

ЗА СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВЫЕ ЛИЦА ОТВЕТЯТ ЛИЧНЫМ ИМУЩЕСТВОМ!

Наталья Храмцовская

*ведущий эксперт по управле-
нию документацией компании
«ЭОС», член Гильдии Управля-
ющих Документацией и ARMA
International*

Для нас, специалистов ДОУ, самая сложная задача — это убедить руководство своей организации в необходимости и важности нашей работы, в том, что на управление документами нужно выделять, несмотря ни на какие кризисы, финансовые, людские и материальные ресурсы. Мы долгое время могли лишь завидовать нашим американским коллегам — в США стремительное ужесточение законодательно-нормативных требований в отношении делопроизводства привело к тому, что статус и заработная плата специалистов по управлению документацией и архивистов стали почти такими же, как у юристов. Но, похоже, будет и на нашей улице праздник.

В мартовском номере нашего журнала мы рассказали о том, как вследствие принятия новых законов ужесточаются требования к организации хранения документов. Мы предположили тогда, что это только первая ласточка, за которой последуют и другие, не менее жесткие меры. Как оказалось, ждать пришлось недолго.

**См. статью
Натальи
Храмцовс-
кой «Ужес-
точение
требований
к докумен-
там ком-
мерческих
организа-
ций»
на стр. 68
журнала
№ 3' 2009**



Очередные изменения законодательства

Теперь же Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 28.04.2009 № 73-ФЗ ужесточил требования по обеспечению сохранности документов. Соответствующие нормы внесены в три российских Федеральных закона: «О банках и банковской деятельности», «О несостоятельности (банкротстве)

кредитных организаций» и «О несостоятельности (банкротстве)». Эти изменения уже вступили в силу – в начале июня 2009 г.¹

Впервые в нашем законодательстве фактически вводится персональная ответственность высшего руководства организации за отсутствие документов.

Мнение

Надежда Яшина, юрист, эксперт издательства «Бизнес-Арсенал»:

Финансовые сложности ряда банков в конце прошлого – начале нынешнего года подтолкнули наконец руководство страны к принципиальному решению. Пока руководители не начнут отвечать по обязательствам своих компаний собственным личным имуществом, махинации с выводом активов и банкротством не прекратятся. Государство в этой непростой ситуации в отличие от 1998 года не пустило все на самотек. Законодательные нововведения – это лишь один из инструментов для борьбы с финансовым кризисом внутри страны. И они коснулись не только банков.

Впервые введена имущественная ответственность² руководителя *по долгам предприятия*. Правда, говорить, что раньше вообще ничего подобного не было, тоже некорректно. Все-таки было, но как-то фрагментарно:

- для руководителей кредитных организаций суды ее уже применяли, основываясь на общих принципах гражданского законодательства, но это не было связано с отсутствием документов;
- для руководителей остальных (не кредитных организаций) такая ответственность предусмотрена действительно впервые.

Раньше *за отсутствие документов* была установлена ответственность руководителя организации, но не личным имуществом, а иная – административная, уголовная. Поясню на примере: в Налоговом кодексе РФ и Законе «О бухгалтерском учете» предусмотрена ответственность за правонарушения, а вот конкретные санкции устанавливаются либо КоАП РФ, либо Уголовным кодексом РФ и др. Ответственность наступает за то, что документов нет, контролирующим органам они не представлены. А уже ответ на вопрос, почему их нет, с какой целью не обеспечили сохранность (умышленно ли), дает основание выбрать ответственность – либо административную, либо уголовную.

¹ Федеральный закон от 28.04.2009 № 73-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» был опубликован в «Собрании законодательства РФ» 4 мая 2009 г., в «Российской газете» 5 мая 2009 г. и вступил в силу по истечении 30 дней после дня официального опубликования.

² *Субсидиарная ответственность* (от лат. *subsidiarius* – резервный, вспомогательный) – разновидность гражданско-правовой ответственности. Это дополнительная имущественная ответственность лиц, которые наряду с должником отвечают перед кредитором за надлежащее исполнение обязательства (например, субсидиарная ответственность родителей за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте от 15 до 18 лет).

