

# ВОПРОС - ОТВЕТ



**Филиал нашего вуза планирует взять в аренду помещение, которое принадлежит одной фирме, но находится в доверительном управлении по договору у другой фирмы. Кто выступает арендодателем по договору аренды: собственник или доверительный управляющий? Какие нюансы следует предусмотреть в таком договоре?**



Согласно ст. 608 Гражданского кодекса РФ, арендодателями могут быть не только собственники помещения, но также лица, уполномоченные законом или собственником сдавать имущество в аренду. Таким образом, если в договоре доверительного управления имуществом нет запрета на передачу помещения в аренду, то договор аренды будет заключен правомерно. В этом случае арендодателем по договору будет являться доверительный управляющий. Вместе с тем вам необходимо запросить у собственника либо доверительного управляющего копию договора доверительного управления имуществом, так как в нем могут содержаться какие-либо иные ограничения пользования недвижимым имуществом. Кроме того, договор доверительного управления должен быть зарегистрирован (ст. 1017 Гражданского кодекса РФ).

Обратите внимание на срок договора доверительного управления: арендодатель может беспрепятственно распоряжаться имуществом и сдавать его в аренду не более срока, указанного в договоре доверительного управления. Досрочное расторжение договора доверительного управления может повлечь досрочное расторжение договора аренды.

В случае реорганизации арендодателя или учредителя управления договор аренды не подлежит расторжению и сохраняет свое действие на установленный срок. Обязанности арендодателя, предусмотренные договором аренды, в случае реорганизации выполняются юридическим лицом, являющимся правопреемником арендодателя или учредителя управления.

В договор доверительного управления могут быть внесены изменения, которые способны повлечь некоторые ограничения в пользовании помещением или вовсе содержать запрет на передачу помещения в аренду. Поэтому можно в текст договора аренды включить, например, положение следующего содержания: «В случае внесения в договор доверительного управления недвижимым имуществом, заключенный между учредителем управления и арендодателем, особых условий управления имуществом, оформленных надлежащим образом, которые напрямую влияют на условия и порядок пользования помещением, переданным в аренду арендатору, а также на цели и эффективность использования помещения, каждая из сторон вправе поставить вопрос о пересмотре условий настоящего договора. При включении в текст указанного выше договора доверительного управления имуществом особых условий, затрагивающих условия, цели и порядок использования арендованного помещения, арендодатель обязан незамедлительно в письменной форме информировать об этом арендатора».

Возможно закрепить в договоре аренды пункт, касающийся решения вопроса об аренде на случай досрочного расторжения договора доверительного управления: «В случае досрочного расторжения договора доверительного управления недвижимым имуществом, заключенного между учредителем управления и арендодателем, арендатор приобретает право на заключение с учредителем управления договора аренды помещения в пределах оставшегося срока действия настоящего договора на условиях, соответствующих условиям настоящего договора».



**Ректор образовательного учреждения находится в длительной командировке за рубежом. В настоящее время возникла необходимость заверить его подписью бухгалтерскую отчетность. Возможно ли в этом случае использовать факсимиле? На каких документах можно проставлять факсимильную подпись?**



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

Согласно п. 5 ст. 13 Закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации. Та же норма содержится в Положении по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) от 06.07.99 и в некоторых других нормативно-правовых актах.

Бухгалтерская отчетность может быть представлена пользователю организацией непосредственно или пе-

редана через ее представителя, направлена в виде почтового отправления с описью вложения или передана по телекоммуникационным каналам связи. Однако в случае использования безбумажной технологии представления отчетности должна применяться электронная цифровая подпись.

Электронно-цифровая подпись при соблюдении условий в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Факсимиле относится именно к иным аналогам.

Подписывая документ, лицо тем самым подтверждает свое согласие с его содержанием. Поэтому оттиск факсимиле с юридической точки зрения подписью не является, так как при этом сложно доказать причастность владельца подписи к факту составления документа.

Таким образом, можно сделать следующий вывод. Факсимиле может применяться лишь в тех случаях, когда это прямо предусмотрено законом или соглашением сторон. Ряд законодательных актов прямо запрещают использование аналогов собственноручной подписи на некоторых видах документов. Что же касается сдачи бухгалтерской отчетности, то в этом случае закон прямо не запрещает, но и однозначно не разрешает использование факсимиле. Остается один вариант — соглашение сторон.

Учитывая отсутствие соответствующего закона или иного нормативно-правового акта, которым бы регламентировалось применение аналога собственноручной подписи лица (кроме ЭЦП) при составлении бухгалтерской отчетности, а также ввиду отсутствия прямого запрета возможно использование факсимиле при сдаче бухгалтерской отчетности.

