущества Российской Федерации:

а) о реорганизации федеральных государственных архивов, центров хранения документации и организаций, расположенных в г. Москве:

Государственного архива Российской Федерации – путем присоединения к нему Научной библиотеки федеральных архивов;

Российского государственного архива научно-технической документации – путем присоединения к нему Лаборатории микрофотокопирования и реставрации документов федеральных архивов;

Российского государственного военного архива – путем присоединения к нему Центра хранения историко-документальных коллекций;

Российского центра хранения и изучения документов новейшей истории и Центра хранения документов молодежных организаций – путем слияния и создания на их базе Российского государственного архива социально-политической истории;

Российского государственного исторического архива (г. Санкт-Петербург) – путем присоединения к нему Центра по обеспечению сохранности документов Архивного фонда России (г. Санкт-Петербург);

б) о переименовании Центра хранения современной документации (г. Москва) в Российский государственный архив новейшей истории.

2. Федеральной архивной службе России по согласованию с Министерством государственного имущества Российской Федерации осуществить в 3-месячный срок мероприятия, связанные с реализацией настоящего постановления, обеспечив в соответствии с действующим законодательством решение организационных, административных, имущественных, финансовых и иных вопросов, связанных с высвобождением работников и реорганизацией указанных в пункте 1 настоящего постановления федеральных государственных архивов, центров хранения документации и организаций.

3. Утвердить прилагаемую структуру сети федеральных государственных архивов.

4. Признать утратившими силу пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 24 июня 1992 г. № 430 "Об утверждении

Положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации" и пункт 2 постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 г. № 575 "О создании Российского государственного архива научно-технической документации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 25, ст. 2395).

Структура сети федеральных государственных архивов
Государственный архив Российской Федерации
Российский государственный архив древних актов
Российский государственный исторический архив
Российский государственный военно-исторический архив
Российский государственный архив экономики
Российский государственный архив социально-политической истории
Российский государственный архив новейшей истории
Российский государственный военный архив
Российский государственный архив Военно-Морского Флота
Российский государственный архив литературы и искусства
Российский государственный архив научно-технической документации с филиалом в г. Самаре
Российский государственный архив кинофотодокументов
Российский государственный архив фонодокументов
Российский государственный исторический архив Дальнего Востока
Центр хранения страхового фонда

Постановление Правительства Российской Федерации «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г. № 283 // http://www.mdi.ru/library/html/_6.20.html

**Постановление Правительства
Российской Федерации
«Об утверждении Правил оказания услуг
почтовой связи»
от 26 сентября 2000 г. № 725**

63. На почтовых отправлениях, сопроводительных бланках к посылкам и прямым контейнерам, а также на бланках почтовых переводов адреса отправителя и адресата пишутся отправителем. В адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:
наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового конверта, почтового пакета, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

При отправке юридическим лицом почтового перевода в адресе отправителя на бланке указываются наименование юридического лица и его банковские реквизиты.

64. Все адресные данные на почтовых отправлениях, сопроводительных бланках к посылкам и прямым контейнерам, а также на бланках почтовых переводов пишутся разборчиво чернилами или печатаются типографским способом, на пишущей машинке либо с использованием другой печатающей техники.

Почтовый индекс адресата на письмах и почтовых карточках с кодовыми штампами пишется стилизованными цифрами чернилами любого цвета, за исключением красного, желтого и зеленого.

На почтовые отправления можно наклеивать адресные ярлыки, отпечатанные типографским способом, на пишущей машинке (крупным шрифтом) либо с использованием другой печатающей техники или написанные от руки. Для ярлыков используется белая бумага или бумага светлых тонов.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 26 сентября 2000 г. № 725 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 41, ст. 4076

**Постановление Правительства
Российской Федерации
«Об общероссийских классификаторах
технико-экономической и социальной информации
в социально-экономической области»
от 10 ноября 2003 г. № 677**

В целях реализации Федерального закона "О техническом регулировании" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области.

2. Установить, что Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии осуществляет принятие и введение в действие общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области (далее – общероссийские классификаторы), а также межведомственную координацию работ по их разработке, ведению и применению.

Федеральным органам исполнительной власти обеспечить разработку, ведение и применение общероссийских классификаторов по перечню согласно приложению.

3. Федеральным органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации обеспечить обязательное применение общероссийских классификаторов в соответствии с утвержденным настоящим постановлением Положением.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 1999 г. N 1212 "О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 45, ст.5434).

Постановление Правительства Российской Федерации «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» от 10 ноября 2003 г. № 677 // http://www.government.ru/data/news_text.html?he_id=103&news_id=12282

**Постановление Государственного комитета
Российской Федерации по статистике
«Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации
по учету труда и его оплаты»
от 06 апреля 2001 г. № 26**

Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить согласованные с Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерством труда и социального развития Российской Федерации прилагаемые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

1.1. По учету кадров:

№ Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу",

№ Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу",

№ Т-2 "Личная карточка работника",

№ Т-2ГС "Личная карточка государственного служащего",

№ Т-3 "Штатное расписание",

№ Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника",

№ Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу",

№ Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу",

№ Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику",

№ Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам",

№ Т-7 "График отпусков",

№ Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником",

№ Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками",

№ Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку",

№ Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку",

№ Т-10 "Командировочное удостоверение",

№ Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении",

№ Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника",
№ Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников";

1.2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

№ Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы",

№ Т-13 "Табель учета использования рабочего времени",

№ Т-49 "Расчетно-платежная ведомость",

№ Т-51 "Расчетная ведомость",

№ Т-53 "Платежная ведомость",

№ Т-53а "Журнал регистрации платежных ведомостей",

№ Т-54 "Лицевой счет",

№ Т-54а "Лицевой счет (свт)",

№ Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику",

№ Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником",

№ Т-73 "Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы".

2. Распространить унифицированные формы первичной учетной документации, указанные в п. 1.1 настоящего постановления, на юридические лица всех форм собственности, в п. 1.2 – на юридические лица всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

3. С введением указанных в п. 1 настоящего постановления унифицированных форм первичной учетной документации признать утратившим силу постановление Госкомстата России от 30.10.97 N 71а в части утверждения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

По заключению Минюста РФ от 27 апреля 2001 г. N 07/4328-ЮД, постановление не нуждается в государственной регистрации.

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 06 апреля 2001 № 26 //http://work-law.h10.ru/law/doc01323.html 6.04.2001

Приказ Госстандарта России
«О реализации постановления
Правительства Российской Федерации
от 10 ноября 2003 г. № 677
«Об общероссийских классификаторах
технико-экономической и социальной информации
в социально-экономической области»
от 9 декабря 2003 г. № 1194

В целях обеспечения выполнения постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» приказываю:

1. Заместителям Председателя Госкомитета, начальникам структурных подразделений, руководителям предприятий и организаций, директорам центров стандартизации, метрологии и сертификации принять к руководству и исполнению постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 и обеспечить:

обязательное применение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области (далее – общероссийские классификаторы) при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, при межведомственном обмене информацией, а также использование общероссийских классификаторов в правовых актах в социально-экономической области для однозначной идентификации объектов правоотношений;

согласование с Госкомстатом России проектов правовых актов, связанных с созданием государственных информационных систем и информационных ресурсов, в части обязательного применения в них общероссийских классификаторов в целях обеспечения сопоставимости экономико-статистических данных о деятельности организации и индивидуальных предпринимателей.

2. Утвердить прилагаемый План мероприятия по выполнению постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

3. Возложить на Научно-техническое управление (Е.Р. Петросян) межведомственную координацию работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.

4. Определить ФГУП «ВНИИКИ» (А.Д. Козлов) головной организацией по научно-методическому обеспечению работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.

5. Управлению экономики и госсобственности (Т.Д. Канищева) совместно с Научно-техническим управлением (Е.Р. Петросян), начиная с 2004 года, при формировании заявок к проектам федерального бюджета, направляемых в Минфин России, предусматривать расходы на разработку общероссийских классификаторов.

6. Управлению экономики и госсобственности (Т.Д. Канищева), Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Ф.А. Баскаева), начиная с 2004 года, осуществлять финансирование расходов на разработку общероссийских классификаторов.

7. Признать утратившим силу приказ Госстандарта России от 24 ноября 1999 г. № 504 «О развитии Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – первого заместителя Председателя Госстандарта России Г.К. Элькина.

Приказ Госстандарта России «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области»» от 9 декабря 2003 г. № 1194 // http://www.mdi.ru/library/html/_6.20.html

ГОСТ 6.10.4-84
Унифицированные системы документации.
Придание юридической силы документам
на машинном носителе и машинограмме,
создаваемым средствами вычислительной техники.
Основные положения

Unified systems of documentation. Conferment of legal force
to documents on software and machinogramme created by computers.
General

Настоящий стандарт устанавливает требования к составу и содержанию реквизитов, придающих юридическую силу документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники, а также порядок внесения изменений в эти документы.

1. Общие положения

1.2. Машинограмма должна быть создана с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации.

1.4. Транспортирование (передача, пересылка и т.д.) документа на машинном носителе и машинограммы должно осуществляться с сопроводительным письмом, оформленным по ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72. Образец сопроводительного письма приведен в справочном приложении.

1.5. Документ на машинном носителе и машинограмма приобретают юридическую силу после выполнения требований настоящего стандарта и подписания сопроводительного письма.

1.7. По требованию организации-пользователя для визуального контроля документа, созданного на машинном носителе, преобразуют его в человекочитаемую форму различными техническими средствами отображения данных.

2. Требования к реквизитам документов на машинном носителе и машинограммы, создаваемым средствами вычислительной техники

2.1. Документ на машинном носителе или машинограмма должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование организации-создателя документа;

местонахождение организации-создателя документа или почтовый адрес;

наименование документа;

дату изготовления документа;

код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или, как правило, код лица, утвердившего документ.

Примечание. По решению министерств и ведомств допускается использовать для отдельных документов на машинном носителе и маши-

нограмме дополнительные реквизиты (номер телефона, телетайпа, должность и фамилия лица, имеющего право удостоверить записанный на машинном носителе документ и машинограмму и др.), отражающие специфику создания, использования и передачи этих документов.

2.2. Обязательные реквизиты документа на машинном носителе следует размещать способом, позволяющим однозначно идентифицировать реквизит.

