

# ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТООБОРОТА



**Анатолий Лобков,**  
юрист, независимый эксперт  
по трудовым отношениям,  
г. Алматы

**И**звестный французский писатель Оноре де Бальзак в одном из своих произведений написал знаменательные строки: «Нравы – это люди, законы – разум страны. К сожалению, мы ничто так плохо не знаем, как то, что каждый должен знать обязательно – законы». Такой вывод с полным правом можно сделать и сегодня, спустя двести с лишним лет после сказанного великим знатоком человеческих душ. Особенно хорошо законы надо знать руководителям предприятий и бизнесменам, занимающимся предпринимательской деятельностью в статусе руководителя трудового коллектива, а также их должностным лицам, ибо незнание законов не освобождает от юридической ответственности за их нарушение.

Прежде всего необходимо разобраться с понятием «руководитель», довольно емким и сложным. Многогранность этого понятия особенно возрастает сейчас – в условиях рыночной экономики, когда произошло естественное разделение руководителей на две принципиально разные категории:

- 1) руководители государственных органов, предприятий, организаций и служб;
- 2) руководители корпоративных (негосударственных) организаций: акционерных обществ, хозяйственных товариществ различных типов, компаний, общественных фондов и т.д.).

Специфика статуса руководителей обеих категорий заключается в том, что они, являясь по должности должностными лицами соответствующих

организаций, могут быть единоличными руководителями (министрами, директорами, президентами, председателями) и (или) одновременно возглавлять коллегиальный исполнительный орган организации (правление, коллегия, совет директоров и т.д.)

Основным фактором, определяющим специфичность юридической ответственности руководителя, является то обстоятельство, что именно он в силу своего должностного положения обязан и может своей волей и властью направлять и контролировать действия всех работников организации, которые ему подчинены как работники работодателю.

Руководитель любого предприятия (фирмы, компании, учреждения) является должностным лицом, выполняющим ответственные управленческие функции (административно-хозяйственные обязанности) по организации деятельности предприятия, в том числе и по установлению трудовых отношений с наемным персоналом.

Понятие «должностные лица» также многозначно. Так, в соответствии с подпунктом 2) статьи 1 Закона РК от 18 ноября 2015 года № 410 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2017 г.) «О противодействии коррупции» должностными лицами признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

Согласно подпункту 8) статьи 1 Закона РК от 23 ноября 2015 года № 416 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.06.2018 г.) «О государственной службе Республики Казахстан» должностное лицо — это лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах.

Должностными лицами в КООП РК согласно статье 30 признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие или осуществлявшие на момент совершения административного правонарушения функции представителя власти либо выполняющие или выполнявшие на момент совершения административного правонарушения организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных учреждениях, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления.

*Примечание:* В соответствии с подпунктом 31) пункта 1 статьи 3 Бюджетного кодекса РК от 4 декабря 2008 года № 95 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2018 г.) субъектами квазигосударственного сектора являются государственные предприятия, ТОО, АО, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Казахстана.

Руководитель в ряде случаев является председателем коллегиального исполнительного органа предприятия (правления, коллегии, совета директоров и т.п.). Находясь в этом втором статусе, руководитель принимает и реализовывает не только свои собственные управленческие и финансовые решения, но и вынужден выполнять требования различных норма-

тивных правовых актов и решений органов управления предприятия (общего собрания акционеров или участников, совета директоров, правления и т.д.).

Ответственность за состояние документирования и управления документацией возлагается на руководителя организации, а в структурных подразделениях – на их руководителей.

Руководство и контроль за процессами документирования и управления документацией, их дальнейшее совершенствование осуществляет специальная служба управления документацией, образуемая в каждой организации и действующая в соответствии с положением, разработанным на основе типового.

В небольших организациях и структурных подразделениях, где по штату не предусмотрена такая служба, непосредственная ответственность за управление документацией возлагается на одного из должностных лиц, с доплатой за выполнение этой работы.

