Содержание

# Введение

# 1 Теоретические основы правовой ответственности в области документационного обеспечения управления

# 1.1 Правовая ответственность за хищение документов по советскому законодательству

# 1.2 Правовая ответственность за нарушения в области документационного обеспечения

# 1.3 Подлог документов

# 1.4 Основные признаки и способы подделки документов

# 2 Особенности нарушений в системе документооборота в органах исполнительной власти (на примере Министерства труда и социального развития Омской области и подведомственных ему учреждений)

# 2.1 Комплексные проверки подведомственных учреждений

# 2.2. Основные нарушения в системе документооборота Центра жилищных субсидий, социальных выплат и льгот

# 2.3 Документальные нарушения в сфере пенсионного обеспечения

# 2.4 Перспективы развития документооборота

# Заключение

# Список литературы

# Введение

Темой дипломной работы является «Правовая ответственность за нарушения в сфере документационного обеспечения управления». Принято считать, что первая попытка определить термин «преступление» и наказание за него сделано в Русской Правде (X в.). Преступление по Русской правде определялось не как нарушение закона или княжеской воли, а как «обида», т.е. причинение морального и материального ущерба. Еще в Древнерусском государстве стремлением сохранять в тайне государственные дела, т.е. защитить информацию, было обусловлено введение присяги для канцелярских чинов и запрета на хранение служебных документов дома. Особо каралась подделка документов, их хищение, разглашение тайны голосования, неправильное составление документов, искажение их смысла. Наказания предусматривались весьма строгие: смертная казнь, ссылка на галеры с вырезанием ноздрей, отсекали пальцы, «чтобы впредь к письму были непотребны», конфискация имущества, денежные штрафы, лишение чина и др.

Еще в 80-х годах прошлого века принимались правительственные акты, в которых содержалось несколько новых положений, которые не входили в практику работы учреждений и не имели юридического подтверждения в нормативных документах, однако был важен сам факт постановки проблемы. В числе этих проблем было привлечение к ответственности лиц, виновных в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении, незаконном уничтожении и купле-продаже документов. Обеспечение сохранности документов до сих пор, является крупной научной проблемой, имеющей важное политическое, народнохозяйственное и социально-культурное значение.

Одной из причин нарушении в сфере документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) является изменение правосознание – совокупность взглядов и идей, выражающих отношение людей, социальных групп к праву и законности, которое определяется правовыми устоями общества, практикой правоприменения, реальными условиями жизнедеятельности людей, нравственным опытом и традициями общества. Другими словами, реальные ценности все больше подменяются ценностями мнимыми. Кроме этого, среди причин нарушений и стремление быстрого обогащения посредствам создания подлога документов. Необходимо отметить, что подлог документов встречается не только в документах финансовой отчетности, нередко фальсификация документов встречаются и в кадровом делопроизводства, в медицинской и промышленной сферах.

Актуальность темы очевидна, ведь любому сотруднику, имеющему дело с документами, необходимо знать правовую ответственность за подделку документов, которые обусловлены кардинальными изменениями последних лет в политической, экономической и социальной сферах нашего общества, причина этому - значительное обострение криминальной обстановки и, как следствие, увеличение количества преступлений, связанным с подделкой документов. Среди причин возникновения преступности в сфере документооборота можно отметить следующие, наиболее важные: информационно-технологическое переоборудование предприятий, учреждений и организаций, насыщение их компьютерной техникой, программным обеспечением, базами данных; реальную возможность получения значительной экономической выгоды от противоправных деяний с использованием ЭВМ, кроме этого, еще одной причиной является незнание или сознательное невыполнение нормативно-правовых актов регламентирующих порядок ведения официальной документации.

Подделка (фальсификация) документов может касаться всех аспектов жизнедеятельности человека и общества. На сегодняшний день, особое внимание необходимо уделять подделке документов, изготовленных при помощи средств вычислительной техники, программного обеспечения и периферийного оборудования – сканеры, принтеры, включая цветные. При помощи этих средств на высоком уровне, возможно, подделать основные реквизиты документа, включая герб или товарный знак, подобрать нужный шрифт текста документа, подделать (сканировать с подлинного документа) подпись или оттиск печати и изготовить поддельное клише, применяя фотополимерную технологию.

Объектом исследования является законодательная и нормативно правовая база в сфере ДОУ.

Предметом исследования: документальная база комплексных проверок в учреждении.

Цель работы – исследовать наиболее распространенные нарушения закона в сфере ДОУ и выявить возможные меры по предупреждению подобных нарушений.

Для реализации заданной цели были поставлены следующие задачи:

1. изучить нормативно-правовые акты о преступлениях против установленного порядка ведения документооборота;
2. исследовать наиболее часто применяемые случаи правовой ответственности при нарушении в области документационного обеспечения управления;
3. изучить документы аудиторских проверок делопроизводства в Министерстве труда и социального развития Омской области.

Методы исследования: изучение и анализ литературы, выявление особенностей подделки документов в учреждении, сравнительный анализ сферы документооборота разных периодов. Исследование имеет практическую составляющую, которая заключается в процессе сравнительного анализа документов и выявления особенностей фальсификации материалов в организации.

Практическая значимость исследования заключается в следующем: настоящая дипломная работа представляет собой комплексное исследование, посвященное особенностям подделки документов в учреждении управленческого типа.

Полученные результаты могут иметь практическое применение:

* + оптимизация сферы документооборота в учреждениях и организациях управленческого типа;
  + для разработки системы проверки подлинности документов и ужесточения правовой ответственности в сфере документооборота.

Библиография состоит более 40 источников, включая монографии, учебные пособия, статьи в научных и научно-популярных журналах, справочники, словари, законодательные акты и электронные порталы.

Приложение состоит из копий фальсифицированных документов, таблицы, содержащих данные исследования, и выводов.

# 1 Теоретические основы правовой ответственности в области документационного обеспечения управления

За последнее десятилетие в России сложилась достаточно «благоприятная» обстановка для совершения преступлений, так или иначе связанных с документами. Экономические трудности внутри страны, выразившиеся в недостаточном финансирований учреждений и правоохранительных органов, упрощение порядка въезда из-за рубежа и выезда в страны дальнего зарубежья, облегчение процедур таможенного досмотра физических лиц, покидающих пределы нашей страны,- все эти факторы в определенном смысле способствовали активизации некоторых зарубежных коллекционеров, пожелавших пополнить свои коллекции уникальными документами. Да и внутри страны сформировалась определенная категория состоятельных людей, почитающих за честь иметь у себя той или иной документальной памятник.

## 

## 1.1 Правовая ответственность за хищение документов по советскому законодательству

Одной из важных и достаточно эффективных мер по обеспечению сохранности Документального фонда страны является установление правовой ответственности за особо серьезные правонарушения в этой сфере.

Если обратиться к советскому законодательству, то в Уголовном Кодексе РСФСР (далее – УК РСФСР) 1960 г. нет каких-либо специальных норм, устанавливающих ответственность за хищение документов. Существовали нормы, каравшие за преступления против социалистической собственности в целом. Например, статья 89 (далее – ст.) «Хищение государственного или общественного имущества, совершенное путем кражи», ст. 90 «Хищение государственного имущества, совершение путем грабежа», ст. 93.1 «Хищение государственного имущества в особо крупных размерах». Законодатель, определяя государственное имущество в качестве предмета хищении, не проводил разграничения этого имущества по видам. То есть предметом хищения могла быть любая вещь, находившая в государственной собственности и имевшая определенную экономическую ценность. В том числе и документы.

Под действием ст. 78 УК РСФСР, устанавливавшейся ответственность за контрабанду, попадало и незаконное перемещение через государственную границу Советского Союза «предметов художественного, исторического и археологического достояния народов СССР».