2.3. Обязательные реквизиты машинограммы следует печатать и размещать в соответствии с требованиями государственных стандартов на унифицированные системы документации.

2.4. Реквизит "Наименование организации-создателя документа" должен быть записан в следующем виде: идентификационный код по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и наименование организации. Допускается применять установленные сокращенные наименования.

2.6. Реквизит "Наименование документа" должен быть записан в следующем виде: идентификационный код и наименование формы документа по Общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД) для документов общесоюзного назначения или отраслевому (ведомственному), республиканскому классификатору управленческой документации – для отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов.

2.8. Реквизит "Код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы" или "Код лица, утвердившего документ" должен быть записан в следующем виде: идентификационный код и должность, фамилия лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или лица, утвердившего документ.

2.10. Порядок отбора, приема на хранение и выдачи потребителям документов на машинном носителе и машинограммы, их аннулирования и уничтожения устанавливаются министерства и ведомства.

3. Подлинники, дубликаты, копии документа на машинном носителе и машинограммы

3.1. Подлинники, дубликаты и копии документа на машинном носителе и машинограммы, полученные стандартными программными средствами данного вычислительного комплекса, имеют одинаковую юридическую силу, если они оформлены в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

3.2. Подлинником документа на машинном носителе является первая по времени запись документа на машинном носителе и содержащая указание, что этот документ является подлинником.

Подлинником машинограммы является первый по времени напечатанный средствами вычислительной техники экземпляр документа на

бумажном носителе и содержащий указание, что этот документ является подлинником.

3.3. Дубликатами документа на машинном носителе являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию записи документа на машинном носителе и содержащие указание, что эти документы являются дубликатами.

Дубликатами машинограммы являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию распечатки на бумажном носителе, содержащие указание, что являются дубликатами.

3.4. Копиями документа на машинном носителе или машинограммы являются документы, переписанные с подлинника или дубликата документа на машинном носителе или машинограммы на другой носитель информации, аутентичные по содержанию и содержащие указание, что эти документы являются копиями.

В дубликатах и копиях должны быть сохранены обязательные реквизиты, содержащиеся в подлиннике документа на машинном носителе или машинограммы.

На машинограмме, являющейся копией документа на машинном носителе, дополнительно должны быть штамп или печать организации, осуществившей преобразование документа в человекочитаемую форму, достоверительную надпись и соответствующие подписи.

4. Порядок внесения изменений в документ на машинном носителе и машинограмму

4.1. Изменение подлинника документа на машинном носителе может производить только организация-создатель документа с обязательной регистрацией содержания и основания изменений и лица, ответственного за произведенные изменения.

Регистрацию изменений осуществляет организация-создатель записи документа.

4.2. Если в подлинник машинограммы вносят изменения, то на ней должны быть указаны основания изменений, дата, время их внесения, должность и подпись должностного лица, сделавшего изменения, и ее расшифровка.

4.3. Организация-создатель подлинника документа на машинном носителе или машинограммы обязана известить организации – пользователи документа о всех изменениях направлением сопроводительного письма, включающего информацию об изменениях и содержащего наряду с указанием обязательных реквизитов согласно п.2.1 следующие сведения:

- содержание изменений; указание на основание изменений;
- время внесения изменений; подпись должностного лица.

При необходимости в сопроводительном письме может быть представлен штамп или печать организации, создавшей подлинник документа на машинном носителе или машинограмму.

4.4. Изменения в дубликат (копию) документа на машинном носителе или машинограммы, находящихся у пользователя, вносят только на основании извещения организации-создателя документа на машинном носителе или машинограммы.

4.5. Измененный подлинник документа, а также дубликат и копии измененного документа сохраняют юридическую силу, если изменения внесены с соблюдением требований настоящего стандарта.

Приложение
Справочное

Образец сопроводительного письма

Реквизиты организации-создателя документа на машинном носителе или машинограммы

Гриф ограничения доступа к документу

Заголовок к тексту

Адресат

В соответствии с договором от 25.12.84 направляю Вам документы на машинных носителях, включающие следующие сведения:

NN	Заводской номер	Серийный	Содержание
пп	магнитной ленты	номер тома	тома
1	95 15734559	У67890	Выпуск продукции
2	95 12356789	PO1234	Реализация
3	95 14567385	T15168	Транспортировка

Приложение: магнитная лента – 3.

Наименование должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. М.: Изд-во стандартов, 1985.

ГОСТ 6.10.5-87

Унифицированные системы документации.

Требования к построению формуляра-образца

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовлению бланков документов.

1. Общие положения

1.1. Документы, используемые на различных уровнях управления народным хозяйством, должны создаваться на унифицированных формах.

1.2. Унифицированные формы документов на бумажном носителе необходимо проектировать на основе формуляра-образца с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации.

1.3. Формуляр-образец строится для множества документов, объединенных их функциональным назначением и уровнем использования: общесоюзные, отраслевые (ведомственные), республиканские документы.

1.4. Функциональное назначение унифицированных форм документов должно соответствовать классу Общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД).

1.6. Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества, после унификации этих реквизитов и определения необходимых для их размещения площадей.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемую их последовательность в документах исходного множества.

1.7. Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или описания реквизитов с указанием их последовательности, занимаемой площади с учетом особенностей взаимного расположения реквизитов.

Описание может содержаться на стандартных листах бумаги или записано на машинном носителе.

2. Основные требования к построению унифицированных форм на основе формуляра-образца

2.1. Формуляр-образец устанавливает:

- 1) форматы бумаги;
- 2) служебные поля;
- 3) конструкционную сетку;
- 4) расположение частей и зон;
- 5) расположение реквизитов.

2.2. Формат бумаги определяется исходя из состава и суммарной площади занимаемой реквизитами документа, которые должны быть рационально размещены на проектируемой форме унифицированного документа.

2.2.1. Для унифицированных форм документов применяют бумагу форматов А3 (297X420 мм), А4 (210x297 мм), А5 (148X210 мм), А6 (105X148 мм) по ГОСТ 9327-60.

В виде исключения для отдельных форм документов, устанавливаемых министерствами (ведомствами) – разработчиками унифицированных систем документации, допускается применение других форматов бумаги.

2.2.2. Для форматов бумаги устанавливается два варианта расположения: вертикальное и горизонтальное.

При горизонтальном расположении длинной стороны формата к его обозначению добавляется буква L, например, А4L.

2.3. Для унифицированных форм документов формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее:

1) для лицевой стороны листа:

поле подшивки (левое или верхнее) – 20 мм
левое (при подшивке за верхнее), верхнее (при подшивке за левое), нижнее и правое – 10 мм;

2) для оборотной стороны листа:

поле подшивки (правое или верхнее) – 20 мм
правое (при подшивке за верхнее), верхнее (при подшивке за правое), нижнее и левое – 10 мм.

2.4. Конструкционная сетка формуляра-образца

2.4.1. Конструкционная сетка формуляра-образца образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий на бумаге установленного формата, ограниченной полями.

Конструктивным элементом проектируемых форм документов является ячейка конструкционной сетки, ограниченная соседними вертикальными и горизонтальными линиями.

2.5. Требования к расположению зон

2.5.1. Зоны формуляра-образца устанавливают унифицированную структуру документа и размещаются в пределах основных частей формуляра-образца. Основные части формуляра-образца определяются диапазоном используемых горизонтальных линий конструкционной сетки.

2.5.3. В пределах, заголовочной части формуляра-образца устанавливаются две зоны:

1) зона 1 – для размещения реквизитов в заголовочной части документа;

2) зона 2 – для размещения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части документа.

Заголовочная часть документа включает реквизиты, наносимые на бланк документа при его составлении.

2.5.4. Рекомендуется размещать реквизиты заголовочной части документа в линейной (анкетной) форме. Кодовые обозначения размещают в виде столбца таким образом, чтобы каждый код был записан против реквизита, к которому он относится.

Допускается размещать кодовые обозначения реквизитов заголовочной части документа по строке таким образом, чтобы порядок следования кодов повторял порядок следования обозначаемых ими реквизитов.

2.5.8. В границах оформляющей части формуляра-образца устанавливается одна зона.

2.6. Требования к расположению реквизитов

2.6.1. Унифицированные формы документов должны содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование формы;
- 2) код формы;
- 3) наименование организации – составителя документа;
- 4) код организации – составителя документа;
- 5) дата документа;
- 6) постоянные реквизиты документа;
- 7) подпись.

2.6.2. Состав дополнительных реквизитов формуляра-образца определяется в нормативных документах, разработанных или согласованных министерствами (ведомствами) – разработчиками унифицированных систем документации.

В число дополнительных реквизитов формуляра-образца рекомендуется включать:

- 1) адрес организации – составителя документа;
- 2) наименование получателя (лей) документа;
- 3) периодичность представления документа и/или срок его представления;
- 4) гриф утверждения формы документа.

2.6.3. При размещении реквизитов формуляра-образца определяют поля данных, границы расположения реквизитов формуляра-образца, наносимых при проектировании форм документов.

2.6.5. В зоне 1 формуляра-образца размещают реквизиты, идентифицирующие конкретный документ, с обязательным включением реквизитов "Наименование формы" и "Наименование организации – составителя документа", и определяют поля данных для размещения переменных реквизитов заголовочной части документа.

2.6.6. В зоне 2 размещают реквизиты "Код формы" и "Код организации – составителя документа" определяют поля данных для размещения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части документа и

размещают обозначения используемых классификаторов. Первым располагают код формы документа. Для обозначения классификаторов используют их сокращенные наименования, например, для обозначения общесоюзных классификаторов используют их аббревиатуру.

2.6.7. В содержательной части формуляра-образца размещают реквизиты, постоянные для проектируемой совокупности форм, и (или) устанавливают поля данных, предназначенные для размещения реквизитов содержательной части документа, с учетом границ установленных зон.

2.6.8. В оформляющей части формуляра-образца размещают реквизиты, обеспечивающие придание юридической силы документам проектируемой совокупности форм, с обязательным включением реквизитов "Дата документа" и "Подпись". Эти реквизиты и требования к их расположению определяют министерства, ведомства – разработчики УСД.

3. Требования к разработке унифицированных форм документов

3.1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

3.2. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.4. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации (ОК ТЭИ).

