

Новый ГОСТ «Информация и документация. Управление записями. Требования»

С марта 2015 года вступит в силу уже принятый ГОСТ Р ИСО 30301:2014 «Информация и документация. Управление записями. Требования». Он разработан на основе ISO 30300 ISO 30300:2011 «Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary» (дословный перевод: «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Основные положения и словарь»).

Протокол о рассмотрении материалов налоговой проверки с января 2015 года обязателен

Федеральный закон «О внесении изменений...» от 05.11.2014 № 347-ФЗ уточнил порядок документирования вынесения решений по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки. Корректировке подверглись статьи 101 и 101.4 НК РФ.

В них ранее не было указано, как именно налоговые органы должны фиксировать дополнительные мероприятия, акты и другие материалы мероприятий налогового контроля, привлечение свидетелей и экспертов, а также представленные проверяемым лицом (его представителем) письменные возражения. Теперь все это должно фиксироваться протоколом, а его составление при рассмотрении материалов налоговой проверки (и др. форм налогового контроля) становится обязательным. Таким образом, деятельность налоговых чиновников становится более прозрачной.

Истребование документов для налоговой проверки и их предоставление через личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС

Федеральный закон «О внесении изменений...» от 05.11.2014 № 347-ФЗ ввел в Налоговый кодекс возможность для ФНС направлять свои требования о предоставлении документов и получать затребованные документы в электронной форме через личный кабинет налогоплательщика на своем сайте. Сейчас внесли такую возможность в НК РФ. Позже ФНС России должна разработать порядок данного взаимодействия.

См. также новость «Электронные госуслуги на сайте налогового ведомства» в № 12'2014 нашего журнала на стр. 8.

Размер штрафа за представление деклараций по НДС в бумажном виде (вместо электронного) существенно повысили

Обязанность представления деклараций по НДС только в электронном виде была введена для всех без исключения налогоплательщиков с января 2014 года. Но статья 119.1 НК РФ предусматривала за это мизерный штраф в 200 рублей. И нашлись организации, которые продолжали представлять декларации на бумажных носителях, поскольку такой штраф их не пугал.

Поэтому Федеральный закон «О внесении изменений...» от 05.11.2014 № 347-ФЗ в п. 5 ст. 174 НК РФ «Порядок и сроки уплаты налога в бюджет» внес следующее дополнение: «при представлении налоговой декларации на бумажном носителе в случае, если... предусмотрена обязанность представления налоговой декларации (расчета) в электронной форме, такая декларация не считается представленной». Теперь у налоговых органов в подобных случаях будет основание привлечь виновного по ст. 119 НК РФ, которая предусматривает уже более серьезное наказание: «взыскание штрафа в размере 5% не уплаченной в установленный законодательством о налогах и сборах срок суммы

налога, подлежащей уплате (доплате) на основании этой декларации, за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для ее представления, но не более 30% указанной суммы и не менее 1000 рублей».

Тот же Федеральный закон от 05.11.2014 № 347-ФЗ уточнил и положения статьи 126 НК РФ «Непредставление налоговому органу сведений, необходимых для осуществления налогового контроля». Теперь по данной статье можно привлечь только за отказ представить документы в установленный срок либо за представление документов с заведомо недостоверными сведениями. Малопонятный критерий «иное уклонение от представления таких документов» из статьи исключен.

О сборе биометрических данных приезжающих в Россию иностранцев

Указ Президента РФ от 24.11.2014 № 735 «О сборе биометрических персональных данных иностранных граждан и лиц без гражданства» установил, что с 10.12.2014 начинается сбор биометрических персональных данных (сканирование папиллярных узоров всех пальцев рук) иностранных граждан и лиц без гражданства при оформлении им виз для въезда в Российскую Федерацию или транзитной визы для транзитного проезда через территорию РФ в дипломатических представительствах и консульских учреждениях РФ в Великобритании, Дании, Мьянме, Намибии и представительстве федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами иностранных дел, находящемся в пункте пропуска через государственную границу РФ в международном аэропорту Внуково. Такой порядок будет действовать впредь до принятия соответствующих федеральных законов.

Организовать сбор данных поручено Министерству иностранных дел РФ с участием Федеральной службы безопасности РФ.

В СМИ курсирует информация о том, что Евросоюз с апреля 2015 года тоже планирует собирать отпечатки пальцев при выдаче виз российским гражданам.

В этом номере журнала читайте также статью «Невероятные приключения иностранцев в России, или Как оформить приглашение» для получения визы иностранцем.