В сфере архивного дела применялись и нормы уголовного права, содержавшиеся в главе 7 УК РСФСР «Должностные преступления», к примеру, ст. 175 «Должностной подлог». Должностной подлог, то есть внесение должностным лицом в корыстных целях или из иных личных побуждений в официальные документы заведомо ложных сведений, подделка, подчистка или пометка другим числом, а равно составление и выдача им заведомо ложных документов или внесение в книги заведомо ложных записей, - наказывается лишением свободы на срок до двух лет, или исправительными работами на тот же срок, или штрафом до тридцати минимальных месячных размеров оплаты труда, или увольнением от должности.

Особенно необходимо остановиться на отдельных статьях Уголовного Кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), вступившим в действие с 1 января 1997 г. (в редакции Федеральных законов Российской Федерации 1999 г.), где впервые содержится прямое упоминание о документах и правонарушениях связанных с ними.

Наряду с сохранением, правда, в существенно измененном виде статей, уже предусматривалась ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов и ряда других норм. Нормы опять имеют обобщающий характер и распространяют свое действие, например, на все предметы, имеющие особую ценность.

Если вкратце остановиться на характеристике основных уголовно-правовых норм, то, наверное, особое значение имеют те из них, которые устанавливают ответственность за деяние, приводящее к полной или частичной утрате документов. Подобные преступления представляют для общества огромную опасность, нанося каждому из нас невосполнимый духовный урон.

Среди введенных в кодекс новых норм нельзя не выделить ст. 164 УК РФ устанавливающую ответственность за хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность.

Пленум Верховного суда РФ в Постановление № 5 от 25 апреля 1995 г. «О некоторых вопросах применения судами законодательства об ответственности за преступления против собственности» разъяснил, что «особая историческая, научная или культурная ценность похищенных предметов или документов определяется на основании экспертного заключения с учетом не только их стоимости в денежном выражении, но и значимости для истории, науки, культуры». Несмотря на то, что в самом законе и в толкующем его постановлении Пленума Верховного суда нет конкретного упоминания о документах как предметах хищения, положения данной статьи могут распространяться на лиц, совершивших хищения из учреждений. Для квалификации преступления по ст. 164 УК РФ не имеет значения, каким образом совершенно хищение названных в ней предметов или документов – кражей, мошенничеством, грабежом, разбоем, присвоением или растратой.

Хищение предметов и документов, имеющих особую ценность, совершается только с прямым умыслом и корыстной целью. Мера наказания, предусмотренная санкцией части 1 этой статьи, - от 6 до 10 лет лишения свободы с конфискацией имущества или без таковой. Если же хищение совершенно группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, или неоднократно, или повлекло за собой уничтожение, порчу документов, то мера наказания назначается от 8 до 15 лет лишения свободы с конфискацией имущества.

Статья 190 УК РФ устанавливает ответственность за невозвращение в установленный срок на территорию нашей страны предметов художественного, исторического и археологического достояния народов Российской Федерации и зарубежных стран, временно вывезенных за её пределы, если такое возвращение является обязательным в соответствии с российским законодательством. Категории предметов, подпадающих под понятие культурных ценностей, определяются в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Статья 7 этого закона относит к таким предметам редкие рукописи, документальные памятники, старинные книги, архивы. Ответственность наступает только за умышленное возвращение культурных ценностей. Мера наказания тоже достаточно серьезна – до 8 лет лишения свободы с конфискацией имущества или без нее.

Непосредственное отношение к обеспечению сохранности документов имеет и ст. 243 УК РФ, устанавливающая ответственность за уничтожение или повреждение памятников истории и культуры. Предметом этого преступления, наряду с иными видами памятников истории и культуры, могут быть и документы, имеющие историческую и культурную ценность.

Под уничтожением закон имеет в виду приведение документа в полную негодность, в состояние, при котором он навсегда утрачивает свою ценность и не может использоваться по назначению. Повреждение означает существенное изменение документа путем удаления каких-либо его частей, фрагментов, заметное не только специалистам, но и другим лицам. Способ уничтожения или повреждения не имеет значения для квалификации действий виновного лица. Статья состоит из двух частей. Часть первая применяется при основном составе преступления, а часть вторая – при совершении тех же действий, но в отношении особо ценных объектов или памятников общероссийского значения. Такое преступление может совершаться только умышленно. Неосторожное совершение подобных действий исключает ответственность по данной статье. Субъект этого преступления – любое лицо, достигшее 16-летнего возраста. Должностные лица могут к тому же дополнительно нести уголовную ответственность по ст. 285 «Злоупотребление должностными полномочиями» и ст. 286 УК РФ «Превышение должностных полномочий».

Несмотря на очередную историческую и духовную значимость для российского общества предметов этого преступления, наказание предусмотрено достаточно мягкое – штраф или лишение свободы, максимальный срок которого не превышает пяти лет.

## 1.2 Правовая ответственность за нарушения в области документационного обеспечения

В наше время правовая ответственность установлена во многих ст. Кодекса об административных правонарушениях РФ и УК РФ. Предметом исследования стали именно преступления в сфере документационного обеспечения управления, которые изложены в УК РФ. Это обусловлено, прежде всего, строгостью наказания за часто встречающиеся преступления в деловой сфере. К сожалению, о возможности такого строгого наказания известно сотрудникам становится, иногда, слишком поздно. В сводной таблицы (Приложение 1) отражены все возможные наказания, согласно УК РФ, за распространенные на практике преступления при работе с документами.

Актуальность данной темы позволяет остановиться на часто нарушаемой ст. 327 УК РФ «Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков» отметим, что данная подделка должна иметь цель - предоставлять права или освобождать от ответственности. На практике эта статья наиболее часто применяется при выдаче «липовых» справок[[1]](#footnote-1).

Использование такого подложного документа, согласно ч. 3 ст. 327, тоже влечет за собой наказание, в частности штраф от 80 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 6 месяцев, либо обязательные работы на срок от 180 до 240 часов, либо арест на срок от трех и до шести месяцев. В уголовном кодексе РФ предусмотрено наказание не только тех, кто подделывает документы, но и тех, кто, зная о поддельном документе, пытается извлечь из него пользу, например работник при предоставлении поддельного больничного рискует получить наказание именно на основании ч. 3. ст. 327.

В ст. 327 Уголовного кодекса РФ сказано, что подделка касается не только штампов, печатей и бланков, но и документов, причем именно официальных документов. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» официальным документом является «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке»[[2]](#footnote-2). Таким образом, ст. 327 Уголовного кодекса касается подделки, использования и сбыта практически всех документов, используемых в текущей деятельности организации. По мнению Л.Л. Кругликова, автора книги «Уголовное право России. Часть особенная»[[3]](#footnote-3) если подделан документ, который не дает никаких прав и не освобождает от обязанностей, это квалифицируется как проступок и наказывается в соответствии со ст. 19.23 «Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача или сбыт» Кодекса об административных правонарушениях РФ. В частности, Л.Л. Кругликова приводит такие примеры.

«И. составил на себя характеристику, вписав в нее не соответствующие действительности факты, подделал печать и подписи руководителей. Дело было прекращено за отсутствием состава преступления, так как характеристика не является документом, предоставляющим права или освобождающим от обязанностей «...».

Иную оценку дал суд действиям П., который предоставил в организацию по месту работы подложную справку о том, будто он учится на заочном отделении вуза, и на этом основании незаконно получил оплачиваемый учебный отпуск. П. был осужден за использование подложного документа «...». Решение является правильным, так как поддельная справка предоставляла права ее предъявителю»[[4]](#footnote-4).