3.5. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

3.6. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

4. Требования к изготовлению бланков

4.1. Бланки форм документов должны быть изготовлены типографским способом, средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники.

4.2. Бланки должны быть изготовлены в соответствии с утвержденной формой в масштабе 1:1.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987.

ГОСТ Р 1.0-92
Государственная система стандартизации
Российской Федерации.
Основные положения

State System for Standardization of Russian Federation.
Basic principles

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие организационно-технические правила проведения работ по стандартизации, формы и методы взаимодействия предприятий и предпринимателей (далее – субъекты хозяйственной деятельности) друг с другом, с государственными органами управления.

Положения стандартов государственной системы стандартизации Российской Федерации применяют государственные органы управления, субъекты хозяйственной деятельности, научно-технические, инженерные общества и другие общественные объединения, в том числе технические комитеты по стандартизации.

3 Определения¹

3.1 Стандартизация – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик (далее – требования) в целях обеспечения:

безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;

технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;

качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии;

единства измерений;

экономии всех видов ресурсов;

безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций;

оборонеспособности и мобилизационной готовности страны.

Стандартизация направлена на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного применения в отношении реально существующих или потенциальных задач.

¹ Определения терминов изложены с учетом определений этих терминов по Руководству ИСО/МЭК 2 Общие термины и определения в области стандартизации и смежных видов деятельности.

3.2 Объект стандартизации – продукция, работа (процесс), услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации.

3.3 Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов.

3.4 Стандарт – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, принятый (утвержденный) признанным органом (предприятием).

Примечание – Стандарты основываются на обобщенных результатах науки, техники и практического опыта и направлены на достижение оптимальной пользы для общества.

3.5 Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р) – стандарт, принятый Государственным комитетом Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) или Государственным комитетом Российской Федерации по вопросам архитектуры и строительства (Госстрой России).

3.9 Международный стандарт – стандарт, принятый международной организацией по стандартизации.

3.11 Межгосударственный стандарт (ГОСТ) – стандарт, принятый Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации или Межгосударственной научно-технической комиссией по стандартизации, техническому нормированию и сертификации в строительстве.

3.12 Национальный стандарт – стандарт, принятый национальным органом по стандартизации.

3.13 Комплекс стандартов – совокупность взаимосвязанных стандартов, объединенных общей целевой направленностью и устанавливающих согласованные требования к взаимосвязанным объектам стандартизации.

3.13а Регламент – документ, содержащий обязательные правовые нормы и принятый органами власти.

3.13б Технический регламент – регламент, который устанавливает характеристики продукции (услуги) или связанные с ней процессы и методы производства. Он может также включать требования к терминологии, символами, упаковке, маркированию или этикетированию, либо быть целиком посвящен этим вопросам. Соблюдение технического регламента обязательно.

Примечания

1. К техническим регламентам следует относить законодательные акты и постановления Правительства Российской Федерации, содержащие требования, нормы и правила технического характера; государст-

венные стандарты Российской Федерации в части устанавливаемых в них обязательных требований; нормы и правила федеральных органов исполнительной власти, в компетенцию которых в соответствии с законодательством Российской Федерации входит установление обязательных требований.

2. Технический регламент содержит технические требования либо непосредственно (например: обязательные требования государственных стандартов), либо путем включения в себя содержания стандарта.

3.22 Унификация – выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров.

4 Задачи стандартизации

Основными задачами стандартизации являются:

– обеспечение взаимопонимания между разработчиками, изготовителями, продавцами и потребителями (заказчиками);

– установление оптимальных требований к номенклатуре и качеству продукции в интересах потребителя и государства, в том числе, обеспечивающих ее безопасность для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;

– установление требований по совместимости (конструктивной, электрической, электромагнитной, информационной, программной и др.), а также взаимозаменяемости продукции;

– согласование и увязка показателей и характеристик продукции, ее элементов, комплектующих изделий, сырья и материалов;

– унификация на основе установления и применения параметрических и типоразмерных рядов, базовых конструкций, конструктивно-унифицированных блочно-модульных составных частей изделий;

– установление метрологических норм, правил, положений и требований;

– нормативно-техническое обеспечение контроля (испытаний, анализа, измерений), сертификации и оценки качества продукции;

– установление требований к технологическим процессам, в том числе для снижения материалоемкости, энергоемкости и трудоемкости, для обеспечения применения малоотходных технологий;

– создание и ведение систем классификации и кодирования технико-экономической информации;

– нормативное обеспечение межгосударственных и государственных социально-экономических и научно-технических программ (проектов) и инфраструктурных комплексов (транспорт, связь, оборона, охрана окружающей среды, контроль среды обитания, безопасность населения и т.д.);

– создание системы каталогизации для обеспечения потребителей информацией о номенклатуре и основных показателях продукции;

– содействие выполнению законодательства Российской Федерации методами и средствами стандартизации.

5 Основные принципы стандартизации

5.1 Стандартизация должна основываться на взаимном стремлении всех заинтересованных сторон, разрабатывающих, изготавливающих и потребляющих продукцию, к достижению согласия с учетом мнения каждой из сторон по управлению многообразием продукции, ее качеству, экономичности, применимости, совместимости и взаимозаменяемости, ее безопасности для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества, а также другим вопросам, представляющим взаимный интерес.

Примечание – В международной стандартизации применяется термин консенсус, который понимается как общее согласие, характеризующееся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, стремлением учесть мнения всех сторон и сблизить несовпадающие точки зрения. Консенсус не предполагает полного единодушия.

5.2 Целесообразность разработки стандарта следует оценивать с точки зрения его социальной, технической и экономической необходимости и приемлемости при применении.

Стандарты следует разрабатывать такими, чтобы они не создавали препятствий международной торговле.

При разработке стандартов следует принимать во внимание проекты и учитывать принятые международные и региональные стандарты, правила ЕЭК ООН и других международных организаций, а также, при необходимости, национальные стандарты других стран.

5.3 При разработке стандартов необходимо обеспечивать:

– соответствие требований стандартов нормам законодательства, а также нормам и правилам органов, выполняющих функции государственного контроля и надзора;

– комплексность стандартизации взаимосвязанных объектов, включая метрологическое обеспечение, путем согласования требований к этим объектам и увязкой сроков введения в действие нормативных документов по стандартизации;

– оптимальность требований, включаемых в стандарты.

5.4 В стандартах должна своевременно проводиться замена устаревших требований путем периодического обновления стандартов для обеспечения их соответствия современным достижениям науки, техники и технологии, передового отечественного и зарубежного опыта.

5.5 Стандарты должны устанавливать требования к основным свойствам объекта стандартизации, которые могут быть объективно проверены.

Следует избегать дублирования разработки стандартов на идентичные объекты стандартизации на различных уровнях управления.

6 Организация работ по стандартизации

6.1 Государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая координацию деятельности государственных органов

управления Российской Федерации, взаимодействие с органами власти республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, с общественными объединениями, в том числе с техническими комитетами по стандартизации, с субъектами хозяйственной деятельности, осуществляет Госстандарт России.

Госстандарт России формирует и реализует государственную политику в области стандартизации, осуществляет государственный контроль и надзор за соблюдением обязательных требований государственных стандартов, участвует в работах по международной (региональной) стандартизации.

6.6 Работы по государственной стандартизации в Российской Федерации проводятся по плановым документам, составляемым Госстандартом России (Госстроем России) с учетом определяемых ими стратегических направлений работ по государственной стандартизации, перспективных программ (планов) работы ТК, предложений предприятий и объединений предприятий, государственных органов управления.

7 Нормативные документы по стандартизации и их применение

7.1 Нормативные документы по стандартизации и требования к ним

7.1.1 К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Российской Федерации в случаях, порядке и на условиях, установленных Законом Российской Федерации "О стандартизации" относятся:

– государственные стандарты Российской Федерации (далее государственные стандарты); применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической информации;

– стандарты отраслей; стандарты предприятий; стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

Действующие государственные стандарты бывшего Союза ССР применяются постольку, поскольку они не противоречат действующему законодательству.

Для решений задач по организации и координации работы по стандартизации в Российской Федерации Госстандарт России, Госстрой России и их организации разрабатывают и после обсуждения с заинтересованными организациями и предприятиями выпускают правила (ПР) и рекомендации (Р) по стандартизации по ГОСТ Р 1.10.

7.1.2 Требования, устанавливаемые нормативными документами по стандартизации, должны основываться на современных достижениях науки, техники и технологии, международных (региональных) стандартах, правилах, нормах и рекомендациях по стандартизации, прогрессивных национальных стандартах других государств, учитывать условия использования продукции, выполнения работ и оказания услуг, условия

и режимы труда и не должны нарушать положений, установленных актами законодательства Российской Федерации.

7.1.3 Нормативные документы по стандартизации на продукцию и услуги, подлежащие в соответствии с законодательством обязательной сертификации, должны содержать требования, по которым осуществляется обязательная сертификация, методы контроля на соответствие этим требованиям, правила маркировки продукции и услуг, требования к информации о сертификации, включаемой в сопроводительную документацию.

7.2 Государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической информации

7.2.1 Государственные стандарты разрабатываются на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, и не должны противоречить законодательству Российской Федерации. Государственные стандарты должны содержать:

- требования к продукции, работам и услугам по их безопасности для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества, требования техники безопасности и производственной санитарии;

- требования по технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;

- основные потребительские (эксплуатационные) характеристики продукции, методы их контроля, требования к упаковке, маркировке, транспортированию, хранению, применению и утилизации продукции;

- правила и нормы, обеспечивающие техническое и информационное единство при разработке, производстве, использовании (эксплуатации) продукции, выполнении работ и оказании услуг, в том числе правила оформления технической документации, допуски и посадки, общие правила обеспечения качества продукции, работ и услуг, сохранения и рационального использования всех видов ресурсов, термины и их определения, условные обозначения, метрологические и другие общетехнические и организационно-технические правила и нормы.

7.2.2 Требования, устанавливаемые государственными стандартами для обеспечения безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества, для обеспечения технической и информационной совместимости, взаимозаменяемости продукции, единства методов их контроля и единства маркировки, а также иные требования, установленные законодательством Российской Федерации, являются обязательными для соблюдения государственными органами управления, субъектами хозяйственной деятельности.