Закон не запрещает использовать факсимиле должностного лица на внутренних документах организации. Однако при этом, на наш взгляд, должны быть соблюдены некоторые формальности. Прежде всего, необходимо создать внутренние документы: приказ (распоряжение) об использовании факсимиле и инструкцию (правила), где отразить следующие вопросы:

— установить ответственное лицо за хранение факсимиле.

— определить круг лиц, имеющих право его использовать.

— создать перечень документов, на которых допускается применение факсимиле (для внутренних документов, а также для документов, отправляемых контрагентам, в контролирующие органы и т.д.).

Кроме того, необходимо утвердить образец оттиска факсимиле самим владельцем подписи.



**Что понимается под локальными нормативными актами? Как они соотносятся с законодательством?**



Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые уполномоченными органами организации в соответствии с их компетенцией внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельностью организации.

Локальные нормативные акты могут определять правовой статус органов управления и контроля, работников и структурных подразделений, порядок взаимоотношений между ними, правовой режим уставного капитала, вопросы

распоряжения имуществом, распределения прибыли, управления персоналом, образования и использования фондов и резервов организации и иные вопросы ее организации и деятельности.

Локальные нормативные акты призваны урегулировать те вопросы, которые не находят детального разрешения на уровне законодательства РФ, то есть как бы дополняющего.

Положения локальных нормативных актов, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, являются недействительными. В таких случаях применяются законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.



**Прошу разъяснить новый порядок оформления листов нетрудоспособности. Когда мы должны принимать больничный лист только с круглой печатью, а когда нет?**



Круглая печать ставится только при оформлении листка нетрудоспособности гражданам, находящимся вне места постоянной регистрации. В этом случае в строке «Разрешена выдача (продление) листка нетрудоспособности гражд-

данам, находящимся вне постоянного места жительства» указывается дата начала и окончания периода нетрудоспособности, ставится подпись главного врача или его заместителя и круглая печать медицинской организации.



**Наш бухгалтер интересуется, как правильно надо оформлять журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)?**



Порядок оформления журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) установлен постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 года № 88. Правда, здесь мы не находим интересующую вас информа-

цию. На практике такой журнал прошивается, страницы нумеруются. На обороте последней страницы указывается количество скрепленных страниц, заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера и кассира и ставится печать организации.



**Каким документом устанавливается порядок использования углового штампа на документах (такой штамп мы планируем ставить на справках с места работы)? Какие реквизиты должен содержать штамп, существуют ли какие-либо обязательные стандарты?**



Порядок использования штампов при документировании управленческой деятельности не регламентирован. Дело в том, что на практике

применяется множество штампов. Штампы, по сути, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

Угловой штамп используется в том случае, если в организации отсутствуют типографские или электронные бланки.

Четких требований к составу информации на штампе, в том числе угловом, нет. Целесообразно на штампе отразить полное и сокращенное наименование предприятия, ОГРН, а также справочную информацию: адрес (с индексом), телефон, факс и пр. Изображение го-

сударственной символики в угловых штампах не допускается.

В виду того, что законодательством РФ вопросы использования штампов не регулируются, все нюансы использования штампа желательно закрепить в каком-нибудь локальном нормативном акте организации (например, в инструкции по делопроизводству) или в приказе (распоряжении) руководства.



**Нужно ли оформлять командировочное удостоверение и выплачивать командировочные расходы, если командировка у сотрудника проходит в течение одного календарного дня (утром уехал, вечером вернулся), но в другой город? При этом используется личный автомобиль. Можно ли при этом оплатить расходы на ГСМ на основании предоставленных им за ЭТОТ день документов?**



Понятие «служебная командировка» раскрывается в ст. 166 Трудового кодекса РФ. Служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Прямое толкование этого понятия приводит к мысли о том, что если работник выполняет трудовые обязанности вне места постоянной работы, то это командировка.

Согласно ст. 168 ТК в случае любой командировки работнику, среди прочего, возмещаются расходы по проезду, суточные, а также иные расходы.

К таким «иным расходам» можно отнести расходы на ГСМ. Однако иные расходы возмещаются лишь в том случае, если они согласованы с руководителем и глав-

ным бухгалтером. Для этого перед отправлением в командировку работнику надо написать служебную записку с просьбой рассмотреть вопрос о возмещении расходов на ГСМ.

Если же потребность в расходах возникла уже в период пребывания в командировке, то работник обязан связаться и уточнить у руководства целесообразность таких трат.