Однако отметим, сто в ст. 19.23 Кодекса об административных правонарушениях указана «подделка документа, удостоверяющего личность, подтверждающего наличие у лица права или освобождение его от обязанности...», т.е. в ст. 19.23 дается однозначное толкование влияния поддельного документа на права и обязанности. Интересно то, что за это правонарушение наказывается только юридическое лицо административным штрафом от 30 тыс. до 40 тыс. руб. с конфискацией орудия совершения административного правонарушения.

По моему мнению, здесь имеется разграничение в субъекте преступления или правонарушения, - в частности, согласно ст. 327 Уголовного кодекса РФ наказание несет гражданин, согласно ст. 19.11 Кодекса об административных правонарушениях РФ наказание несет юридическое лицо.

Применительно к документационному обеспечению управления данная правовая ответственность подразумевает установленный порядок работы в организации с документами. Такой порядок должен быть закреплен в локальных организационно-правовых и распорядительных документах. Для того чтобы избежать подделки печатей или передачу печатей для совершения преступления или правонарушения, следует утвердить порядок работы с печатями и штампами на уровне организации. Бланки организации должны быть утверждены руководителем либо в приложении к утвержденной инструкции по делопроизводству организации, либо в отдельном приказе, причем с указанием на конкретную дату введения в действие таких бланков. К сожалению, в большинстве организации к такой регламентации относятся халатно и ничего не знают о привлечении к ответственности сотрудников в области документационного обеспечения управления. Ведь зачастую в таких организациях печати, штампы и бланки в свободном доступе лежат на столах в кабинетах или в приемной и могут быть использованы в корыстных целях[[5]](#footnote-5). К тому же отметим и проставление подписи-фаскимиле руководителя, которое также должно быть регламентировано в локальном документе организации. То есть в таком документе должно быть указано на то, кто и в каких случаях предоставляет подписи-фаскимиле в организации. Если такого регламентирующего документа нет, то представление подписи-фаскимиле может рассматриваться в качестве подделки официального документа. Причем такой документ не имеет юридической силы, так как в этом случае нарушен один из существенных признаков юридической силы документа - компетенция, которая является основной составляющей правовой категорией юридической силы документа - свойства официального документа, сообщаемого ему действующим законодательство, компетенцией издавшей организации (или должностного лица) и установленным порядком оформления[[6]](#footnote-6).

Надо помнить, что незнание закона не освобождает от уголовной ответственности. К примеру, обзвонив ряд организации, выяснилось, что отношение к защите документов очень строгое. Приятно отметить, что в работе с документами нет места подделкам, изготовлению и сбыту поддельной информации.

## 1.3 Подлог документов

Подлог документов представляет собой распространенное общественно опасное деяние, имеющее характерные индивидуальные особенности, отличающееся от иных преступных посягательств. Понятие «подлог документов» по своему содержанию охватывает преступления, сущность которых заключается в фальсификации официальных документов или иных предметных носителей информации. Подлог документов также структурно входит в ряд законодательно определенных деяний, выступая в качестве способа совершения преступления, конституционного признака преступных действий.

В разное время объектами подлога считались: неприкосновенность документов или удостоверительных знаков, документы, чужое имущество, подлинность и истинность исходящих от государственных или общественных предприятий, учреждений документов. Вместе с тем, и сегодня в отношении как непосредственного, так и родового объектов подлога документов ученые не пришли к общему мнению. До недавнего времени общепринятой считалась трехуровневая классификация объектов преступлений (общий, родовой и непосредственный). После принятия Уголовного кодекса Российской Федерации, структурировавшего преступления в разделы и главы, стала очевидной необходимость выделения дополнительного объекта – видового. При этом общим объектом преступлений, предусмотренных УК РФ, является совокупность всех охраняемых законом общественных отношений, касающихся прав и свобод граждан, правопорядка, государственной безопасности (ч. 1 ст. 2 УК РФ). Под родовым объектом понимается группа однородных и взаимосвязанных между собой общественных отношений, защищаемых уголовным законодательством. Видовой объект образует группа отношений, которым причиняется вред или создается угроза вреда преступлениями конкретного вида. Непосредственный объект – конкретное общественное отношение, на которое посягает данное преступление.

В Уголовном кодексе Российской Федерации прямо предусматривается наказуемость следующих видов подлога документов:

1. фальсификация избирательных документов, документов референдума или неправильный подсчет голосов (ст. 142 УК РФ);
2. изготовление или сбыт поддельных денег или ценных бумаг (ст. 186 УК РФ);
3. изготовление или сбыт поддельных кредитных либо расчетных карт или иных платежных документов (ст. 187 УК РФ);
4. подделка рецептов или иных документов, дающих право на получение наркотических средств или психотропных веществ (ст. 233 УК РФ);
5. служебный подлог (ст. 292 УК РФ);
6. фальсификация доказательств (ст. 303 УК РФ).

Более 20 общеуголовных составов преступлений содержат прямое или косвенное указание на подлог документов в числе действий (признаков) объективной стороны, конструктивного способа совершения преступления или квалифицирующего обстоятельства. Так, ст. 198 УК РФ (уклонение гражданина от уплаты налога) одним из способов уклонения от уплаты налога предусматривает включение в декларацию заведомо искаженных данных о доходах или расходах; ст. 306 УК РФ (заведомо ложный донос) к квалифицирующим признакам состава преступления относит искусственное создание доказательств обвинения и т. д.

Таким образом, понятие «подлог документов» объединяет целый класс различных преступных посягательств. В связи с этим, подлог документов как научная категория имеет определенное теоретическое и практическое значение. В одних случаях данное понятие выполняет роль подхода, ориентира, в других – подлог документов используется как унифицированный термин, применяемый в числе иных признаков конкретного деяния.

Указанные обстоятельства требуют уяснения понятия «подлог документов».

Одним из подходов к раскрытию понятия «подлог документов» является отнесение подлога к разновидности противоправного обмана. Подлог документов в данном случае определяют как общественно опасное, умышленно совершенное действие, заключающееся в искажении истины в документе и причиняющее ущерб деятельности государственного аппарата, а также иным государственным, общественным и личным интересам или благам.

Другим, подлог документов – это особый овеществленный (материальный) обман, воплощенный в фальшивом документе. По его мнению, подлог – это «форма преступного обмана, заключающегося в искажении информации и осуществляемого путем противоправного создания официальных документов определенного вида (изготовление, изменение) или посредством противоправного обращения с документами, содержащими ложную информацию (выдача, сбыт, использование)».

Однако с такой трактовкой понятия «подлога документов» следует согласиться лишь с некоторыми оговорками. Действительно, обман – это сообщение заведомо ложных сведений или заведомое сокрытие обстоятельств, сообщение которых обязательно с целью введения в заблуждение другого лица. Между тем, только искажение подлинности документа или непосредственное создание ложного документа нельзя считать совершившимся или совершающимся обманом. Субъект, только фальсифицируя документ, не вводит никого в заблуждение. Обманом, в том числе «овеществленным», следует считать использование подложного документа, введение его в обращение.

Так, в одном из народных судов нашей страны гражданин был признан виновным в том, что систематически совершал подделки выдаваемых государственными учреждениями документов и использовал заведомо подложные документы для доступа к архивным материалам и публикациям. Президиум суда приговор отменил, и дело прекратил ввиду отсутствия в его действиях состава преступления, указав следующее: согласно ст. 186 УК РФ, уголовная ответственность за подделку и использование поддельных бланков наступает только в том случае, если указанные в документах (бланках) обстоятельства устанавливают какие-либо юридические факты, то есть предоставляют права или освобождают от обязанностей. Как видно из материалов дела, ученым историком Рогинским составлялись на бланках учреждений заявки, ходатайства, по сути, просьбы о допуске в архивы для работы. Эти ходатайства нельзя отнести к подделке, использованию документов и бланков, предусмотренных в ст. 186 УК РФ, поскольку никаких юридических фактов они не устанавливали.