Даже из краткого экскурса в понятия «руководитель» и «должностные лица» становится ясно, что говорить об их юридической ответственности можно только с учетом этих особенностей. Так что же подразумевается под юридической ответственностью? Давайте разберемся в этом подробнее.

Под юридической ответственностью в действующем законодательстве Республики Казахстан (*далее – РК*) понимается предусмотренная нормами права обязанность субъекта правонарушения (конкретного лица – в нашем случае руководителя) претерпевать в связи с этим неблагоприятные последствия.

### **Юридическая ответственность подразделяется на следующие виды:**

**1. Административная ответственность** – это ответственность физических и юридических лиц за совершение административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РК об административных правонарушениях (*далее – КоАП РК*) от 5 июля 2014 года, действующим с 1 января 2015 года.

**2. Уголовная ответственность** – это правовое последствие совершения уголовного правонарушения (преступления либо уголовного проступка), предусмотренного Уголовным кодексом РК (*далее – УК РК*) от 3 июля 2014 года, заключающееся в применении к виновному государственного принуждения в форме уголовного наказания.

Преступлением признается совершенное виновно общественно опасное деяние (действие или бездействие), запрещенное Кодексом под угрозой наказания в виде штрафа, исправительных работ, ограничения свободы, лишения свободы или смертной казни.

Уголовным проступком признается совершенное виновно деяние (действие либо бездействие), не представляющее большой общественной опасности, причинившее незначительный вред либо создавшее угрозу причинения вреда личности, организации, обществу или государству, за совершение которого предусмотрено наказание в виде штрафа, исправительных работ, привлечения к общественным работам, ареста. Существенно, что осуждение лица за совершение уголовного проступка не влечет судимости.

Не является уголовным правонарушением действие или бездействие, хотя формально и содержащее признаки какого-либо деяния, предусмотренного Особенной частью Кодекса, но в силу малозначительности не представляющее общественной опасности.

Лицо подлежит уголовной ответственности только за те общественно опасные деяния (действия или бездействие) и наступившие общественно опасные последствия, в отношении которых установлена его вина.

Виновным в уголовном правонарушении признается лишь лицо, совершившее деяние умышленно или по неосторожности. При этом деяние, совершенное по неосторожности, признается уголовным правонарушением только в том случае, когда это специально предусмотрено соответствующей статьей Особенной части УК РК.

В соответствии со статьей 40 УК РК к лицу, признанному виновным в совершении уголовного проступка, могут применяться следующие основные наказания:

- штраф;
- исправительные работы;
- привлечение к общественным работам;
- арест.

К лицу, признанному виновным в совершении преступления, могут применяться следующие основные наказания:

- штраф;
- исправительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы;
- смертная казнь.

К лицу, признанному виновным в совершении уголовного правонарушения, наряду с основным наказанием могут применяться следующие дополнительные наказания:

- 1) конфискация имущества;
- 2) лишение специального, воинского или почетного звания, классного чина, дипломатического ранга, квалификационного класса и государственных наград;
- 3) лишение права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью;
- 4) выдворение за пределы Республики Казахстан иностранца или лица без гражданства.

**3. Гражданско-правовая ответственность** – это установленные нормами Гражданского кодекса Республики Казахстан (*далее* – ГК РК) и иными нормативными правовыми актами, регуливающими товарно-денежные и другие имущественные и личные неимущественные отношения, юридические последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения лицом предусмотренных этими нормами и актами обязанностей, что связано с нарушением субъективных гражданских прав других лиц.

**4. Дисциплинарная и материальная ответственность** заключается в наложении на виновное лицо дисциплинарных и имущественных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными актами трудового и гражданского законодательства, трудовым договором, договорами о полной или частичной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, коллективным договором и другими документами внутреннего обращения (положениями, инструкциями и т.д.) предприятия.

В настоящее время основными нормативными правовыми актами, регуливающими Правила документооборота, являются следующие:

1. Закон РК от 24 ноября 2015 года № 418 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.) «Об информатизации».
2. Закон РК от 7 января 2003 года № 370 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.05.2018 г.) «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

3. Закон РК от 22 декабря 1998 года № 326 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.05.2018 г.) «О Национальном архивном фонде и архивах».