Иные требования государственных стандартов к продукции, работам и услугам подлежат обязательному соблюдению субъектами хозяйственной деятельности в силу договора либо в том случае, если об этом указывается в технической документации изготовителя (поставщика) продукции, исполнителя работ или услуг.

7.2.3 Государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической информации принимает Госстандарт России.

Государственные стандарты вводятся в действие после их государственной регистрации в Госстандарте России в установленном им порядке.

7.3 Стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений

7.3.1 Стандарты отраслей могут разрабатываться и приниматься государственными органами управления в пределах их компетенции применительно к продукции, работам и услугам отраслевого значения.

Стандарты отраслей не должны нарушать обязательные требования государственных стандартов, а также правила и нормы безопасности, установленные государственными надзорными органами по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Ответственность за соответствие требований стандартов отраслей обязательным требованиям государственных стандартов несут принявшие их государственные органы управления.

7.3.2 Стандарты предприятий могут разрабатываться и утверждаться предприятиями самостоятельно, исходя из необходимости их применения в целях совершенствования организации и управления производством.

Требования стандартов предприятий подлежат обязательному соблюдению другими субъектами хозяйственной деятельности, если в договоре на разработку, производство и поставку продукции, на выполнение работ и оказание услуг сделана ссылка на эти стандарты.

7.3.3 Стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений разрабатываются и принимаются этими общественными объединениями для динамичного распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований и разработок. Необходимость применения этих стандартов субъекты хозяйственной деятельности определяют самостоятельно.

7.3.5 Стандарты субъектов хозяйственной деятельности не должны нарушать обязательные требования государственных стандартов, а также правила и нормы безопасности, установленные государственными надзорными органами по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Ответственность за соответствие требований стандартов субъектов хозяйственной деятельности обязательным требованиям государственных стандартов несут утвердившие их субъекты хозяйственной деятельности.

7.4 Виды стандартов

7.4.1 В зависимости от специфики объекта стандартизации и содержания устанавливаемых к нему требований разрабатывают стандарты следующих видов:

- стандарты основополагающие;
- стандарты на продукцию, услуги;

- стандарты на работы (процессы);
- стандарты на методы контроля (испытаний, измерений, анализа).

7.4.2 основополагающие стандарты устанавливают общие организационно-технические положения для определенной области деятельности, а также общетехнические требования, нормы и правила, обеспечивающие взаимопонимание, техническое единство и взаимосвязь различных областей науки, техники и производства в процессах создания и использования продукции, охрану окружающей среды, безопасность продукции, процессов и услуг для жизни, здоровья, имущества и другие общетехнические требования.

7.4.3 Стандарты на продукцию (услуги) устанавливают требования к группам однородной продукции (услуг) или к конкретной продукции (услуге).

7.4.4 Стандарты на работы (процессы) устанавливают основные требования к методам (способам, приемам, режимам, нормам) выполнения различного рода работ в технологических процессах разработки, изготовления, хранения, транспортирования, эксплуатации, ремонта и утилизации продукции.

7.4.5 Стандарты на методы контроля устанавливают методы (способы, приемы, методики и др.) проведения испытаний, измерений, анализа продукции при ее создании, сертификации и использовании.

7.5 Применение нормативных документов по стандартизации

7.5.1 Нормативные документы по стандартизации применяют государственные органы управления, субъекты хозяйственной деятельности на стадиях разработки, подготовки продукции к производству, ее изготовления, реализации (поставки, продажи), использования (эксплуатации), хранения, транспортирования и утилизации, при выполнении работ и оказании услуг, при разработке технической документации (конструкторской, технологической, проектной), в том числе технических условий, каталожных листов на поставляемую продукцию (оказываемые услуги).

Технические условия, на которые делаются ссылки в договорах (контрактах) на поставляемую продукцию (оказываемые услуги), применяются в качестве нормативных документов.

7.5.11 Юридические и физические лица, допустившие нарушение требований стандартов, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6 Информация о нормативных документах по стандартизации, их издание и реализация

7.6.1 Для обеспечения доступности для пользователей, в том числе зарубежных, информация о разрабатываемых и принятых государственных стандартах, общероссийских классификаторах технико-экономи-

ческой информации, а также самих этих документов Госстандарт России организует публикацию официальной информации об этих документах и правилах их применения; создает и ведет федеральный фонд государственных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической информации, а также международных, региональных стандартов, правил, норм и рекомендаций по стандартизации, национальных стандартов зарубежных стран. Создание и пользование этим фондом осуществляется в установленном порядке.

8 Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов

8.1 В соответствии с Законом Российской Федерации "О стандартизации" государственный контроль и надзор за соблюдением субъектами хозяйственной деятельности обязательных требований государственных стандартов осуществляется на стадиях разработки, подготовки продукции к производству, ее изготовления, реализации (поставки, продажи), использования (эксплуатации), хранения, транспортирования и утилизации, а также при выполнении работ и оказании услуг.

8.2 Порядок осуществления государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований государственных стандартов устанавливается Госстандартом России.

8.3 Должностные лица субъектов хозяйственной деятельности обязаны создавать все условия, необходимые для осуществления государственного контроля и надзора.

8.5 Осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований государственных стандартов проводится должностными лицами государственных органов управления в пределах их компетенции.

Непосредственное осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований государственных стандартов от имени Госстандарта России проводится его должностными лицами – государственными инспекторами.

8.9 Государственные инспекторы несут установленную законодательством ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, разглашение государственной или коммерческой тайны.

ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации Основные положения. М.: Госстандарт, 1992.

ГОСТ 2.105-95

Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов на изделия машиностроения, приборостроения и строительства.

3 Общие положения

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т.п.), и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т.п.).

Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).

Подлинники текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная);

- рукописным – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью;

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

- на магнитных носителях данных (ГОСТ 28388).

Копии текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

- типографским – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом;

- ксерокопированием – при этом рекомендуется размножать способом двустороннего копирования;

- светокопированием;

- микрофильмированием;

- на магнитных носителях данных.

Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15–17 мм).

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002.

Для размещения утверждающих и согласующих подписей к текстовым документам рекомендуется составлять титульный лист и (или) лист утверждения в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта.

4. Требования к текстовым документам, содержащим, в основном, сплошной текст

Построение документа

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

При большом объеме документа допускается разделять его на части, а части, в случае необходимости, на книги. Каждую часть и книгу комплектуют отдельно. Всем частям дают наименования и присваивают обозначение документа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацевого отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

В документе (части, книге) большого объема на первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Если документ разбит на части (книги), то в конце содержания первой части (книги) перечисляют обозначение и наименование (при наличии) остальных частей (книг). Содержание включают в общее количество листов данного документа (части, книги).

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

В конце текстового документа перед листом регистрации изменений допускается приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по ГОСТ 7.32. Список литературы включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Изложение текста документов

Полное наименование изделия на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в основном конструкторском документе.

В последующем тексте порядок слов в наименовании должен быть прямой, т.е. на первом месте должно быть определение (имя прилагательное), а затем – название изделия (имя существительное); при этом допускается употреблять сокращенное наименование изделия.

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова – "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "Ø";

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения "Библиография", которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного – "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы.

ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. М.: Госстандарт, 1995

ГОСТ 2.114-95

Единая система конструкторской документации. Технические условия

Unified system for design documentation.
Specifications

Межгосударственный стандарт – Республика Беларусь, Республика Казахстан, Российская Федерация, Украина

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие правила построения, изложения, оформления, согласования и утверждения технических условий на продукцию (изделия, материалы, вещества и т. п.).

3 Основные положения

3.1. ТУ является техническим документом, который разрабатывается по решению разработчика (изготовителя) или по требованию заказчика (потребителя) продукции.

3.2 Технические условия (ТУ) являются неотъемлемой частью комплекта конструкторской или другой технической документации на продукцию, а при отсутствии документации должны содержать полный комплекс требований к продукции, ее изготовлению, контролю и приемке.

3.3 ТУ разрабатывают на:

- одно конкретное изделие, материал, вещество и т.п.
- несколько конкретных изделий, материалов, веществ и т.п. (групповые технические условия).

3.6 ТУ оформляют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 с основной надписью по ГОСТ 2.104 (формы 2 и 2а), а титульный лист оформляют по ГОСТ 2.105.

Схемы, чертежи и таблицы, иллюстрирующие отдельные положения ТУ, выполняют на листах форматов по ГОСТ 2.301, при этом основную надпись выполняют по форме 2а ГОСТ 2.104.

Подлинники ТУ, выполненные на магнитных носителях, и копии, полученные с них, а также ТУ на материалы, вещества и т. п., независимо от способа их выполнения, допускается выполнять без основной надписи, дополнительных граф и рамок. В этом случае:

– обозначение ТУ указывают на каждом листе в верхнем правом углу (при односторонней печати) или в левом углу четных страниц и правом углу нечетных страниц (при двусторонней печати);

– подписи лиц, предусмотренные в основной надписи по ГОСТ 2.104, указывают на титульном листе, а для ТУ, выполненных на магнитных носителях, по ГОСТ 28388;

– изменения указывают в листе регистрации изменений, который помещают в конце ТУ (рекомендуемая форма листа регистрации изменений по ГОСТ 2.503).

4 Правила построения и изложения ТУ

4.1 ТУ должны содержать вводную часть и разделы, расположенные в следующей последовательности:

- технические требования;
- требования безопасности;
- требования охраны окружающей среды;
- правила приемки;
- методы контроля;
- транспортирование и хранение;
- указания по эксплуатации;
- гарантии изготовителя.

Состав разделов и их содержание определяет разработчик в соответствии с особенностями продукции. При необходимости ТУ, в зависимости от вида и назначения продукции, могут быть дополнены другими разделами (подразделами) или в них могут не включаться отдельные разделы (подразделы), или отдельные разделы (подразделы) могут быть объединены в один.

4.2 Вводная часть должна содержать наименование продукции, ее назначение, область применения (при необходимости) и условия эксплуатации.

Наименование продукции должно соответствовать наименованию, указанному в основном документе на эту продукцию.

Изложение вводной части должно начинаться словами:

"Настоящие технические условия распространяются на _____

наименование, условное обозначение продукции
предназначенной (ую, ое) для..."

Пример – *"Настоящие технические условия распространяются на тепловоз магистральный А-62, предназначенный для грузовых и пассажирских перевозок в условиях влажного тропического климата"*.