Другой достаточно значимой статьей для специалистов, работающих с документами, является ст. 292 Уголовного кодекса РФ. Данная статья касается служебного подлога, который определяется как « внесение должностным лицом, а также государственным служащим или являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности»[[7]](#footnote-7).

Таким образом, должностное лицо несет наказание за внесение ложных сведений и исправлении в корыстных и других личных целях. На сегодняшний день практику применение данной статьи имеют многие суды, в том числе и на территории Омской области. Например, в Марьяновском районном суде гражданин Н.., был осужден по ст. 292 Уголовного кодекса РФ и приговорен к одному году лишения свободы [[8]](#footnote-8).

Отнесение подлога документов к более общему понятию обмана хотя и углубляет представление о данном явлении, однако, в конечном счете, не конкретизирует его. Обманные действия присущи многим видам противоправного деяния. Указание на признак обмана при определении подлога документов позволяет лишь причислить его к определенному виду аморальных, злоумышленных действий, среди которых подлог занимает не единственное место. Следует также подчеркнуть, что отождествление обмана и подлога документов не способствует правильной квалификации некоторых преступлений, включающих обман в качестве признаков состава (в частности, ст. 141 УК РФ «Воспрепятствование осуществлению избирательных прав или работе избирательной комиссии», ст. 159 УК РФ «Мошенничество», ст. 165 УК РФ «Причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления доверием», ст. 182 УК РФ «Заведомо ложная реклама», ст. 200 «Обман потребителей» УК РФ и др.), создает излишние трудности при разграничении данных преступлений и т.п.

Более того, подлогом документов считается подделка в официальном документе сведений, истинных по своей природе. Такую форму подлога можно считать обманом лишь при большей доли условности.

Надо отметить, что не менее строгое наказание ожидает нарушителя за преступления, связанные с разглашением конфиденциальной информации, с незаконным сбором и распространением сведений, содержащих коммерческую, налоговую и банковскую тайну, согласно ст. 183 Уголовного кодекса РФ. С такими документами работают в основном специалисты бухгалтерии и финансовом отделе.

Данная статья предполагает регламентацию работы с конфиденциальными сведениями организации, которая закреплена в порядке работы с такими сведениями и обязательствами о неразглашении этих сведений. Однако были случаи возбуждения уголовных дел за разглашение сведений, составляющих государственную тайну. Такие случаи имели место в ФГУП ОмПО «Иртыш» - в 2004 и 2006 годах. Расследовались уголовные дела в отношении бывших работников правоохранительных органов, которые разгласили секретную информацию в сфере оперативно-розыскной деятельности. Судом они были признаны виновными в совершение преступления, предусмотренного ст. 283 УК РФ - «Разглашение государственной тайны», и привлечены к уголовной ответственности.

В отделе социальных и жилищных субсидии Ленинского района в 2002 году была заведена уголовная ответственность по ст. 183 УК РФ ч. 1 на программиста. Были скопированы, а затем удалены важные документы с компьютера начальника отдела субсидии, через региональную сеть организации.

С каждым годом, в общей структуре преступных посягательств растет доля преступлений, связанных с подлогом документов. С развитием научно-технического прогресса сфера и способы применения документов как средств фиксации информации все более расширяются. Одновременно официальные документы все чаще становятся предметом преступных посягательств либо выступают средством совершения преступления. Новый Уголовный кодекс существенно расширил число уголовно наказуемых деяний, связанных с нарушением в сфере документооборота. Среди них отдельно предусматривается ответственность за фальсификацию доказательств по гражданскому или уголовному делу (ст. 303 УК РФ). В первую очередь это связано с усилением охраны важнейших принципов судопроизводства, обеспечением конституционных гарантий отправления правосудия, защитой основных прав и свобод граждан. С другой стороны, сегодня необходимы специальные меры ответственности за фабрикацию искусственных доказательств, что все чаще встречается в судебной практике.

## 1.4 Основные признаки и способы подделки документов

1. Несоответствие формы, цвета бланков и его реквизитов;
2. Противоречивость содержания, орфографические ошибки, нестандартный шрифт, использование вышедших из употребления бланков, печатей и т.д.;
3. Следы механического воздействия:

* подчистка, представляет собой механическое удаление штрихов с целью изменения его первоначального содержания. Признаками ее являются: нарушение структуры верхнего слоя бумаги, в результате чего она становится более шероховатой и тонкой, что выявляется при рассмотрении документов на просвет. При подчистке нередко повреждаются штрихи линовки, защитной сетки и рядом находящихся письменных знаков. В то же время, остается рельеф удаленного текста, проявляющийся в виде вдавленной с лицевой выпуклостей с оборотной стороны листа. Вновь написанные буквы, цифры имеют неровные края штрихов, образующиеся из-за увеличения впитывающей способности шероховатой бумаги. Бывают случаи, когда проявляются остатки штрихов первоначального текста в виде частиц красящего вещества, не относящиеся к имеющимся надписям. Следы механического воздействия порой маскируются приглаживанием, в результате чего могут образоваться характерные трассы от предметов, примявшихся для приглаживания;
* травление текстов документов — удаление записей или их части путем обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами (кислотами, щелочами, окислителями). Признаками требования проявляются в нарушении проклейки бумаги, матовости или изменении цвета бумаги в местах травления. Бумага в этих местах нередко приобретает желтоватый оттенок; образуются трещины, наблюдается обесцвечивание или изменение записей, выполненных на участке, подверженному воздействию травящего вещества; наличие остатков слабовидимых штрихов первоначального текста, записей разного цвета, различие в люминесценции подвергавшего травлению участка и остальной поверхности документа. Признаки травления выявляются с помощью лупы, микроскопа, исследований в ультрафиолетовых лучах, констатирующей фотосъемки, съемки видимой и инфракрасной люминесценции и т.д.
* смывание. Состоит в удалении штрихов с поверхности документа посредством различных растворителей. Многие признаки при применении способа смывания характерны для травления. Например, реквизиты документа (реквизиты бланка, оттиск печати, сам текст документа и др.), изготовленные при помощи лазерного или струйного принтера, можно подделать следующим образом. Следует капнуть или нанести спирт на интересующийся фрагмент документа, подождать, когда подсохнет, и после этого сдуть порошок картриджа с документа. Затем в зависимости от поставленной задачи, возможно, воспользоваться допиской, вставкой и т.д. нужной информацией. Кстати, данную методику можно использовать при определении подделки реквизитом документов, изготовленных при помощи средств вычислительной (лазерные принтеры) и копировальной техники, например гербовые бланки, оттиски печати, например какие-либо справки о зарплате, месте учебы и т.д.;
* следы дописки или внесения записей на месте удаленного текста. Дописка заключается в изменении первоначального содержания документа путем внесения на свободные места новых букв, цифр, слов и их сочетании. Признаки дописки: различия в цвете и оттенках штрихов, первоначальных и новых записей, размещение отдельных записей в тексте, в ширине штрихов и выработанности почерка, которым выполнены сопоставляемые записи; сжатые или увеличенные промежутки между буквами, словами, строками; наличие примесей в одних штрихах, отсутствие их в других и пр. Дописки можно обнаружить посредством выявления логических противоречий при изучении содержания документа. Дописки может быть установлена путем осмотра документа с помощью лупы или микроскопа;
* следы подделки путем композиции (вклейка цифр, переклейка фотографий или частей и т.п.). Определяется визуально - в идее несовпадающих линий защитной сетки, элементов оттисков печатей, качества фотобумаги.