4. Совместный приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 декабря 2015 года № 1275 и и.о. Министра национальной экономики РК от 31 декабря 2015 года № 841 «Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов в области информатизации, связи, за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи».

5. Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.06.2018 г.) «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения».

6. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 февраля 2018 года № 270 «Об утверждении Правил выписки счета-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур».

Помимо вышеперечисленных нормативных правовых документов действуют нормативные акты республиканских министерств и ведомств, регулирующие порядок работы с документами. Например, Правила документирования и управления документацией в Министерстве сельского хозяйства Республики Казахстан (приложение 2 к Руководству по качеству Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 17-1/398). Приказом Ответственного секретаря Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 октября 2014 года № 115 утверждены Правила документирования и управления документацией в этом министерстве.

**Практика и проверки ведения делопроизводства показали, что наиболее распространенными нарушениями правил работы с документами являются следующие:**

1. Несоблюдение типовых форм документов, установленных приказом Министра культуры и информации РК.

2. Неправильное установление грифа конфиденциальности сведений, включенных в подготовленный документ.

3. Служебный подлог или фальсификация, то есть включение в документы заведомо ложных сведений или недостоверных исправлений, искажающих их действительное содержание.

4. Подписание документа неправомочным лицом. Например, подписание документов, подлежащих подписанию только первым руководителем предприятия, рядовым сотрудником.

5. Нарушение норм законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи.

6. Уничтожение документов без соблюдения сроков их хранения или их неправомерная модификация.

7. Умышленная порча, подделка или утрата документов.

8. Неправомерное распространение (передача, рассылка, публикация) электронной информации или бумажных носителей с информацией ограниченного доступа.

9. Несоответствие содержания основного документа содержанию прилагаемых к нему приложений.

10. Нарушение статьи 10 Закона РК от 11 июля 1997 года № 151 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.05.2018 г.) «О языках

в Республике Казахстан», предусматривающей, что ведение учетно-статистической, финансовой и технической документации в системе государственных органов, организациях Республики Казахстан, независимо от форм собственности, обеспечивается на государственном и на русском языках.

За нарушение правил осуществления документооборота предусмотрена административная и уголовная ответственность. Так, согласно пункту 4 статьи 640 КоАП РК непринятие владельцем регистрационного свидетельства мер для защиты принадлежащего ему закрытого ключа электронной цифровой подписи от неправомерного доступа и использования, а также по хранению открытых ключей в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, влечет штраф в размере пятидесяти месячных расчетных показателей.

Нарушение установленных требований по работе со служебной документацией ограниченного распространения лицами, допущенными к ней в связи с профессиональной или служебной деятельностью, повлекшее разглашение или утрату этих сведений, согласно пункту 6 статьи 504 КоАП РК влечет штраф в размере пятнадцати месячных расчетных показателей.

Составление искаженной финансовой отчетности, сокрытие данных, подлежащих отражению в бухгалтерском учете, а равно уничтожение бухгалтерской документации, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, согласно подпункту 2) пункта 1 статьи 238 КоАП РК влечет штраф в размере пятидесяти месячных расчетных показателей.

Согласно пункту 1 статьи 208 УК РК умышленное неправомерное копирование или иное неправомерное завладение охраняемой законом информацией, хранящейся на электронном носителе, содержащейся в информационной системе или передаваемой по сетям телекоммуникации, если это повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства, наказывается штрафом в размере до двухсот месячных расчетных показателей, исправительными работами в этом же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до 180 часов либо арестом на срок до 50 суток, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет или без такового.

В целях недопущения вышеперечисленных нарушений в каждой организации необходимо разработать и в установленном порядке утвердить Положение о службе документационного обеспечения, в котором четко расписать все процедуры разработки, согласования и подписания (утверждения), а также распространения и хранения всех внутренних и исходящих документов и установить строгий контроль за его реализацией в повседневной уставной деятельности.