Если говорить конкретнее, то Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» возлагает на руководителя ответственность за организацию хранения учетных документов (п. 3 ст. 17). В соответствии со ст. 15.11 КоАП РФ грубое нарушение порядка и сроков хранения учетных документов влечет наложение штрафа от 2 000 до 3 000 руб. Уголовная же ответственность за нарушение законодательства о бухучете наступает, если отсутствие документов связано с сокрытием и уничтожением бухгалтерских документов (в ст. 195 УК РФ уже фигурируют такие виды наказания, как ограничение свободы на срок до 3 лет, штраф до 200 000 рублей и др.).

За нарушение налогового законодательства (ст. 23 НК РФ, например, обязывает представлять налоговому органу необходимую информацию и документы) ответственность руководителя предусмотрена КоАП РФ (ст. 15.6). Кроме того, за нарушение налогового законодательства предусмотрена уголовная ответственность (ст. 199 УК РФ – уклонение от уплаты налогов может происходить путем непредоставления документов налоговой отчетности).

Как видите, раньше речь шла об административной и уголовной ответственности. Однако *из-за отсутствия документов руководитель никогда прежде не отвечал по долгам предприятия своим личным имуществом* (это гражданско-правовая ответственность).

Наибольшего внимания удостоились кредитные организации...

Для начала расскажем о новой обязанности руководителей кредитных организаций, возникающей *при их освобождении от занимаемой должности*.

В Федеральный закон «Об банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 3951 в статью 24 «Обеспечение финансовой надежности кредитной организации» внесена новая часть

**Фрагмент
документа**

При освобождении от должности единоличный исполнительный орган кредитной организации *обязан передать имущество и документы* кредитной организации лицу из числа ее руководителей. В случае отсутствия такого лица на момент освобождения от должности единоличного исполнительного органа он *обязан обеспечить сохранность имущества и документов* кредитной организации, уведомив о предпринятых мерах Банк России.

Требовать от сотрудника, в том числе и от высокопоставленного руководителя, сдачи, в случае увольнения, всех служебных документов, находящихся в его распоряжении, логично и нормально. С нашей точки зрения, проблема заключается в том, что в законе не сказано, за какие именно документы руководитель несет персональную ответственность (и, соответственно, возникает возможность очень широкой трактовки).

Можно предположить, что в сложившейся ситуации при передаче дел будут использоваться уже существующие в законодательстве и нормативных правовых актах перечни документов коммерческих организаций. Какие же возможны варианты на сегодняшний день?

1. Прежде всего это документы, хранение которых предусмотрено Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.1998 «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ст. 50) и Федеральным законом № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах» (ст. 89). См. фрагменты этих документов в конце статьи в разделе «На заметку».
2. Для акционерных обществ могут быть использованы положения постановления ФКЦБ РФ № 03-33/пс от 16.07.2003 «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
3. Кроме того, вполне возможно использовать «Перечень документации кредитной организации, подлежащей приему-передаче при назначении временной администрации и прекращении ее деятельности», являющийся приложением к Положению Банка России от 09.11.2005 № 279-П «О временной администрации по управлению кредитной организацией». Список состоит из 33 пунктов. В нем не забыта и номенклатура дел кредитной организации (см. п. 26)!

Стоит также обратить внимание на то, что в п.12 данного Положения упомянуты «электронные базы данных кредитной организации об операциях кредитной организации, программное обеспечение, лицензии на используемое программное обеспечение, а также коды доступа, пароли».

Полный текст этого Перечня также см. в конце статьи.

4. Не следует забывать и о номенклатуре дел организации. Поскольку номенклатура дел является систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке, то именно она содержит наиболее полную информацию о количестве и видах заведенных в организации дел.

Как видим, при передаче дел уже сейчас есть на что опереться.

Однако достаточно трудно себе представить, каким же образом уже уволившийся из организации, пусть даже высокопоставленный сотрудник, сможет обеспечить сохранность всех документов кредитной организации, которых может насчитываться десятки и сотни тысяч дел.

Не менее интересен и вопрос о том, какие меры должны быть приняты руководителем, чтобы Банк России счел их надлежащими. Будет ли достаточно лично стеречь сейф в собственном кабинете или же речь все-таки идет о мерах по налаживанию в масштабе организации системы делопроизводства и архивного хранения, соответствующей лучшим отечественным и мировым стандартам?

Получается, что руководителя обязали внимательнее относиться к документам, но не разъяснили, как именно!

При обычных обстоятельствах за ненадлежащее исполнение требования по передаче документов преемнику какого-то конкретного наказания не предусмотрено. Однако совсем иное значение задокументированный факт неполной передачи приобретает **в случае банкротства организации** (от которого, к сожалению, никто не застрахован).