Поддельные бланки документов изготовляются при помощи средств оперативной полиграфии (копировальной техники); компьютеров – путем сканирования или подбора соответствующего шрифта.

Также существуют «традиционные» средства подделки.

Бланки, подделанные путем рисования, отличаются неравномерной толщиной штрихов, не одинаковых по размеру.

Для клише, предназначенных для подделки бланков, гравированных вручную, характерны нестандартный шрифт, изломы в овальных элементах знаков, извилистость строки, зеркальное изображение знаков и т.п.

Для клише, изготовленного фотоцинкографическим способом, присущи: утолщение слоя краски по краям штрихов и вдавленность штрихов букв, изменение размеров оттиска от оригинала из-за нарушения масштабов съемки, недостаточная четкость мелких штрихов и деталей, неровные края и разрывы в штрихах, образование округлостей углов в результате травления кислотой.

Конечно, все вышесказанное относится к бланкам одностраничных документов, не имеющих корешков, например каких-либо справок, предъявляемых при приеме на работу. Паспорт, диплом, трудовую книжку и т.п. подделать невозможно (в принципе можно любой документ, если есть в наличии подпольная типография, необходимые материалы и технология), но возможен интеллектуальный вид полдога, когда на купленных (сворованных) бланках таких документов (которые подлежат строгому учету) возможна подделка реквизитов документа, заполняющих бланк, - о чем будет говориться ниже.

Информация, содержащая в документе. Установление факта изменения первоначального содержания документов предполагает наличие признаков подчистки, травления, смывания прежних записей, дописки ложной информации. Установление интеллектуального вида подлога содержания документа, как подпись, отражены в соответствующем разделе статьи - «Подделка рукописных реквизитов, документа».

Подпись. В фальсификации реквизита документа «подпись» встречаются следующие способы:

* по памяти, на основе запоминания ранее увиденной подписи;
* рисование, с использованием образца подлинной подписи;
* копирование (на просвет, при помощи сканера, с помощью копировальной бумаги, фотопроекционный способ).

Во всех случаях производства экспертизы подписи исследуемого подпись рекомендуется сравнивать с образцами подписи лица, от имени которого она выполнена. Под влиянием воли, аналогических особенностей человека, усилий письма, внешней среды и иных субъективных и объективных факторов в почерке появляется много особенностей, совокупность которых становится неповторимой. В почерках разных лиц могут встречаться отдельные одинаковые признаки, но их совокупность у каждого человека индивидуальна.

Печати и штампы - это специально изготовленные в граверных мастерских или полиграфических предприятиях клише, имеющих установленную форму, размер, шрифт и соответствующие определенным образцам. Их изготавливают из различных материалов: каучука или металла. Современный способ изготовления печатей - фотополимерные клише.

Основными способами подделки оттиска печати являются:

* рисовка печати на самом документе;
* получение оттиска с помощью самодельного клише;
* перекопированние подлинного оттиска на поддельный документ.

Рисовка изображения печати или штампа на самом документе является наиболее простым способом подделки. Ему присущи следующие признаки: нестандартность шрифта и неравномерное размещение текста, несимметричность расположения букв, слов и строк, искажение рисунков (герба, эмблемы) и т.п.

При выполнении оттиска печати или штампа с помощью самодельного клише, изготовленного путем вырезания из плотных материалов (резины, линолеума, дерева и т.п.), а также собранного из типографических литер, после оттиска печати остаются характерные признаки, которые могут быть обнаружены в процессе осмотра. К таким признакам относятся: нестандартность шрифта, неодинаковые размеры букв и интервалов между ними, отсутствие отсечек в буквах, наличие зеркального отображения букв и знаков, наличие кругов годовых колец в отпечатках деревянных клише, наличие круговых линий или параллельных бороздок от металлических клише, неравномерное распределение красителя в оттиске, извилистость в утолщениях штрихов, ломанные линии строк и другие.

Перекопированние оттиска печати или штампа с подлинного документа может быть прямым (зеркальное отображения) или путем двойного копирования. Признаками подделки оттиска, полученного двойным копированием, являются: слабая окрашенность штрихов, расплывы красящего вещества в них, отсутствие глянца бумаги, наличие штрихов, не относящихся к изображению печати, но перекопированных вместе с нею. Одним из «традиционных» и «исторических» методов этого способа является перекопированние подлинного оттиска печати на фальшивый документ при помощи вареного яйца или разрезанной пополам сырой картошки. Это метод также можно отнести к фальсификации подписи.

К другим способам подделки оттисков печатей и штампов относятся изготовление печати или штампа путем монтажа с помощью букв и цифр, вырезанных из подлинных печатей и штампов, вышедших из эксплуатации.

Замена фотографий. В большинстве случаев производится в документах, удостоверяющих личность (паспорт, пропуск, военный билет, удостоверение, водительские права и т.д.).

Наиболее распространенными приемами являются:

* полная замена фотографии;
* монтаж фотоснимка;
* нанесение на подложку старой фотографии части эмульсионного слоя другой фотографии.

Замена листов. Встречаются при подделке трудовых книжек, паспортов и иных документов, состоящих из нескольких листов. На замену листов в документах указывают: различие в оттенке и качества бумаги разных листов одного документа; несовпадение нумерации страниц; несовпадении серии и номера листов документа, размеров и конфигурации краев листа; различие в типографическом тексте замененного листа с остальными.

Для предотвращения подделки документов, сегодня существует ряд организационных мер, направленных на защиту бланков документов. Бланки документов (незаполненные трудовые книжки, дипломы об образовании, гербовые или негербовые бланки документов - писем, приказов, постановление и др.) печати, штампы являются полиграфической продукцией, подлежащей строгому учету изготавливается только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале).

Бланки и печати хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Контроль за исполнением и хранением бланков документов возлагается на службе документационного обеспечения организации или подразделения, отвечающего за использование и хранение по видам бланков и печатей. Например, хранение бланков пропусков и удостоверении личности в некоторых организациях возлагается на службу безопасности или хозяйственную службу. Лица, персонально ответственные за учет, использования и хранения бланков, назначается распорядительным документом руководителя организации.

Проверка наличия, использования и хранения бланках проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последние записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации приказов, распоряжений, постановлений, предназначенных для рассылки, при, условии заверения каждой копии документа печатью организации.

Немаловажную роль в современном процессе документооборота играет организация распознания подделок документов. Сегодня, она является основой из областей документоведения, граничащей, с одной стороны с палеографией, вспомогательной исторической дисциплиной, изучающей внешние признаки рукописных памятников (материал для письма, формат рукописи, чернила, краски, украшения и т.д.) и, с другой стороны, отраслью криминалистической техники, изучающей природу происхождения документов, закономерности отображения в них признаков и свойств авторов и исполнителей, следов воздействия на документы в целях изменения содержащей в них информации. На этих основах разрабатываются средства и методы экспертизы документов в целях раскрытия подлогов.

Подделка документов может быть полной (изготовление полностью поддельного документа с соблюдением «Внешних признаков документа») интеллектуальный вид подлога, или частичное (внесение в подлинный документ изменений) - материальный вид подлога.

При интеллектуальном подлоге изложенные в документе сведения не соответствуют действительности. Например, изготовление документа от имени не существующей организации – на бланке диплома о высшем образовании изложены фальшивые данные о поступающем на работу.

Материальный подлог представляет собой внесение изменений в подлинный документ путем дописки, подчистки, травления и т.д. например, материальный вид подлога часто встречается в трудовых книжках - с целью увеличения стажа работы, его неразрывности, присвоения более высокой квалификации, должности, специальности. Первое, что следует сделать работнику при сомнении в подлинности предоставляемого документа, - это обратиться в организацию, где был выдан документ.