В конце вводной части приводят пример записи продукции в других документах и (или) при заказе.

Если в продукции, на которую отсутствует конструкторская (техническая) документация, использованы изобретения, то в конце вводной части (последним абзацем) приводят сведения об использованных изобретениях.

4.3 В разделе "Технические требования" должны быть приведены требования и нормы, определяющие показатели качества и потребительские (эксплуатационные) характеристики продукции.

Раздел должен начинаться словами:

наименование продукции

должен (на, но) соответствовать требованиям настоящих технических условий и комплекта документации согласно _____

_____ обозначение основного конструкторского или другого технического документа

При отсутствии конструкторской или другой технической документации раздел должен начинаться словами:

"

_____ наименование продукции

должен (на, но) соответствовать требованиям настоящих технических условий".

При наличии стандартов общих технических условий, а также стандартов на конкретное изделие тут же должна быть ссылка на них.

Раздел в общем случае должен состоять из следующих подразделов:

- основные параметры и характеристики (свойства);
- требования к сырью, материалам, покупным изделиям;
- комплектность;
- маркировка;
- упаковка.

4.11 В приложении к ТУ, при необходимости, приводят:

- перечень документов (стандартов, инструкций, технических условий и других документов), на которые даны ссылки в данных ТУ;
- перечень оборудования (стендов, приборов, приспособлений, оснастки, инструмента, посуды и др.) материалов и реактивов, необходимых для контроля продукции;
- краткое описание с характеристиками оборудования, материалов и реактивов, необходимых для контроля продукции;
- краткое описание с характеристиками оборудования, материалов и реактивов, указания по применению и периодической проверке, если эти данные не изложены в самостоятельных документах.

5 Согласование и утверждение технических условий

5.1 ТУ подлежит согласованию на приемочной комиссии, если решение о постановке продукции на производство принимает приемочная комиссия.

Разработчик согласовывает с заказчиком (потребителем) ТУ и вместе с другими документами, подлежащими согласованию на приемочной комиссии, направляет их не позднее чем за один месяц до начала ее работы в организации (предприятия), представители которых включены в состав приемочной комиссии, – по ГОСТ 15.001.

Подписание акта приемки опытного образца (опытной партии) продукции членами приемочной комиссии означает согласование ТУ.

ТУ, содержащие требования, относящиеся к компетенции органов государственного контроля и надзора, если они не являются членами приемочной комиссии, подлежат согласованию с ними.

Необходимость направления ТУ на согласование в другие заинтересованные организации, если они не являются членами приемочной комиссии, определяет разработчик совместно с заказчиком (потребителем).

5.4 Для технологического комплекса, поставляемого комплектно заказчику (потребителю), ТУ дополнительно согласовываются с организацией, осуществляющей монтаж, в части требований, относящихся к ее компетенции, если эти требования не были согласованы с ней ранее.

5.6 Согласование ТУ оформляют подписью руководителя (заместителя руководителя) согласующей организации под грифом "СОГЛАСОВАНО" или отдельным документом (актом приемочной комиссии, письмом, протоколом и т. п.), при этом под грифом "СОГЛАСОВАНО" указывают дату и номер документа.

При согласовании не допускается запись "Согласовано с замечаниями".

5.7 Необходимость согласования с потребителем ТУ на продукцию, разработанную в инициативном порядке, определяет разработчик.

5.9 ТУ утверждает разработчик ТУ.

5.11 Утверждение ТУ (изменений к ним) оформляют подписью руководителя (заместителя руководителя) разработчика под грифом "УТВЕРЖДАЮ" на титульном листе документа.

5.12 ТУ утверждают, как правило, без ограничения срока действия.

Ограничение срока действия ТУ устанавливают, при необходимости, по согласованию с заказчиком (потребителем).

ГОСТ 2.114-95 Единая система конструкторской документации. Технические условия. М.: Госстандарт, 1995.

ГОСТ 2.102-68 (95)
Единая система конструкторской документации.
Виды и комплектность конструкторских документов

Unified system for design documentation.
Types and sets of design documentation

1. Виды конструкторских документов

1.1. К конструкторским документам (именуемым в дальнейшем словом "документы") относят графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта.

1.2. Документы подразделяют на виды, указанные в табл. 1.

Таблица 1

Вид документа	Определение
Чертеж детали	Документ, содержащий изображение детали и другие данные, необходимые для ее изготовления и контроля
Сборочный чертеж	Документ, содержащий изображение сборочной единицы и другие данные, необходимые для ее сборки (изготовления) и контроля. К сборочным чертежам также относят чертежи, по которым выполняют гидромонтаж и пневмомонтаж
Чертеж общего вида	Документ, определяющий конструкцию изделия, взаимодействие его составных частей и поясняющий принцип работы изделия
Схема	Документ, на котором показаны в виде условных изображений или обозначений составные части изделия и связи между ними
Спецификация	Документ, определяющий состав сборочной единицы, комплекса или комплекта
Ведомость спецификаций	Документ, содержащий перечень всех спецификаций составных частей изделия с указанием их количества и входимости
Ведомость ссылочных документов	Документ, содержащий перечень документов, на которые имеются ссылки в конструкторских документах изделия
Ведомость держателей подлинников	Документ, содержащий перечень предприятий (организаций), на которых хранят подлинники документов, разработанных и (или) примененных для данного изделия

Ведомость технического предложения	Документ, содержащий перечень документов, вошедших в техническое предложение
Ведомость эскизного проекта	Документ, содержащий перечень документов, вошедших в эскизный проект
Ведомость технического проекта	Документ, содержащий перечень документов, вошедших в технический проект
Пояснительная записка	Документ, содержащий описание устройства и принципа действия разрабатываемого изделия, а также обоснование принятых при его разработке технических и технико-экономических решений
Технические условия	Документ, содержащий требования (совокупность всех показателей, норм, правил и положений) к изделию, его изготовлению, контролю, приемке и поставке, которые нецелесообразно указывать в других конструкторских документах
Таблица	Документ, содержащий в зависимости от его назначения соответствующие данные, сведенные в таблицу
Инструкция	Документ, содержащий указания и правила, используемые при изготовлении изделия (сборке, регулировке, контроле, приемке и т. п.)

1.3. Документы в зависимости от стадии разработки подразделяются на проектные (техническое предложение, эскизный проект и технический проект) и рабочие (рабочая документация).

1.4. Наименования конструкторских документов в зависимости от способа их выполнения и характера использования приведены в табл. 2.

Таблица 2

Наименование документа	Определение
Оригиналы	Документы, выполненные на любом материале и предназначенные для изготовления по ним подлинников
Подлинники	Документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал, репрографическую копию или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль

Дубликаты	Копии подлинников, обеспечивающие идентичность воспроизведения подлинника, выполненные на любом материале, позволяющем снятие с них копий
Копии	Документы, выполненные способом, обеспечивающим их идентичность с подлинником (дубликатом) и предназначенные для непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации и ремонте изделий Копиями являются также микрофильмы-копии, полученные с микрофильма-дубликата

1.5. Документы, предназначенные для разового использования в производстве (документы макета, стендов для лабораторных испытаний и др.), допускается выполнять в виде эскизных конструкторских документов. Наименования эскизных документов в зависимости от способа выполнения и характера использования аналогичны приведенным в табл. 2.

2. Комплектность конструкторских документов

2.1. При определении комплектности конструкторских документов на изделия следует различать:

- основной конструкторский документ;
- основной комплект конструкторских документов;
- полный комплект конструкторских документов.

2.2. Основной конструкторский документ изделия в отдельности или в совокупности с другими записанными в нем конструкторскими документами полностью и однозначно определяют данное изделие и его состав.

За основные конструкторские документы принимают:

- для деталей – чертеж детали;
- для сборочных единиц, комплексов и комплектов – спецификацию.

ГОСТ 2.102-68 (95) Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов. М.: Госстандарт, 1995.

ГОСТ 7.69-95
Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу.
Аудиовизуальные документы.
Основные термины и определения

(ИСО 5127-11-83 «Документация и информация. Словарь.
Часть II. Аудиовизуальные документы»)
System of standards on information, librarianship and publishing.
Audiovisual documents. Basic terms and definitions

Настоящий стандарт устанавливает применяемые в науке, технике и производстве термины и определения основных понятий в области аудиовизуальных документов.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения в документации всех видов, учебниках, учебных пособиях, научной и справочной литературе.

Общие понятия

1 Аудиовизуальный документ

Audiovisual document

Документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. Примечание – Документ может также содержать текстовую информацию

2 Фонодокумент

Phonodocument

Аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий звуковую информацию

3 Видеодокумент

Видеофонограмма

Videodocument

Аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством видеозаписи

4 Кинодокумент

Filmdocument

Аудиовизуальный документ на пленочном носителе, содержащий зафиксированные на нем посредством кинематографической техники предметы в виде последовательно расположенных фотографических изображений (в звуковом кинофильме – также звуковую информацию)

5 Фотодокумент

Photodocument

Аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством фотографической техники предметы в виде отдельных фотоизображений

6 Документ на микроформе

Document on microform

Фотодокумент на пленочном или другом носителе, который для изготовления и использования требует соответствующего увеличения при помощи микрографической техники

Фонодокументы

7 Оригинал граммофонной пластинки

Original disc

Фонодокумент на металлическом дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную посредством одного из видов механической звукозаписи

8 Граммофонная матрица

Stamper

Фонодокумент на металлическом дисковом носителе в виде негативной копии оригинала граммофонной пластинки, предназначенный для тиражирования граммофонной пластинки

9 Граммофонная пластинка

Грампластинка

Sound disc

Фонодокумент на дисковом носителе из пластмассы, полученный прессованием, штамповкой или литьем

11 Лаковый оригинал фонодокумента

Lacquer original of phonodocument

Фонодокумент на лаковом диске, с которого гальванопластическим способом изготавливают первый металлический оригинал фонограммы

Кинодокументы

16 Кинофильм

Film

Кинодокумент на пленочном носителе, представляющий собой совокупность последовательных фотографических изображений (кадров), объединенных общим сюжетом и предназначенных для воспроизведения на экране при помощи проецирования

17 Негатив кинодокумента

Negative of filmdocument

Кинодокумент на негативном пленочном носителе, полученный в результате киносъемки и последующей химико-фотографической обработки