Серьезные положения внесены в закон «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций». Мы в этой статье рассмотрим лишь одну статью, положения которой непосредственно затрагивают вопросы обеспечения сохранности документов. Статья 14 данного закона изложена в новой редакции, и теперь в ней установлено, что за отсутствие документов руководители будут отвечать собственным кошельком. Спокойно спать они смогут только после того, как в полном объеме передадут документы по актам временной администрации или конкурсному управляющему.

Фрагмент
документа

Пункт 2 статьи 14 «Ответственность руководителей, членов совета директоров (наблюдательного совета), учредителей (участников) кредитной организации» Федерального закона от 25.02.1999 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»

При недостаточности имущества кредитной организации для удовлетворения требований кредиторов по денежным обязательствам кредитной организации и (или) исполнению ее обязанности по уплате обязательных платежей, если документы бухгалтерского учета и (или) отчетности, а также иные *документы, которые отражают экономическую деятельность кредитной организации* и обязанность по подготовке, составлению или хранению которых установлена законодательством Российской Федерации, не переданы в установленном порядке временной администрации кредитной организации или конкурсному управляющему либо полностью или частично отсутствуют, *руководители кредитной организации, обязанные обеспечить сохранность ее документации и (или) имущества, несут субсидиарную ответственность* по денежным обязательствам кредитной организации и (или) ее обязанностям по уплате обязательных платежей.

Субсидиарная ответственность означает, что если организация-банкрот не сможет в полной мере удовлетворить требования кредиторов, то бывшему руководителю кредитной организации придется выкладывать недостающие средства из своего кармана.

Круг документов, несохранение которых влечет столь серьезное наказание, достаточно широк — поскольку понятие «экономической деятельности кредитной организации» можно трактовать очень широко. Отсутствие в законе закрытого списка позволяет расширять список подлежащих передаче документов, и, как показывает арбитражная практика споров по поводу других списков документов, суды этой возможностью пользуются. Типичная формулировка в судебном решении:

«В пункте 1 статьи 50 Закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» установлен перечень документов, которые общество обязано хранить. Этот перечень не является закрытым. Так, общество обязано

хранить и иные документы, предусмотренные: федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации; уставом общества; внутренними документами общества».

Как мне кажется, при такой возросшей личной ответственности руководителя его вполне могут «подставить» и умышленно, уничтожив или «потеряв» кое-какие документы.

В предыдущей редакции этой статьи на руководителя кредитной организации также могла быть возложена «субсидиарная ответственность по обязательствам кредитной организации», если банкротство произошло по их вине. Доказать такие умышленные действия было сложно, а вот проверить наличие документов особых проблем не представляет.

Мнение

Надежда Яшина, юрист, эксперт издательства «Бизнес-Арсенал»:

Учитывая тот факт, что новые нормы в законодательстве о банкротстве призваны ужесточить борьбу с недобросовестными участниками рынка (предотвратить вывод активов и сокрытие доходов), и исходя из общих принципов права, смею предположить, что решение суда о привлечении к субсидиарной ответственности руководителя организации-должника при отсутствии документов будет зависеть от многих факторов, в том числе и от того, какие именно документы отсутствуют.

Если, к примеру, будут отсутствовать приказы об отпусках, а все документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность, будут в наличии, то оснований для привлечения к субсидиарной ответственности руководителя не будет. Иначе мы получим театр абсурда.

Но как именно будет складываться практика применения новых норм, покажет время. Пока есть только «первые ласточки».

По данным Центрального Банка России, к настоящему моменту есть 10 вступивших в силу решений судов о привлечении руководства банков к субсидиарной ответственности: в целом на 3,12 млрд руб., наиболее крупные претензии подтверждены в отношении руководства Сodbизнесбанка — 1,42 млрд руб. А 30 апреля этого года впервые в России привлекли к субсидиарной ответственности руководителя некредитной организации: мосгорсуд согласился взыскать 15,44 млн руб. со Светланы Сухоруковой — владелицы и гендиректора признанного банкротом и ликвидируемого ООО «Международное внешнеторговое агентство». Так что судебная практика, позволяющая перекладывать долги компаний на их руководство, уже начала складываться!³

... про остальных тоже не забыли

Аналогичная ответственность возлагается в случае банкротства на руководителей прочих организаций:

³ По материалам газеты «Ведомости» от 22.05.2009 г.