Сведения о руководстве банка теперь должны быть открыты на его сайте

Банки обязали выставлять на всеобщее обозрение информацию о квалификации и профессиональном опыте своего руководства на своих сайтах (соответствующие положения внесены в статью 8 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» Федеральным законом от 04.11.2014 № 334-ФЗ). Теперь делать это нужно будет о:

- членах совета директоров (наблюдательного совета) кредитной организации,
- лицах, занимающих должности единоличного исполнительного органа, его заместителей,
- членах коллегиального исполнительного органа,
- главном бухгалтере,
- заместителе главного бухгалтера кредитной организации,
- руководителе и главном бухгалтере филиала кредитной организации.

Размещаться должна следующая документально подтвержденная информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование занимаемой должности с указанием дат согласования Банком России и назначения на должность или даты избрания (для членов совета директоров (наблюдательного совета));
- сведения о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 лет с указанием мест работы и занимаемых должностей, дат назначения (избрания) и увольнения, описанием служебных обязанностей.

В случае изменений обновленная информация должна появиться на сайте в течение 3 дней, следующих за днем получения ее документального подтверждения. За нарушение порядка и сроков размещения информации кредитная организация и ее должностные лица несут ответственность, «установленную законодательством Российской Федерации».

Поскольку перечень информации о руководителях кредитной организации, которую требуется размещать в открытом доступе, установлен законом, очередной комплект персональных данных можно теперь обрабатывать без получения согласия их субъектов.

Новые требования к порядку предоставления документов АО своим акционерам

Указание Банка России от 22.09.2014 № 3388-У¹ вступило в силу 21.12.2014. Оно установило дополнительные требования к порядку предоставления документов акционерного общества. Указание ЦБ РФ затрагивает достаточно болезненный вопрос о реализации права акционеров на доступ к документам общества, с которым связано множество споров, регулярно рассматриваемых в арбитражных судах.

В Указании перечислены лица, которым представляются документы (п. 2)²:

- акционеры, лица, реализующие права по акциям, и их представители, а также
- представители РФ, субъекта РФ или муниципального образования, если в отношении АО используется специальное право на их участие в управлении обществом («золотая акция»)).

Данные лица вправе требовать предоставления документов АО независимо от даты их составления, а также от даты получения акционером такого статуса, за весь период деятельности АО. Это интересное положение, расширяющее права акционеров на доступ к документам: ранее суды считали, что акционер имеет право на доступ только к тем документам общества, которые прямо затрагивают его интересы.

Предоставление документов АО может осуществляться путем (п. 3):

- предоставления оригиналов для ознакомления в помещении исполнительного органа общества (по адресу места нахождения исполнительного органа) и/или
- предоставления копий документов.

Конкретный вариант доступа к документам выбирает акционер.

Документы АО предоставляются в течение 7 рабочих дней со дня предъявления акционером своего требования. Требование должно содержать определенные сведения об акционере (вполне логичные, ничего сверхъестественного в них нет), а также подкрепляться документом, удостоверяющим его статус (выписка по счету депо акционера, доверенность, копия договора доверительного управления или др.).

Предусмотрено 3 способа (п. 8) передачи требования акционером в АО (см. Таблицу), для каждого из них Банк России специально оговорил, что считать датой направления требования (п. 9) и датой его предъявления (п. 10). Штрафы за непредставление документов значительные, поэтому лучше использовать только те виды связи, которые позволяют доказать факты направления и получения документов.

А штраф здесь грозит по п. 1 ст. 15.19 «Нарушение требований законодательства, касающихся представления и раскрытия информации на финансовых рынках» КоАП РФ:

- для должностных лиц в размере от 20 000 до 30 000 рублей или дисквалификация на срок до 1 года;
- для юридических лиц – от 500 000 до 700 000 рублей.

Способы предъявления требования о выдаче документов или копий	Дата направления требования	Дата предъявления требования
Направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу: – места нахождения исполнительного органа АО, содержащегося в ЕГРЮЛ, либо – указанному в уставе АО или раскрытому в Интернете	При направлении: – почтовой связью – дата, указанная на оттиске календарного штемпеля, подтверждающего дату отправки почтового отправления; – через курьерскую службу – дата передачи курьерской службе для отправки	При направлении: – простым почтовым отправлением – дата получения почтового отправления адресатом; – регистрируемым почтовым отправлением – дата вручения почтового отправления адресату под расписку; – через курьерскую службу – дата вручения курьером
Вручение под подпись: – лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа АО, – председателю совета директоров, – корпоративному секретарю (если в АО предусмотрена такая должность), – иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную в АО	При вручении под подпись – дата вручения	
Устав или иной внутренний документ АО может установить и иной способ направления требования (в т.ч. электронной связью, включая средства факсимильной и телеграфной связи, электронной почтой с использованием электронной цифровой подписи)	При направлении электрической связью, электронной почтой или иным способом – дата, определенная уставом или иным внутренним документом АО	

В случае отсутствия в полученном требовании каких-либо обязательных сведений либо отсутствия прилагаемых документов АО в течение 7 рабочих дней с даты предъявления требования направляет акционеру письмо с указанием, чего именно не хватает (п. 11). В этом случае срок предоставления документов начинает течь с даты получения полных сведений, а также всех необходимых документов.