18 Позитив кинодокумента

Positive of filmdocument

Копия кинодокумента, полученная в результате печати с негатива изображения на позитивной киноплёнке и последующей химико-фотографической обработки или Документ на обрабатываемой киноплёнке, полученный в результате киносъемки и химикофотографической обработки

19 Промежуточный позитив кинодокумента

Intermediate positive of filmdocument

Копия кинодокумента, полученная с негатива изображения и предназначенная для тиражирования кинофильмов 4

20 Контратип

Duplicating film

Копия кинодокумента, полученная с промежуточного позитива и предназначенная для тиражирования кинофильмов

21 Рабочий позитив кинокинодокумента

Working positive of filmdocument

Копия кинодокумента на позитивной пленке, отпечатанная с негатива или контратипа для проведения монтажных работ по изготовлению рабочей копии кинодокумента

22 Рабочая копия кинодокумента

Working print of filmdocument

Копия кинодокумента, смонтированная из монтажных планов рабочего позитива, синхронизированная с фонограммой и предназначенная для монтажа негатива изображения

23 Позитивная копия кинодокумента

Positive copy of filmdocument

Копия кинодокумента с изображением и фонограммой на одной позитивной киноплёнке

24 Эталонная копия кинодокумента

Reference copy of filmdocument

Копия кинодокумента, отпечатанная с негатива и утвержденная в качестве образца

25 Контрольная копия кинодокумента

Control copy of filmdocument

Копия кинодокумента, отпечатанная с контратипа и утвержденная в качестве образца для тиражирования кинофильмов, изготавливаемых с данного контратипа

Фотодокументы

26 Фотонегатив

Photonegative

Фотодокумент на прозрачном носителе, представляющий собой единичное негативное изображение объекта, предмета, явления, полученное с помощью технических средств фотографии на негативной пленке после съемки и химико-фотографической обработки

27 Фотопозитив

Фотоотпечаток

Print

Копия фотодокумента, полученная печатью с фотонегатива на фотобумагу или фотопленку с последующей химико-фотографической обработкой

28 Голограмма

Hologram

Фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники

29 Слайд

Slide

Фотодокумент в виде единичного позитивного изображения на прозрачном пленочном носителе, предназначенный для просматривания на просвет или проецирования на экран 5

30 Стереослайд

Stereoslide

Фотодокумент в виде пары позитивных изображений на прозрачном пленочном носителе, который при рассматривании в стереоскопическом устройстве обеспечивает объемное изображение

Документы на микроформах

34 Ультрамикрофиша

Ultrafiche

Микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз

ГОСТ 7.69-95 СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. М.: Госстандарт, 1995.

ГОСТ Р 51141-98

Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

2 Стандартизованные термины с определениями

2.1 Общие понятия

1 делопроизводство; документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных, документов

3 документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

4 внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

5 носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

6 изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

7 графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

8 аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

9 кинодокумент Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

10 фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

11 иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

12 фотодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

13 текстовый документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

14 письменный документ: Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

15 рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

16 машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

17 документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

18 видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

19 беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений

20 черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

21 автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

22 документ личного происхождения (личный документ): документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

23 официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

24 служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

25 юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

26 подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

27 подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа

28 дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

29 копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

30 заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

31 дублетный документ: Один из экземпляров копии документа

2.2 Делопроизводство

2.2.1 Документирование

32 документирование: Запись информации на различных носителях по установленным правилам

33 правила документирования: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

34 система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

35 унифицированная система документации; УСД: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

36 вид письменного документа: Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

37 наименование документа: Обозначение вида письменного документа

38 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

39 реквизит документа: Обязательный элемент оформления официального документа

40 постоянная часть реквизита документа: Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении

41 переменная часть реквизита документа: Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении

42 формуляр документа: Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

43 формуляр-образец документа: Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты

44 бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора

45 унифицированная форма документа; УФД: Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

46 служебное поле унифицированной формы документа: Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений

47 зона унифицированной формы документа: Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

48 табель унифицированных форм документов: Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов

49 оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

50 подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

51 гриф ограничения доступа к документу: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

52 гриф согласования: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

53 гриф утверждения: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

54 дата официального документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

55 заголовок официального документа: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание

56 виза официального документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

57 резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

58 текст официального документа: Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

2.2.2 Организация работы с документами

59 организация работы с документами: Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

60 документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

61 объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

62 входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение

63 исходящий документ: отправляемый документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения

64 внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

65 регистрация документа: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

66 регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

67 контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

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

69 типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

70 индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

71 дело: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

72 формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

73 оформление дела: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

74 заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

75 номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

76 индекс дела; номер дела: Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

2.3 Архивное дело

2.3.1 Организация документов Архивного фонда

77 архив (архивохранилище): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

78 архивохранилище (архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

79 профиль архива: Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению

80 архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

81 архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

82 Архивный фонд Российской Федерации: Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

83 государственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

84 негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

85 объединенный архивный фонд (групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

86 архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода

87 архивная коллекция: Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

88 комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

89 источник комплектования: Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

90 документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица

91 фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд

92 фондирование документов: Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям

93 ценность архивного документа: Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение

94 запретная дата документа: Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат

95 экспертиза ценности документов: Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

96 перечень документов со сроками хранения: Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

97 выборочный прием документов на постоянное хранение: Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных

98. выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению

2.3.2 Обеспечение сохранности документов

99 обеспечение сохранности документов: Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

100 обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов

101 режим хранения архивных документов: Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль над их выполнением.

102 реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению

103 старение (архивного) документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов

104 страховая копия (архивного документа): Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала

105 страховой фока документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов

106 фока пользования: Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа

107 хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности документов

108 государственное хранение архивных документов: Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев

109 ведомственное хранение архивных документов: Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами

110 депозитарное хранение документов: Хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы

111 постоянное хранение документов: Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке

112 документ постоянного хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

113 документ временного хранения: Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

114 ограничительный срок секретного хранения архивных документов: Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну

115 учет архивных документов: Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

116 централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации: Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения

117 единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица. Представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение

118 единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве

119 учетные документы архива: Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета

120 карточка (архивного) фонда (фондовая карточка): Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для цен-

трализованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации

121 список (архивных) фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров

122 лист (архивного) фонда: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике

123 внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

124 проверка наличия [состояния] дел: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции

2.3.3 Научно-информационная деятельность архивов

125 научно-информационная деятельность архива: Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов

126 использование архивных документов: Применение информации архивных документов культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

127 публикация архивных документов: Подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами

128 система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования

129 историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата

130 архивный справочник: Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах

131 межархивный справочник: Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов

132 архивная опись: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия и содержания

133 путеводитель по (архивным) фондам архива: Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики

или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием

134 обзор архивных документов: Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом

135 архивный каталог: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации

136 указатель (архивный): Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных

137 доступ к архивным документам: Предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

138 архивная справка: Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов

139 архивная копия: Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных

140 архивная выписка: Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1998.

ГОСТ Р 51511-2001
Печати с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации.
Форма, размеры и технические требования

(с изм. № 1 от 26 декабря 2002 г., № 2 от 5 ноября 2003 г.,
№ 3 от 15 января 2004 г., № 4 от 4 марта 2004 г.)

Дата введения 2004-04-01

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает форму, размеры и технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2. Определения

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 печать: Устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

2.2 оттиск: Изображение клише печати на бумаге.

2.3 клише печати: Элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

2.4 мастичная печать: Печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

2.5 печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

2.6 штемпельная краска: Специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати.

2.7 штемпельная подушка: материал, несущий в своем объеме штемпельную краску, которая переносится на печатающие элементы клише печати при его контакте со штемпельной подушкой.

2.8 печатающий элемент: Участок клише печати, воспринимающий штемпельную краску и передающий ее на бумагу.

2.9 пробельный элемент: Участок клише печати, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий ее на бумагу.

3 Технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

3.1 Клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливают круглой формы (рисунок 1).

3.2 Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации – 40+1 мм, максимальный диаметр – 50–1 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается

ободом толщиной 1,3±0,1 мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово сертификат с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.



Рисунок 1 – Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. На рисунке для примера приведена повторяющаяся запись:

* сертификат
№XXXXX *
2003.01 *,

где 2003.01 – год и месяц изготовления печати; Сертификат должен подтверждать наличие у изготовителя печати технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

3.3 В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации.

3.3.1 Изображение Государственного герба Российской Федерации для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба российской Федерации.

При воспроизведении Государственного герба Российской Федерации допускаются его изменения только в части линейного масштаба, минимальный размер изображения Государственного герба Российской Федерации должен вписываться в окружность диаметром 14⁺¹ мм.

3.3.2 Криптозащита файла изображения, применяемая при использовании цифрового изображения Государственного герба Российской Федерации, а также используемое программное обеспечение при макетировании и формировании клише печати должны исключать возмож-

ность извлечения цифрового изображения Государственного герба Российской Федерации.

3.4 Вокруг Государственного герба Российской Федерации на расстоянии 1-01мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне). Микротекст включает информацию о заказчике печати с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН XXXXXXXXXXXX), а также по его усмотрению код, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО XXXXXXXXXXXX) и т.п. На рисунке 1 для примера показан повторяющийся и ограниченный символами * ИНН заказчика печати.

3.5 Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование юридического лица в именительном падеже, в скобках – его краткое наименование (если таковое имеется) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН XXXXXXXXXXXX) заказчика печати согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц. Наименование юридического лица должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование приводится в тех случаях, когда оно закреплено а учредительных документах, и помещается в круглых скобках после полного наименования. На Рисунке 1 для примера приведено наименование Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарт России) как федерального органа исполнительной власти и его сокращенное наименование, а также ограниченный символами * основной государственный – регистрационный номер заказчика (ОГРН XXXXXXXXXXXX).

При наличии у юридического лица вышестоящей организации приводится ее краткое наименование, а при его отсутствии – полное наименование, которое располагается перед полным наименованием юридического лица. При этом в наименовании юридического лица допускается не повторять наименование вышестоящей организации.