В статье 10 «Ответственность должника и иных лиц в деле о банкротстве» Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» изменили пункт 5

Прежняя редакция:

В случаях, установленных федеральным законом, руководитель должника — физическое лицо, члены органов управления должника — физические лица, а также должник-гражданин может быть привлечен к уголовной или административной ответственности.

В новой редакции заострили внимание на сохранности документов:

Руководитель должника несет субсидиарную ответственность по обязательствам должника, если *документы бухгалтерского учета и (или) отчетности*, обязанность по сбору, составлению, ведению и хранению которых установлена законодательством Российской Федерации, к моменту вынесения определения о введении наблюдения или принятия решения о признании должника банкротом отсутствуют или не содержат информацию об имуществе и обязательствах должника и их движении, сбор, регистрация и обобщение которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо если указанная информация искажена.

Здесь стоит обратить внимание на то, что для коммерческих организаций, не являющихся кредитными, *состав документов, за отсутствие которых может наступить субсидиарная ответственность, указан более конкретно — это документы бухгалтерского учета и отчетности.*

Кроме того, Закон «О несостоятельности (банкротстве)» дополнен положениями, согласно которым сделка, совершенная «в течение трех лет до принятия заявления о признании должника банкротом» «в целях причинения вреда имущественным правам кредиторов, может быть признана арбитражным судом недействительной». *Сделка может быть признана недействительной, если должник «уничтожил или искажил правоустанавливающие документы, документы бухгалтерской отчетности или иные учетные документы»* (см. статью 61.2 «Оспаривание подозрительных сделок должника»).

Вопросы без ответов

А теперь зададим себе пару вопросов, на которые пока нет четких ответов. Но от этого не становится легче.

Вопрос 1. Представьте себе такую ситуацию. Руководитель организации увольняется в «мирное время» — еще до банкротства, и поэтому без особой щепетильности передает дела. А вот его преемник довел компанию до банкротства (либо не сумел решить проблемы, оставленные предыдущей командой) и на суде он заявляет, что «проблемные документы» (те самые,

отсутствие которых может повлечь на него субсидиарную ответственность по долгам предприятия) исчезли еще в период правления его предшественника, а ему самому они вообще переданы не были и тому есть документальное подтверждение. Как думаете, что решит суд?

Вопрос 2. Теперь другая ситуация. Один руководитель сменяет другого, новому предлагают подписать акт передачи дел, а их в организации десятки тысяч. Как думаете, новый руководитель поверит на слово (молча подпишет) или лично пойдет проверять наличие каждого дела? А если дело есть, но самой ценной бумажки в нем не хватает?

Что делать руководителям и специалистам ДОУ?

С нашей точки зрения, действия руководителя по обеспечению сохранности документов организации в первую очередь должны заключаться в налаживании системы, которая обеспечила бы надлежащий уровень делопроизводства и архивного хранения, а также защиту информации и документов. Такой подход используется, например, в стандарте ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Поддержка руководства прежде всего должна выражаться *в выделении необходимых ресурсов: финансовых, технических, людских*. Высшему руководству стоит также обратить серьезное внимание на подбор квалифицированных специалистов на должности руководителей соответствующих служб. Со вступлением в силу новых требований к обеспечению сохранности документов от профессионализма и надежности этих сотрудников в ряде случаев будут зависеть судьба и благополучие первых лиц.

Стоит заранее позаботиться и о формировании необходимой внутренней нормативной базы. Она должна:

- *регламентировать работу с документами организации на всех этапах их жизненного цикла, порядок их хранения и уничтожения;*
- *вменить в обязанность руководителей подразделений обеспечить сохранность находящихся у них документов, что можно закрепить должностными инструкциями. Это дисциплинирует. Аналогичные положения можно добавить и в должностные инструкции отдельных сотрудников организации.*

Для средних и крупных организаций одним из наиболее эффективных способов обеспечения сохранности документов может стать *создание архива организации, в который документы сдаются сразу же по завершении с ними активной работы в подразделениях*. Помимо обеспечения лучшей сохранности документов, такая практика позволяет разгрузить деловые подразделения от уже не нужных для работы бумаг, а также усилить контроль над доступом к информации.