Существует Руководящий документ (далее РД), утвержденный Гостехкомиссией России (ныне - Федеральная служба технического и экспортного контроля, ФСТЭК России), в котором установлена классификация по классам защиты специальных защитных знаков, предназначенных для контроля доступа к объектам защиты, а также для защиты документов от подделки.

Основными объектами защиты, для которых могут применяться специальные защитные знаки, являются:

* документированная информация на материальном носителе;
* специальные почтовые отправления;
* специальные изделия, технические средства и приборы, товары народного потребления, подлежащие опечатыванию и контролю;
* продукция специального назначения, контейнеры, вагоны, емкости при их перевозке и хранении;
* помещения, сейфы, запасные выходы, аварийные устройства.

Документами, защищаемыми с помощью специальных защитных знаков, являются документы, удостоверяющие личность, пропуска сотрудников организаций и учреждений, лицензии, патенты, кредитные карточки, ценные бумаги и т.п.

Специальные защитные знаки реализуются в виде рисунка, метки, материалы, вещества, обложки, ламината, самоклеящейся ленты, отдельных наклеек, самоклеющихся пломб или другого продукта, созданного на основе физико-химических технологий для контроля доступа к объектам защиты, а также для защиты документов от подделки. РД определяет требования к специальным защитным знакам при их сертификации в Системе сертификации средств защиты информации по требованиям безопасности информации. В РД применяются специальные определения и термины.

Предварительный осмотр документов обеспечивается соблюдением ряда правил и определяется соответствие содержания и целевого назначения документа. Если возникают сомнения в подлинности, то следует ознакомиться с образцом аналогичного подлинного документа.

# 

# 2. Особенности нарушений в системе документооборота в органах исполнительной власти (на примере Министерства труда и социального развития Омской области и подведомственных ему учреждений)

Преддипломную практику автор дипломной работы проходил на базе Министерства труда и социального развития Омской области (далее –Министерство) в департаменте информационных технологий и документооборота в отделе документооборота и контроля. Чтобы понять специфику работы организации и применить полученные теоретические знания на практике, автор изучил историю учреждения.

Министерство является органом исполнительной власти Омской области и образовано 23 января 2004 года Указом Губернатора Омской области № 16 путем слияния Главного управления социальной защиты населения Омской области, Комитета по социальной политике Омской области, Управления жилищных субсидий и льгот Омской области.

## 2.1 Комплексные проверки подведомственных учреждений

Министерство имеет в своем ведении 32 территориальных органа и более 80 подведомственных организаций. В соответствии с утверждённым планом и во исполнение действенного финансового контроля деятельности территориальных органов Министерства, а также по дополнительным основаниям (жалобы, запросы, поручения) Министерство проводит контрольные мероприятий, комплексные проверки.

Комплексная проверка - это проверка финансово-хозяйственной деятельности организации за определенный период времени по всем вопросам соблюдения правового и налогового законодательства.[[9]](#footnote-9) В настоящее время частота проведения комплексных проверок не установлена. При наличии у налогового органа оснований предполагать, что учет и уплата налогов (сборов) ведутся с нарушениями, комплексные проверки проводятся не реже одного раза в три года (срок давности по проверяемому периоду). Налогоплательщики, имеющие положительную репутацию, могут не подвергаться комплексной налоговой проверке вообще.

В Министерстве деятельность по проведению комплексных проверок подведомственных учреждений осуществляет отдел внутреннего аудита Министерства. Только за 2009 год структурными подразделениями Министерства проведено 245 контрольных мероприятий по проверке деятельности территориальных органов Министерства и учреждений, в том числе плановых - 58, внеплановых - 165, внезапных - 22.

Комплексные проверки проводились по следующим направлениям:

1. проверки целевого и рационального использования бюджетных средств;
2. проверки обоснованности установления должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам в соответствии с законодательством;
3. проверки обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
4. проверки обоснованности предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
5. проверки обоснованности представления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
6. проверки организации работы по присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран Омской области", правильности выдачи удостоверений на льготы;
7. проверки состояния пожарной безопасности, охраны труда, медицинского обслуживания граждан, соответствия утвержденной сметной документации и произведенных затрат фактически выполненным работам в части капитального ремонта;
8. проверки организации реабилитационного процесса, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
9. проверки кадрового делопроизводства и работы с персоналом;
10. проверки по вопросу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

Общий объем нарушений и недостатков финансово-хозяйственной деятельности, выявленных структурными подразделениями Министерства, а также внешними контрольными органами за 2009 год, значительно сократился по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, главным образом, за счет сокращения финансовых нарушений в части:

* + нецелевого использования средств;
  + неэффективного использования денежных средств и материальных ресурсов;
  + неправомерного расходования денежных средств и материальных ресурсов;
  + других финансовых нарушений.

Анализируя результаты проведенных контрольных мероприятий необходимо отметить, что наиболее распространенными были следующие виды нарушений и недостатков:

* нарушения санитарного законодательства, а также условий, создающих угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний;
* нарушения обязательных требований пожарной безопасности;
* нарушения технических регламентов;
* нарушения при установлении размеров должностных окладов;
* завышение подрядчиками объёмов работ при проведении строительно-ремонтных работ, отсутствие необходимой документации для проведения строительно-ремонтных работ;
* списание материальных запасов без составления документов, подтверждающих их количественный расход;
* заключение договоров на поставку одноименных товаров (работ, услуг) на суммы, превышающие предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке;
* ведение бюджетного учета с нарушениями требований Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 148н;
* приобретение сверхнормативных запасов материальных ценностей (мягкого инвентаря, продуктов питания);
* нецелевое использование средств;
* подделка документов.

Фальсификация документов сегодня занимает одно из последних мест в перечне нарушений в результате комплексных проверок. Объясняется этот факт введением электронной системы документооборота, которая призвана оптимизировать деятельность учреждения в сфере подготовки и оформления документов. Система со своей главной функцией, безусловно, справляется, однако существует ряд проблем, связанных с внедрением подобной системы в подведомственных учреждениях. До сих пор в некоторых учреждениях документы регистрируются в журнал исходящей и входящей корреспонденции, это касается и договоров, отсюда возникает и ряд нарушений в оформлении документальной базы учреждения. Так, к примеру, в Пушкинском психоневрологическом интернате на момент проверки автомобиля «КамАЗ» и двух тракторов марки Т-40 не оказалось в наличии, хотя, по документам все агрегаты числились на балансе учреждения. (Приложение № 2,3) Исходя из объяснительной заместителя по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) стало известно, что на момент проверки документы на вышеперечисленные транспортные средства находились в Министерстве имущественных отношений региона (Приложение 4). Однако, подтвердить этот факт документально, специалисты учреждения не смогли. Можно предположить, что сотрудниками учреждения была осуществлена фальсификация и подделка документов, направленная на списание нефинансовых активов организации.