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати. На рисунке 1 запись “2Д-II” означает, что оттиск произведен вторым дубликатом вто-

рой печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

На личной печати нотариуса с изображением Государственного герба Российской Федерации в концентрических строках информационного поля указываются фамилия, инициалы, должность нотариуса и место его нахождения или наименование государственной нотариальной конторы

3.6 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

3.7 В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

3.8 Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации не предъявляются.

3.9 На печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, заказчик которой не является юридическим лицом, идентификационный налоговый номер (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) не указываются, в информационном поле печати требования к наименованию этого заказчика устанавливаются им самостоятельно при заказе печати.

6 Технические требования по защите печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации от подделки

6.1 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны нести в себе не менее четырех обязательных элементов защиты от подделки.

6.2 Обязательными элементами защиты печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации от подделки являются:

6.2.1 Микротексты типа “белый текст на черном фоне”, расположенные по внешнему кольцу обода клише печати. Размер элементов микротекста от 0,5 до 0,8 мм.

6.2.2 Микротекст типа “черный текст на белом фоне”, выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от изображения Государственного герба Российской Федерации. Размер элементов микротекста от 0,5 до 0,8 мм.

6.2.3 Наличие линий толщиной $0,08^{+0,01}$ мм.

6.2.4 Наличие элементов с полутоновым растром с линеатурой не ниже 80 линий на сантиметр.

6.3 Для повышения защиты от подделки печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации по требованию заказчика печати могут применяться дополнительные элементы защиты, в том числе:

6.3.1 Специально разработанные для текстовой части печатей шрифты, при этом допускается изменение отдельных букв шрифта, внесение в шрифт в контрольных точках печати дефектов, имитирующих естественные дефекты резины.

6.3.2 Визуально неразличимое изменение геометрических пропорций печати, придание им неправильной формы.

6.3.3 Внесение в изображение печати растровых полей с различными углами растривания от 7° до 15°, линеатурой растра не менее 100 линий на сантиметр и плотностью не более 20% с различной формой растровых точек.

6.3.4 Внесение в изображение печати скрытых элементов защиты, позволяющих идентифицировать изготовителя печати и устройство, на котором данная печать была изготовлена.

6.3.5 Использование радужных голограмм для нанесения Государственного герба Российской Федерации и окружности с микротекстом и кинеграммой. Устройство для их нанесения и клише печати должны быть объединены в одном техническом средстве, при этом оттиск печати и тиснение голограммы должны проводиться одновременно. Предельно допустимая разность углов поворота изображения Государственного герба Российской Федерации с микротекстом относительно мастичного оттиска в любых оттисках на документах, изготовленных с помощью одного и того же технического средства, не должна превышать 0,5°. Нумерация голограмм должна быть выполнена лазерным нумератором.

6.4 Дополнительные средства защиты печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации от подделки не должны допускать возможности их воспроизведения на устройствах с более низкой разрешающей способностью.

6.5 Разрешающая способность оборудования для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна быть не менее 800 точек на сантиметр.

ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт, 2001.

ГОСТ Р 6.30-2003
Унифицированные системы документации.
Унифицированная система
организационно-распорядительной документации

Требования к оформлению документов.

Unified systems of documentation.

Unified system of managerial documentation.

Requirements for presentation of documents

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов – в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;

- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

3.2 Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3 Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.4 Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7 Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.9 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.).

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

3.11 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

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.

3.13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14 Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического
обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В.Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.16 Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись
_____ В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись
_____ Л.В. Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17 Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой
группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18 Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.19 Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.20 Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, 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).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или мно-

жественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

– от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

– от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.21 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 № 251

3.22 В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бла-

3.26 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27 Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

3.28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29 Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию представлять в виде штампа.

3.30 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.

4 Требования к бланкам документов

4.1 Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3 Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

4.5 Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.6 Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7 Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

4.8 Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

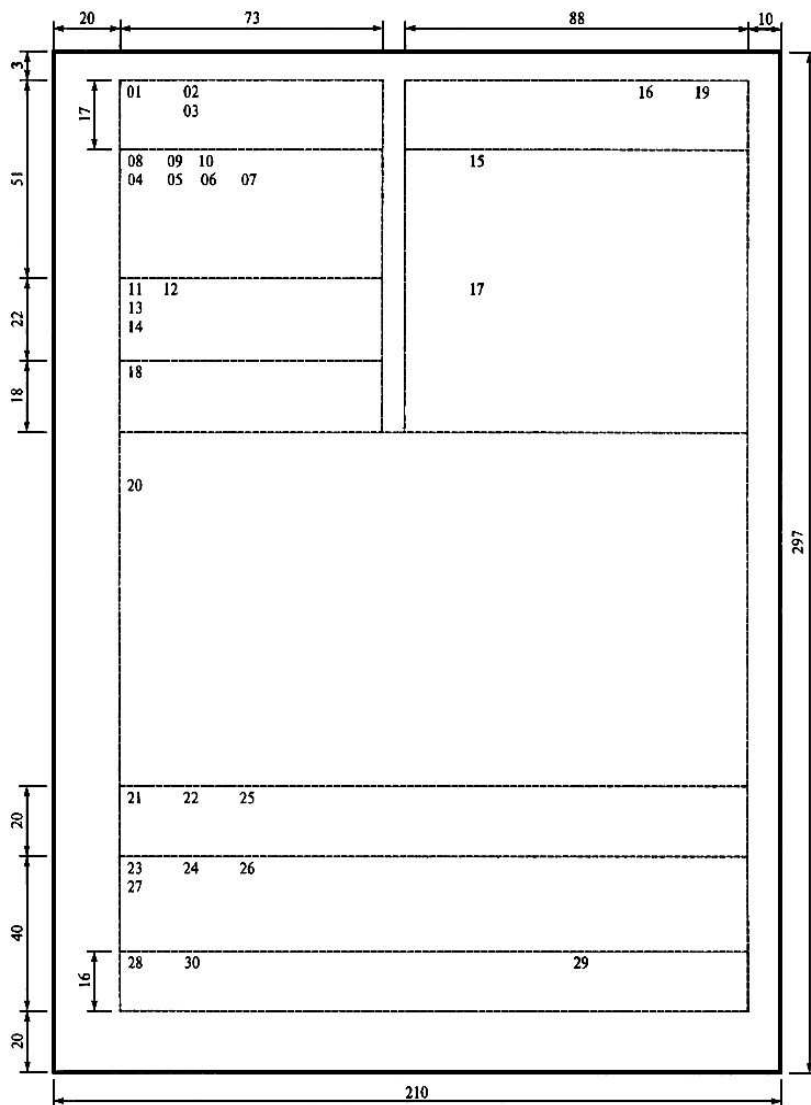


Рисунок А.1 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

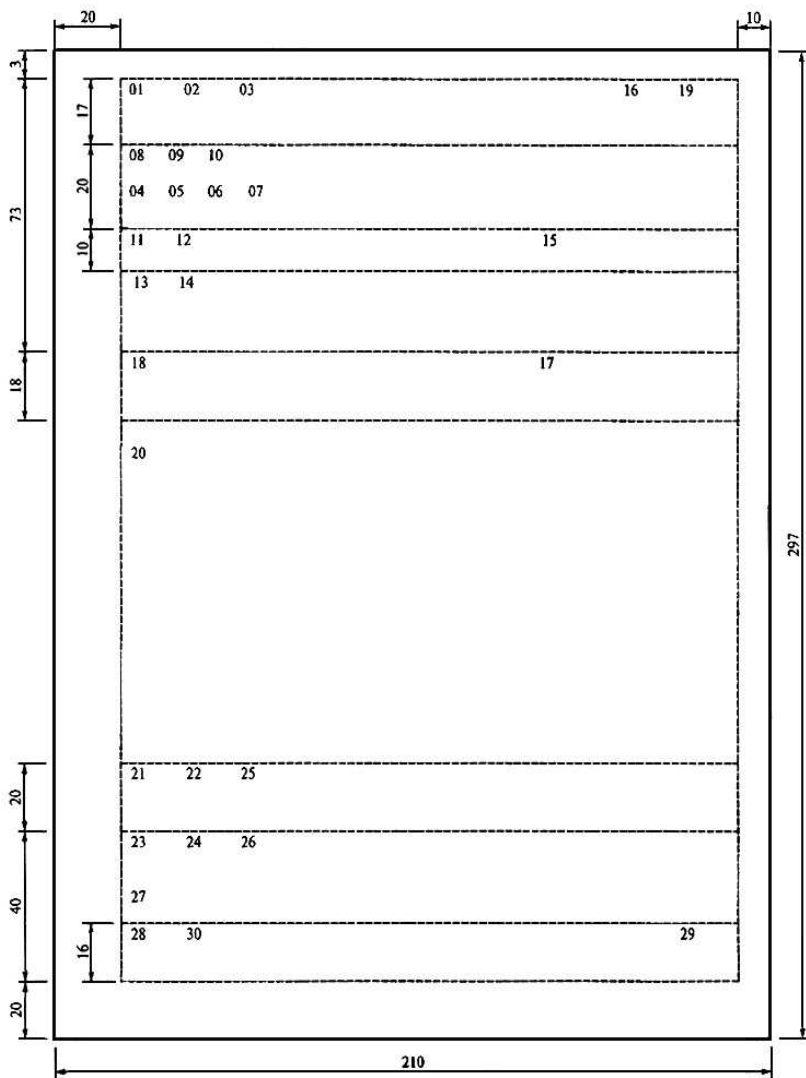


Рисунок А.2 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)
ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ № _____