В случае отсутствия в распоряжении АО запрошенных акционером документов АО обязано в течение 7 рабочих дней сообщить об этом, а также о причинах отсутствия, месте нахождения документов и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в АО или восстановлены (п. 12). При этом акционер вправе потребовать, чтобы АО уведомило его о возвращении или восстановлении отсутствующих документов в целях получения доступа к ним.

Если акционер запросил в своем требовании ознакомления с оригиналами документов, то доступ к ним должен быть ему предоставлен в рабочее для АО время не позднее 7-го рабочего дня с даты предъявления требования (если сам акционер не просил в требовании сделать это позднее) (п. 13).

Если в требовании запрошены копии значительного объема документов (более 10 документов и / или более 200 страниц, если большее количество и / или объем документов не установлен уставом или иным внутренним документом акционерного общества), то срок исполнения такого требования продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней (данные положения п. 15 в большинстве случаев позволят АО не спешить с предоставлением документов в 7-дневный срок, правда, в этом случае акционера нужно будет уведомить о сдвиге сроков).

¹ Полное наименование этого документа – «О дополнительных требованиях к порядку предоставления документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», и порядку предоставления копий таких документов».

² Далее для краткости будем именовать их акционерами.

В процессе ознакомления с документами акционер может самостоятельно, с использованием личных технических средств копировать документы (п. 13). При этом уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в требовании. Если предоставляемые к ознакомлению документы содержат конфиденциальную информацию, самостоятельное копирование осуществляется только с согласия АО.

Если акционер затребовал копии документов АО, но не явился за ними в помещение исполнительного органа общества в течение установленного срока, то АО вправе направить их по адресу, указанному акционером в требовании (п. 16).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью АО, если это было указано в требовании. В иных случаях заверение копий документов осуществляется по усмотрению АО (п. 17).

Если акционер затребовал копии документов на электронном носителе, а у АО отсутствует электронная подпись, то копии представляются на электронном носителе незаверенными.

Плата, взимаемая за предоставление копий документов, не может превышать затрат на их изготовление. АО не вправе требовать предварительной оплаты таких расходов (п. 18).

Если запрошенные документы содержат персональные данные и отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, АО обязано предоставить запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные, за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных (п. 20).

Документы, содержащие коммерческую тайну, предоставляются акционеру в случае получения от него расписки, подтверждающей, что он предупрежден о конфиденциальности данной информации и об обязанности ее сохранять (п. 21). А вот документы, содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, представляются без нее (п. 22). Можно посочувствовать тем АО, которым придется по листу просматривать документы и вымарывать из них подлежащую удалению информацию. Ведь это трудоемкий и дорогостоящий процесс. Интересно, вправе ли АО заставить запросившего документы оплатить данные расходы? Они ведь, в общем-то, входят в стоимость изготовления копий.

Хранение копий паспортов, военных билетов и фотографий работников

Обработка избыточных персональных данных входит в число наиболее распространенных претензий, которые Роскомнадзор предъявляет при проведении проверок соблюдения законодательства о защите персональных данных.

Арбитражный суд Ростовской области в ноябре 2013 года рассмотрел дело № А53-12557/2013, а в марте 2014 года им занялся Пятнадцатый арбитражный апелляционный суд, который поддержал выводы первой инстанции.

Началось все с того, что Управление Роскомнадзора по Ростовской области предъявило претензии филиалу ООО «МЕТРО Кэш энд Керри», в кадровых делах которого оно обнаружило копии паспортов и военных билетов, а также фотографии сотрудников. Суды поддержали Роскомнадзор со ссылкой на следующие положения законодательства:

- для идентификации личности при приеме на работу достаточно предъявления документа, удостоверяющего личность, при этом копирование себе его страниц является избыточным;
- фотографии работников, прикрепленные скрепками к карточкам Т-2, считаются обработкой биометрических персональных данных, а такая обработка допускается только с письменного согласия на это работников;
- законодательство о воинском учете четко устанавливает состав обрабатываемых персональных данных, и хранение копий воинских билетов там не значит.