## 2.2 Основные нарушения в системе документооборота Центра жилищных субсидий, социальных выплат и льгот

Одним из направлений работы Министерства является предоставление жилищно-коммунальных льгот населению. Сегодня эти вопросы находятся в компетенции центров жилищных субсидий, социальных выплат и льгот (далее – центр субсидий), которых в регионе около 40. Центр жилищных субсидий создан в целях обеспечения социальной защиты малоимущих групп населения для непосредственного обслуживания граждан, которые нуждаются в получении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Главной задачей Центра является определение величины субсидий для каждой нуждающейся семьи и обеспечение предоставления соответствующей информации семье и собственнику жилищного фонда, в котором проживают семьи. В настоящее время, Центр осуществляет следующие функции:

1. информирование населения соответствующего территориального образования о Программе жилищных субсидий;
2. проведение мониторинга в сфере предоставления субсидий и льгот на оплату жилья и коммунальных услуг, льгот на оплату услуг транспорта и связи;
3. прием заявлений от семей на получение субсидий;
4. создание условий для внедрения программного обеспечения и информационных баз данных по назначению, предоставлению, субсидий и льгот на оплату жилья и коммунальных услуг, льгот на оплату услуг, транспорта и связи;
5. аттестация заявителей и переаттестация участников Программы субсидий;
6. организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов по вопросам социальной защиты населения при предоставлении субсидий и льгот на оплату жилья и коммунальных услуг, льгот на оплату услуг, транспорта и связи;
7. расчет субсидий и проверка достоверности представленной заявителем документации;
8. формирование информационного банка данных;
9. определение размера необходимых для выплаты субсидий денежных средств.

При осуществлении своих функций Центр организует проведение разъяснительной работы среди населения об условиях и порядке предоставления жилищных субсидий в связи с переходом на новую систему оплаты жилья и коммунальных услуг. Кроме этого, специалисты Центра проводят собеседования с семьями, обратившимися с просьбами о предоставлении жилищных субсидий, рассчитывает их размер и выдает документы, удостоверяющие права семей на получение жилищных субсидий. Безусловно, подобная деятельность требует систематических проверок со стороны Министерства, которые и проводятся, так, в ходе одной из проверок были установлены следующие нарушения:

1. Субсидия предоставлена необоснованно:
   * в персональном деле отсутствует документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, что противоречит пункту 8 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила), (сумма необоснованно предоставленной субсидии составила 595,22 руб. в месяц, п 44 – 663,98 руб. в месяц, п 47 – 807,90 руб. в месяц, п. 56 – 944,78 руб. в месяц);
   * сумма необоснованно предоставленных субсидий за 6 месяцев составила 18071,28 руб.
     1. При назначении субсидии выявлены следующие ошибки и замечания:
        + справки о доходах граждан не содержат информацию о выплаченных доходах перечню видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденному постановлением Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
        + справки о доходах, представленные из Профессионального училища № 73, ГОУ СПО «Тарский педагогический колледж» не отвечают установленным требованиям; справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, не содержат помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных для студентов, согласно пункту 48 методических рекомендаций по применения Правил, утвержденных совместным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года №58/403 (далее – методические рекомендации);
        + выбор величины действующего на момент обращения за субсидией прожиточного минимума семьи заявителя не соответствует пункту 88 методических рекомендаций (для пенсионера 1931 года рождения применена величина прожиточного минимума как для трудоспособного), размер субсидии завышен на 104,88 руб. в месяц; сумма излишне предоставленной субсидии за 6 месяцев составила 629,28 руб.;
        + не верно применено значение регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемого для расчета субсидии; сумма излишне предоставленной субсидии за 6 месяцев составила 864,90.; расчет размера субсидии необходимо произвести в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 7 сентября 2005 года № 105 «Об установлении размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения»;
        + не предоставлены документы, подтверждающие правовые основания проживания в жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;
        + количество членов семьи заявителя, указанных в заявлении, указанных в заявлении для расчета размера субсидии, не соответствует предоставленным документам: справка о составе семьи, расчет о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; произвести перерасчет размера субсидии;
        + субсидия оформлена при предоставлении заявителем неполного пакета документов (отсутствует документ о выплате ежемесячного пособия на ребенка за период с апреля 2006 года по август 2006 года).

По результатам проведенных контрольных мероприятий приняты меры по привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей территориальных органов Министерства и учреждений за допущенные нарушения финансово-бюджетной дисциплины.

В целях недопущения повторного возникновения аналогичных нарушений, а также повышения результативности бюджетных расходов и качества контроля соблюдения бюджетного законодательства Министерством проведена следующая работа:

* разработан проект финансово-мобилизационного плана на 2009-2010 годы, включающий в себя мероприятия по рационализации затрат, осуществляемых территориальными органами Министерства и учреждениями в процессе своей деятельности. Руководителями территориальных органов Министерства и учреждений представлены в Министерство финансово-мобилизационные планы на 2009-2010 годы в установленный срок;
* утверждено распоряжение Министерства от 24 марта 2009 года № 153-р "Об утверждении норм обеспечения канцелярскими товарами, бумагой, электронными носителями для хранения и переноса информации для нужд Министерства труда и социального развития Омской области";
* утверждено распоряжение Министерства от 8 октября 2009 года № 450-р "О мерах по обеспечению отдельных расходных обязательств территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области и бюджетных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области", которым установлены предельные объемы расходования средств областного бюджета на оплату услуг бюджетными учреждениями социального обслуживания населения Омской области, приобретение горюче-смазочных материалов, канцелярских товаров, предельные сроки эксплуатации мебели и твердого инвентаря;
* ежеквартально осуществляется контроль исполнения государственного задания, включая целевое использование учреждениями финансового обеспечения выполнения государственного задания;
* ежеквартально осуществляется анализ результатов мониторинга качества финансового менеджмента и ведения бюджетного учета территориальными органами, учреждениями;
* обеспечен контроль введения отраслевых систем оплаты труда в системе социальной защиты населения.

Министерством в 2009 году проведено 19 контрольных мероприятий по указанному вопросу:

* для специалистов территориальных органов Министерства и государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства, проводятся семинары по вопросам совершенствования финансово-бюджетного учета и правовой ответственности за нарушения в сфере ДОУ;
* ежеквартально направляются информационные (обзорные) письма о порядке ведения бюджетного учета, кадровой документации, нарушениях, выявленных отделом внутреннего аудита Министерства, внешними контрольными органами за прошедшие периоды.

Вследствие предпринятых мер по оптимизации и экономии расходования средств областного бюджета в Закон Омской области от 24 ноября 2008 года № 1093-03 "Об областном бюджете на 2009 год" были внесены изменения от 21 июля, 30 сентября 2009 года по сокращению бюджетных ассигнований по целевым статьям функциональной классификации расходов «Дома-интернаты для престарелых и инвалидов» и «Учреждение социального обслуживания» в сумме 14 млн. руб. и 3 млн. руб. соответственно.

В настоящее время на первое место в системе внутриведомственного контроля вышли вопросы организации аудита эффективности. Это вид финансового контроля, при котором выделение и расходование бюджетных средств должны обеспечивать достижение учреждениями установленных конечных социально-экономических результатов, а также выполнение возложенных на них задач и функций, а именно соответствия фактически предоставляемых государственных услуг учреждениями в сфере труда и социального обслуживания населения региональным нормативам (стандартам) государственных услуг.

## 2.3 Документальные нарушения в сфере пенсионного обеспечения

Само понятие пенсия старо, как мир. Известно только, что этой привилегией в древности пользовались преимущественно военные, например демобилизовавшиеся римские легионеры. В Римской империи для легионеров были предусмотрены возможности обеспечения их старости – за счет передаваемого во владение каждому легионеру надела земли, захваченного в результате войн.

В России первые зачатки пенсионной системы появились в годы реформ Петра 1. Пенсии по старости полагались, в первую очередь, морским офицерам, причем деньги выплачивались и после смерти офицера – вдове и детям.

Пенсионная система в СССР, несмотря на особый политический путь страны, формировалась в русле общемировых тенденций

Интересно, что СССР, всегда гордившийся особой социальной защищенностью своего населения, предоставил народу право на пенсию по старости лишь в 1956 году, на 21 год позже, чем это сделали в США. Советским колхозникам старость стали оплачивать лишь с 1964 года, т. к. до 1963 года учет заработной платы колхозников велся в «трудоднях» и начислялись за это «палочки».