В свете новых требований еще острее становится *вопрос о правильном установлении и отслеживании сроков хранения документов*, об уничтожении документов с истекшими сроками хранения в строгом соответствии с законодательством. Здесь особое внимание нужно уделить тем документам, которые могут выполнять несколько функций и которым по этой причине может быть установлено несколько различных сроков хранения. Как показывает судебная практика, очень часто такие документы уничтожаются преждевременно – по истечении «самого короткого срока хранения», установленного по их первоначальной функции.

Типичным примером являются первичные бухгалтерские документы по дебиторской задолженности. Как первичные бухгалтерские документы, они имеют меньший срок хранения, чем как документы, содержащие информацию о задолженностях. При этом вторую функцию этих документов отследить сложнее, поэтому они и уничтожаются преждевременно.

В этой работе опять-таки может помочь создание профессионального архивного подразделения, которое наладило бы тесное сотрудничество со всеми заинтересованными службами организации (бухгалтерией, юридическим отделом, клиентским и т.д.).

Стоит также обратить серьезное внимание на *организацию процесса передачи дел и документов при смене руководителя*.

Насколько действенными будут новые положения законодательства, покажет время и судебная практика. Что же касается специалистов в области управления документацией, то у нас, похоже, появился еще один эффективный рычаг для убеждения первых лиц в том, что служба документационного обеспечения – не затратное подразделение, а защитник интересов как организации в целом, так и ее высшего руководства лично!

На заметку

Статья 50 «Хранение документов общества» Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ

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;

Фрагмент
документа

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.

**Фрагмент
документа**

*Статья 89 «Хранение документов общества» Федерального закона
«Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995*

1. Общество обязано хранить следующие документы:

договор о создании общества;

устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы 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, и лиц, 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 спо-

собом в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения;

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.

**Фрагмент
документа**

«Перечень документации кредитной организации, подлежащей приему-передаче при назначении временной администрации и прекращении ее деятельности» (Приложение 2 к Положению Банка России от 09.11.2005 № 279-П «О временной администрации по управлению кредитной организацией»)

1. Учредительные документы кредитной организации.

2. Свидетельство уполномоченного регистрирующего органа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о кредитной организации, Свидетельство о государственной регистрации кредитной организации.

3. Лицензия на осуществление банковских операций кредитной организацией, лицензия на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг кредитной организацией, другие лицензии и разрешения.

4. Перечень филиалов, представительств и дочерних организаций кредитной организации (включая созданные (зарегистрированные) на территориях иностранных государств) с указанием их места нахождения, численности работников (в соответствии со штатными расписаниями и фактическая численность).

5. Отчетность и другая информация, представленная кредитной организацией в Банк России в соответствии с Указанием Банка России № 1376-У на последнюю отчетную дату.

6. Отчетность по форме 0409101 в соответствии с приложением 1 к Указанию Банка России № 1376-У (на дату назначения (прекращения деятельности, в случае отзыва у кредитной организации лицензии — на дату вынесения арбитражным судом решения о признании кредитной организации банкротом и об открытии конкурсного производства (утверждения конкурсного управляющего) или вступления в законную силу решения арбитражного суда о назначении ликвидатора) временной администрации, с оборотами с начала месяца, если иное не установлено временной администрацией) в целом по кредитной организации, по головному офису кредитной организации и ее филиалам, подписанные на каждой странице руководителем кредитной организации и главным бухгалтером кредитной организации и скрепленные печатью.

7. Ведомость остатков по счетам кредитной организации, составленную в порядке, установленном приложением к Положению Банка России от 26 марта 2007 года № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», зарегистрированному Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2007 года № 9176 («Вестник Банка России» от 16 апреля 2007 года № 20-21) на дату назначения (прекращения деятельности, в случае отзыва у кредитной организации лицензии — на дату вынесения арбитражным судом решения

о признании кредитной организации банкротом и об открытии конкурсного производства (утверждения конкурсного управляющего) или вступления в законную силу решения арбитражного суда о назначении ликвидатора) временной администрации в целом по кредитной организации, по головному офису кредитной организации и по ее филиалам, подписанные на каждой странице руководителем кредитной организации и главным бухгалтером кредитной организации и скрепленные печатью.

8. Юридические дела клиентов кредитной организации с указанием номера банковского счета, номера юридического дела со сквозной нумерацией листов в каждом юридическом деле (с описью документов).