При наличии согласия руководителя и главного бухгалтера у работника впоследствии не возникнет проблем с возмещением таких расходов. Если же расходы предварительно не были согласованы, но были произведены работником, бухгалтерия и руководство предприятия вправе отказать работнику в возмещении несогласованных расходов, даже если были представлены оправдательные документы (чеки, квитанции и т.д.).



**Подскажите, где можно найти документ о порядке заключения договоров на материальную ответственность? Каким образом закрепить материальную ответственность с данными лицами? Приведите, если можно, пример.**



Постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 года № 85 ограничило «произвол» работодателей по введению полной материальной ответственности для работников. Действительно, многие работодатели склонны считать материально ответственными лицами всех работников без исключения. Однако это не так. Полную материальную ответственность несут только материально ответственные лица, то есть те работники, чья трудовая деятельность связана с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением материальных ценностей в процессе производства. Таким образом, договоры о полной материальной ответственности можно заключать в двух случаях:

1. Работник занимает должность, указанную в ч. 1 указанного постановления Минтруда.

2. Работник выполняет работу, указанную в ч. 2 постановления.

Допустим, должность кассира включена в ч. 1 этого постановления. Значит, каждый гражданин, кто занимает дол-

жность кассира, признается материальноответственным лицом.

В то же время, чтобы сделать материально ответственным лицом, например, секретаря, надо включить в его должностные обязанности работы по изготовлению и хранению талонов на питание сотрудников (см. ч. 2 постановления).

При введении полной материальной ответственности работодателю следует иметь в виду один немаловажный момент: работнику должны быть созданы условия для надлежащей работы с товарно-материальными ценностями. Если, к примеру, сотруднику не выделили сейф для хранения талонов на питание, то работник не может быть привлечен к материальной ответственности.

С материально ответственными лицами заключается письменный договор. Типовую форму этого договора можно посмотреть все в том же постановлении Минтруда России. Именно заключенный договор является основанием для привлечения работника к полной материальной ответственности (п. 2 ст. 243 Трудового кодекса РФ).



**Где можно найти список заболеваний (желательно, ссылка), по которому определяется допуск (недопуск) к педагогической деятельности?**



Статья 331 Трудового кодекса РФ предусматривает, что перечень заболеваний утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулиро-

ванию в области здравоохранения. В настоящее время таким органом является Министерство здравоохранения и социального развития (п. 1 Положения о Минздравсоцразвития России, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2004 года № 321). Однако единый перечень

медицинских противопоказаний пока не утвержден, имеются лишь некоторые запреты, и то они разбросаны по разным нормативно-правовым актам. Так, некоторые запреты содержатся в законодательстве о психиатрической помощи. «Перечень медицинских психиатрических противопоказаний», определенный Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 1993 года № 377, был издан в целях реализации Закона РФ от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

В данном Перечне в общем виде изложено, что он в отношении заболевания эпилепсия касается работников учебно-воспитательных учреждений, детских и подростковых оздоровительных учреждений, в том числе сезонных, детских дошкольных учреждений, домов ребенка, детских домов, школ-интернатов, интернатов при школах. Другие учебные учреждения указанным закрытым Перечнем почему-то не охвачены. При очередном медосмотре педагога может быть выявлено, например, наличие инфекционных заболеваний. Это означает, что работа заболевшего педагога в контакте с учащимися может привести к распространению инфекции. А согласно п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ, носителей возбудителей инфекционных заболеваний, если они могут явиться источниками распространения инфекции в связи с выполняемой

ими работой, временно переводят на другую работу. Нотолько если они на это согласны. Если же перевод невозможен, то работников временно отстраняют от работы с выплатой пособий по социальному страхованию. Причем сделать это можно лишь на основании постановлений главных государственных санитарных врачей и их заместителей. В этом случае не работодатель принимает решение об отстранении, а уполномоченное должностное лицо (часть первая ст. 76 Трудового кодекса РФ).

Не допускают к работе и сотрудников пищеблока общеобразовательных учреждений, у которых в результате осмотра перед началом смены выявлены гнойничковые заболевания кожи, нагноившиеся порезы, ожоги, ссадины, а также катары верхних дыхательных путей. Их переводят на другую работу, не связанную с риском распространения инфекции (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02»). Если же работник вообще не проходил (например, отказался) обязательное медицинское обследование, то его отстраняет сам руководитель учреждения.

*Подготовила Л. Французова,  
юрист, преподаватель Высшей школы  
экономики и сервиса*