Москва

Рисунок Б.1 – Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

Рисунок Б.2 – Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____




Рисунок Б.3 – Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

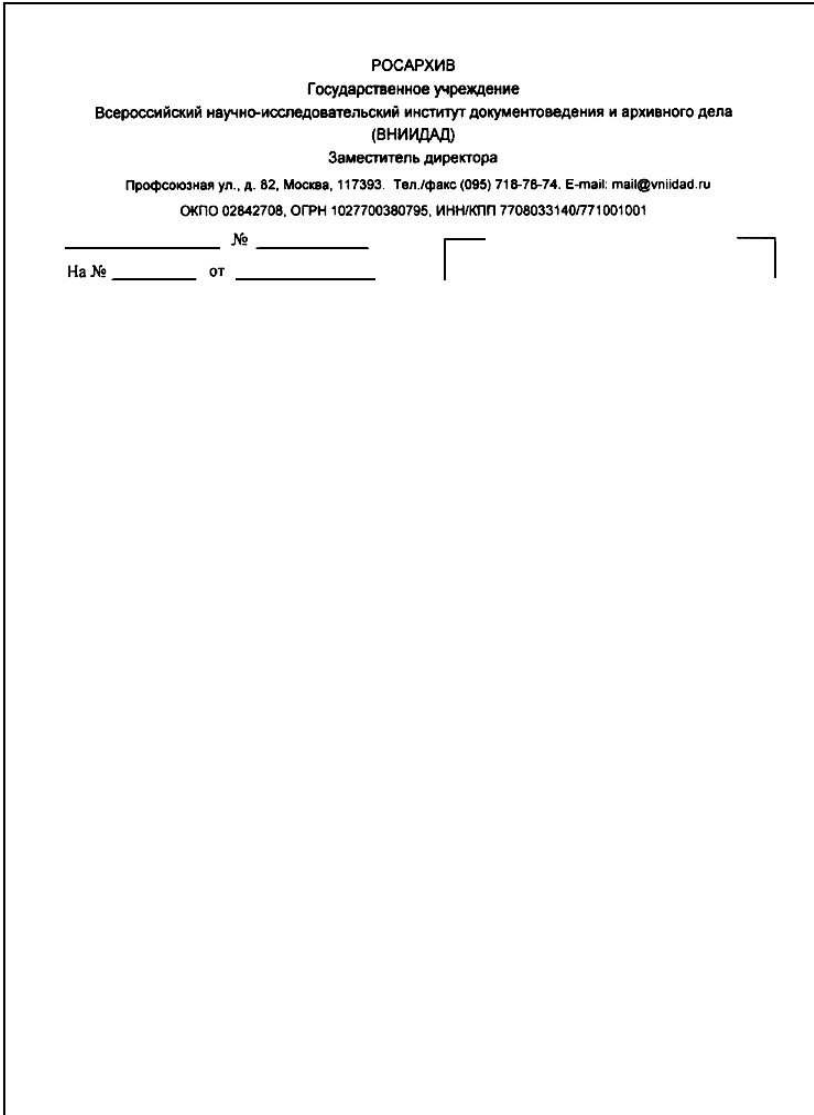


Рисунок Б.4 – Образец продольного бланка письма должностного лица

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Рисунок Б.5 – Образец бланка конкретного вида документа организации

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт, 2003.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93

Предисловие

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива, Департаментом информатизации Центрального Банка России, акционерным обществом "Финтех", Вычислительным центром (ВЦ) Госкомстата России, Всероссийским центром производительности (ВЦП) Минтруда России, Пенсионным фондом России, Объединением Информ-ВЭС МВЭС России.

Введение

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Общероссийский классификатор управленческой документации разработан взамен Общесоюзного классификатора управленческой документации (189012) на территории Российской Федерации.

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.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

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

Код унифицированной формы документов (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями. Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:

Класс форм	X
Подкласс форм	XX
Регистрационный номер	XXX
Контрольное число	X

В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации: первый и второй знаки (класс форм) – принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации; третий и четвертый знаки (подкласс форм) – общность содержания множества форм документов и направленность их использования; пятый, шестой и седьмой знаки – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса; восьмой знак – контрольное число.

Блок наименований объекта классификации представляет собой запись наименования конкретной унифицированной формы документа.

В унифицированной системе отчетно-статистической документации (Об класс) помимо кодового обозначения унифицированной формы документа, контрольного числа и наименования формы содержатся также "индекс" и "периодичность" представления в связи с необходимостью обеспечения преемственности обозначений, сложившихся в органах государственной статистики.

Коды ОКУД подлежат простановке в унифицированных формах документов.

Вновь разработанные унифицированные формы документов, входящие в УСД, подлежат регистрации во ВНИИКИ Госстандарта России путем включения их в ОКУД.

Система ведения ОКУД предусматривает взаимодействие ВНИИКИ Госстандарта России с организациями (подразделениями) министерств и ведомств России, ответственных за разработку и утверждение УСД.

Код	КЧ	Наименование формы
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
<i>0211000</i>	<i>0</i>	<i>Документация по созданию организации, предприятия</i>
0211031	3	Договор об аренде
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета
0211101	1	Письмо об изготовлении печати, штампа
0211111	7	Положение о структурном подразделении
0211151	9	Приказ о создании предприятия
0211161	4	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива предприятия о создании
0211162	0	Протокол общего собрания членов кооператива об утверждении устава
0211171	3	Распоряжение главы администрации территории о предоставлении земельного участка
0211191	0	Свидетельство о регистрации
0211231	2	Устав
0211241	8	Учредительный договор
<i>0212000</i>	<i>4</i>	<i>Документация по реорганизации организации, предприятия</i>
0212151	2	Приказ о реорганизации
0212161	8	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о реорганизации
0212181	9	Решение совета директоров (правления) о реорганизации
<i>0213000</i>	<i>8</i>	<i>Документация по ликвидации организации, предприятия</i>
0213011	4	Акт о ликвидации
0213101	9	Письмо с сообщением о ликвидации
0213102	5	Письмо участника о выходе из совместного предприятия
0213151	6	Приказ о ликвидации и создании ликвидационной комиссии
0213181	2	Решение совета директоров (правления) о ликвидации
0213161	1	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о ликвидации
<i>0214000</i>	<i>1</i>	<i>Документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий</i>
0214061	0	Заявка на участие в конкурсе
0214161	5	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива предприятия

0214191	1	Свидетельство о регистрации
0251000	1	<i>Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия</i>
0251121	3	Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности
0251151	1	Приказ по вопросам основной деятельности
0251152	6	Приказ о распределении обязанностей между руководством
0251161	5	Протокол коллегиального органа по вопросам деятельности
0251221	8	Указание по вопросам основной деятельности
0252000	5	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия
0252031	8	Договор на производство работ (оказание услуг)
0252051	9	Должностная инструкция
0252111	1	Положение о структурном подразделении
0252131	2	Правила внутреннего трудового распорядка
0252211	6	Структура и штатная численность
0252251	8	Штатное расписание
0253000	9	<i>Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия</i>
0253011	0	Акт по вопросам основной деятельности
0253101	2	Письмо по вопросам основной деятельности
0253201	4	Справка по вопросам основной и кадровой деятельности
0281000	0	Документация по приему на работу
0281071	4	Заявление о приеме на работу
0281081	6	Контракт о назначении на должность
0281151	8	Приказ о приеме на работу
0281161	3	Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу
0282000	3	Документация по переводу на другую работу
0282071	8	Заявление о переводе на другую работу
0282141	6	Представление о переводе на другую работу
0282151	1	Приказ о переводе на другую работу
0283000	7	Документация по увольнению с работы
0283071	1	Заявление об увольнении
0283151	5	Приказ об увольнении
0283161	0	Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении
0284000	0	Документация по оформлению отпусков
0284021	8	График отпусков
0284071	5	Заявление о предоставлении отпуска

0284151	9	Приказ о предоставлении отпуска
0285000	4	Документация по оформлению поощрений
0285141	7	Представление о поощрении
0285151	2	Приказ о поощрении
0285161	8	Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении
0286000	8	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий
0286041	6	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286091	3	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286151	6	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
0286161	1	Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания
0400000	8	Унифицированная система банковской документации
0500000	9	Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций
0600000	1	Унифицированная система отчетно-статистической документации
0700000		Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий
0800000	5	Унифицированная система документации по труду
0900000	7	Унифицированная система документации пенсионного фонда российской федерации
1000000	1	Унифицированная система внешнеторговой документации

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. М.: Изд-во стандартов, 1993. – 51 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ	4
КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 25 декабря 1993 г.	4
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН «О ГОСУДАРСТВЕННОМ ГЕРБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.....	7
ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «О ЯЗЫКАХ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» от 25 октября 1991 г. № 1807-І	10
ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "О ТОВАРНЫХ ЗНАКАХ, ЗНАКАХ ОБСЛУЖИВАНИЯ И НАИМЕНОВАНИЯХ МЕСТ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ТОВАРОВ" от 23 сентября 1992 г. № 3520-І	11
ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «О СТАНДАРТИЗАЦИИ» от 10 июня 1993 г. № 5154-І.....	12
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.....	16
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О СВЯЗИ» от 16 февраля 1995 г. № 15-ФЗ	27
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.....	33
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ	48
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.....	59
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ УЧАСТИИ В МЕЖДУНАРОДНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ОБМЕНЕ» от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ	64
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.....	72
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБЩЕСТВАХ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ.....	75
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ» от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ.....	82
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ	95

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О ТЕХНИЧЕСКОМ РЕГУЛИРОВАНИИ» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ	102
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ	117
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ	127
ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	146
КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	149
ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	154
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ». ПРОЕКТ	171
УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РФ «О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА» от 12 мая 2004 г. № 611	181
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» от 27.12.1995 г. № 1268.....	183
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ» от 13 августа 1997 г. № 1009	184
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ» от 15 марта 1999 г. № 283	187
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ» от 26 сентября 2000 г. № 725	189
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБ ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРАХ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОБЛАСТИ» от 10 ноября 2003 г. № 677	190

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 06 апреля 2001 г. № 26	191
Приказ Госстандарта России «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» от 9 декабря 2003 г. № 1194.....	193
ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения	195
ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.....	199
ГОСТ Р 1.0-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Основные положения.....	203
ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.....	212
ГОСТ 2.114-95. Единая система конструкторской документации. Технические условия	219
ГОСТ 2.102-68 (95). Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов	223
ГОСТ 7.69-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения	226
ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	230
ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.....	240
ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	245
Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93	264

Учебное издание

Сост. Царева Наталья Александровна

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Хрестоматия

Часть 2

В авторской редакции
Компьютерная верстка С.Ю. Заворотной

Лицензия на издательскую деятельность ИД № 03816 от 22.01.2001

Подписано в печать 27.10.2005. Формат 60×84/16.
Бумага писчая. Печать офсетная. Усл. печ. л. 15,8.
Уч.-изд. л. 17,3. Тираж 110 экз. Заказ

Издательство Владивостокского государственного университета
экономики и сервиса

690600, Владивосток, ул. Гоголя, 41

Отпечатано в типографии ВГУЭС

690600, Владивосток, ул. Державина, 57