9. Оригиналы договоров, заключенных кредитной организацией.

10. Кредитные и другие досье с оригиналами договоров, заключенных кредитной организацией.

11. Балансы дочерних организаций кредитной организации на последнюю отчетную дату.

12. Штатное расписание кредитной организации.

13. Личные дела работников кредитной организации.

14. Данные по лицевым счетам работников кредитной организации по заработной плате за последние 3 года.

15. Перечень банков-корреспондентов (резидентов и нерезидентов). Шифры (коды) для осуществления платежей с использованием ЭЦП и (или) аналога собственноручной подписи.

16. Список лиц, наделенных правом первой или второй подписи на расчетных документах, правом подписи кредитных и иных договоров, трудовых соглашений и контрактов кредитной организации (ее филиалов).

17. Аудиторское заключение по финансовой (бухгалтерской) отчетности кредитной организации за последний отчетный год и за отчетный период текущего года (при наличии).

18. Акты последних тематических и комплексных проверок кредитной организации.

19. Книга учета доверенностей, а также копии доверенностей, выданных работникам кредитной организации, руководителям филиалов, представительств, дочерних организаций кредитной организации и третьим лицам.

20. Смета административно-хозяйственных расходов кредитной организации.

21. Список претензий, исков и исполнительных документов, предъявленных кредитной организации, а также – предъявленных самой кредитной организацией (с указанием их сумм).

22. Протоколы и решения исполнительных органов кредитной организации, распорядительные документы кредитной организации за последние 3 года.

23. Протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета) кредитной организации и собраний учредителей (участников) кредитной организации за последние 3 года.

24. Акт последней проведенной кредитной организацией (временной администрацией) в головном офисе, филиалах и иных структурных подразделениях ревизии банкнот, монет и иных ценностей, находящихся в местах хранения ценностей (кассах, банкоматах, хранилище ценностей, отдельно расположенных местах хранения ценностей у материально ответственных лиц (сейфах и других местах хранения ценностей).

25. Акт последней проведенной кредитной организацией (временной администрацией) инвентаризации основных средств и материальных активов кредитной организации.

26. Номенклатура дел кредитной организации.

27. Перечень депозитарных ячеек с оригиналами договоров на хранение, ключи от депозитарных ячеек по описи.

28. Документы кредитной организации, подлежащие архивному хранению, переданные временной администрации.

29. При осуществлении кредитной организацией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг подлежат приему-передаче договоры, связанные с осуществлением кредитной организацией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, а также следующие документы:

29.1. При осуществлении депозитарной деятельности:

- картотеки клиентов, поручения на осуществление депозитарных операций, учетные регистры;
- условия осуществления депозитарной деятельности, утвержденные кредитной организацией;
- отчетность о депозитарных операциях кредитной организации, необходимость ведения которой предусмотрена нормативными актами органов, регулирующих рынок ценных бумаг;
- ведомость остатков на корреспондентских счетах депо кредитной организации;
- список открытых в депозитарии кредитной организации корреспондентских счетов "ЛОРО" и "НОСТРО";

29.2. При осуществлении брокерской деятельности:

- картотеки клиентов, поручения на осуществление депозитарных операций, учетные регистры;
- внутренние документы, регламентирующие деятельность подразделения кредитной организации, осуществляющего брокерское обслуживание клиентов, в том числе утвержденные правила ведения внутреннего учета;
- поручения клиентов на совершение брокерских операций, а также поручения на сделки, составляемые подразделением кредитной организации, осуществляющим брокерское обслуживание клиентов;
- распорядительные записки;
- регистры (реестры) сделок за 5 рабочих дней, предшествовавших дню начала деятельности временной администрации, а также реестры сделок, полученные от организаторов торговли;
- расшифровки по лицевым счетам балансовых счетов по учету средств клиентов кредитной организации по брокерским операциям;

29.3. При осуществлении доверительного управления:

- общие условия создания Общего фонда банковского управления (далее – ОФБУ) (если кредитная организация создала ОФБУ) и доверительного управления его имуществом;
- инвестиционная декларация;
- балансы доверительного управления кредитной организации по каждому индивидуальному договору доверительного управления и каждому ОФБУ на последнюю отчетную дату с разбивкой по лицевым счетам к балансовым счетам;
- сводный баланс доверительного управления кредитной организации на последнюю отчетную дату.

30. Иные документы кредитной организации.