Пенсионная система в СССР, как и в других странах, строилась на перераспределительных принципах «солидарности поколений». К началу 1990-годов, в СССР сложилась собесовская система пенсионного обеспечения. Расходы на выплаты пенсий осуществлялись, как за счет части страховых взносов, уплачиваемых работодателем на государственное социальное страхование в целом, так и за счет бюджета.

Достойная пенсия сегодня один из важнейших приоритетов всей социальной политики страны. Однако, важен не только размер этого «пособия», но и его своевременная доставка адресату. В настоящее время функции по доставке пенсий выполняет Пенсионный Фонд РФ, образованный в 1990 году. До этого времени вопросами назначения пенсий занимались органы социальной защиты населения. В Омском регионе, к примеру, такой организацией являлся Центр по начислению и выплате пенсий и пособий. Образованное 1 января 1970 года, это учреждение и стало основным флагманом в сфере начисления пенсий.

Подготовкой документов и расчетом пособий в центре занимались специалисты отдела контроля за начислением пенсий. Именно от их слаженной работы и профессионального подхода зависела своевременность выплаты пособий. Однако, как следует из архивных документов фонда Министерства, не все специалисты, работающие в Центре, отличались ответственностью и грамотным подходом к выполняемой работе (Приложение 5). Так, старший инспектор отдела контроля за начислением пенсий не раз была уличена в подлоге при нагрузке и обработке документов, который повлек за собой снижение производительности труда и качества работы. Кроме этого, были выявлены неоднократные нарушения при заполнении почтовых переводов на доставку пенсий. В строке, предназначенной для указания сроков и суммы лицевых счетов, способом подтирки, вносились изменения, которые не подписывались и не согласовывались с начальником отдела.

В результате выплата пенсий задерживалась. К примеру, инвалид I группы из Кировского района смогла получить свой почтовый перевод только в конце мая, хотя все документы были готовы и направлены, как предполагали сотрудники, еще в начале месяца. Жительнице Тарского района не повезло еще больше. Почтовый перевод на сумму в 113 рублей 75 копеек за период с 1 декабря 1986 года по 31 мая 1987 года был перечеркнут, и только в день проверки, то есть 8 июня 1987 года был сдан на корректировку. До этого моменты выплатные документы пенсионерке не высылались. Еще один почтовый перевод за февраль, март и апрель 1987 года на сумму более 300 рублей был перечеркнут. Пенсию жительница областного центра получила только в мае, когда сумма была зачислена в сберкассу. Только за один месяц неквалифицированной работы специалиста отдела была задержана пенсия 92 получателям. Среди них переводы на 538 рублей, 799 и 455 рублей (Приложение 8). Подводя итог, можно отметить, что основным нарушение такого времени являлось неправильное оформление документов и их самовольная корректировка, которая приводила к несвоевременному зачислению пенсий жителям региона. Кроме этого, контактной группой Центра предоставлялась неточная информация отделам социального обеспечения и пенсионерам о рассылке выплатных документов.

Стоит отметить, что не все начальники отделов, отличались знанием делопроизводства. Так, 6 октября 1989 года со стороны начальника отдела учета и распределения выплатной документации не осуществлялся должный контроль за отправкой корреспонденции на главпочтамт. Сложилась ситуация, когда всю корреспонденцию, в том числе и почтовые переводы сдавал на главпочтамт водитель Центра. Данный факт нарушает не только правила распределения трудовых обязанностей, но и влечет за собой нарушение установленного порядка сдачи корреспонденции. Кроме того, остро встает вопрос о сохранности документов и доставки их в срок (Приложение 9). Подобное нарушение надлежащего контроля за отправкой почты повлекло за собой сбой в распределении выплатной документации.

## 2.4 Перспективы развития документооборота

Повышение роли информации - одна из тенденций, которой характеризуется планомерное развитие общества в целом. На сегодняшний день автоматизация документооборота учреждений также необходима, как автоматизация бухгалтерского учета в середине девяностых годов прошлого века. Причин этому много, одной из них является то, что информацию необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее, подчас информационные потоки не менее важны, чем материальные.

Документ и документооборот – неизбежные спутники современного общества. Однако в условиях научно-технического прогресса постоянно появляются новые и все более эффективные способы подделки и внедрения в документооборот поддельных документов. Как справедливо отмечал А.А. Жижиленко, «подлог документов становится возможным только с того времени, когда развитие известного общества достигает той степени, при которой является сознание необходимости особых способов такого удостоверения в интересах всего правопорядка, и когда охрана этих удостоверительных средств начинает представляться весьма существенной, как обусловливающая собой твердость и крепость всего правопорядка».[[10]](#footnote-10)

С одной стороны, информация стоит денег. Значит, утечка или утрата информации повлечёт материальный ущерб. С другой стороны, информация это управление. Несанкционированное вмешательство в управление может привести к катастрофическим последствиям в объекте управления – производстве, транспорте, военном деле. Например, современная военная наука утверждает, что полное лишение средств связи сводит боеспособность армии до нуля.

В условиях, когда нарушения разного уровня в сфере документооборота становится неотъемлемой частью информационного обмена, остро встает вопрос о способах защиты документов. Сегодня, внедряются всё новые и новые «степени защиты», но и они по истечении краткого времени преодолеваются местными «умельцами». Уже практически отправлены «на свалку истории» такие вещи, как рельефная печать, люминесцентные метки, металлические нити, голограммы, магнитные полоски. Скоро будут там же вмонтированные микрочипы. Однако, не все эти меры не позволяют защитить обычный документ, который изначально не содержит голограмм и степеней защиты. Для оптимизации процесса хранения, защиты и передачи информация в некоторых организациях, в том числе и в органах исполнительной власти используется программное обеспечение типа IBM Lotus Domino/Notes.

Для эффективного менеджмента в деятельности любого предприятия информационные потоки должны представлять собой четко отслеживаемый и управляемые процесс. Типовым информационным объектом, фиксирующим и регламентирующим деятельность на предприятии, является документ. Деятельность по организации прохождения документов внутри предприятия принято называть делопроизводством данной конкретной организации. В основе делопроизводства лежит фундаментальное понятие структуры информационного обмена - документопоток.

С развитием информационных технологий для документооборота открылись огромные возможности. С появлением и развитием глобальной сети Интернет и его важным атрибутом - электронной почтой, проблема расстояния перестала быть проблемой. По электронной почте электронный документ приходит к получателю в считанные минуты. Но, с устранением одной проблемы, появилась другая – защита информации, которую содержит электронный документ. Безопасность информации особенно важна в наше время, поэтому настоящая работа содержит некоторые возможности ее обеспечения. Все это делает эту тему актуальной в наши дни.

Система электронного документооборота типа IBM Lotus Domino/Notes, которая применяется в Министерстве, позволяется поддерживать весь цикл управления, включая планирование основной деятельности, контроль исполнения документов, поручений руководства и договоров Министерства и регулирование всех основных функций деятельности: управление персоналом, управление затратами, управление проектами. Учитывая то обстоятельство, что нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность удостоверяющих центров не были приняты к моменту внедрения системы (проходили экспертизу в Аппарате Правительства), появилась возможность внедрения электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП). Электронный документ, в отличие от обычного (бумажного), невозможно закрепить печатью или подписью. Поэтому в нем их функции выполняет электронная цифровая подпись (ЭЦП).

Электронная цифровая подпись – реквизиты 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 устанавливать отсутствие искажения информации в электронном документе.[[11]](#footnote-11) Другими словами, это средство, позволяющее на основе криптографических методов установить авторство и целостность электронного документа. Электронная цифровая подпись обеспечивает юридическую равнозначность собственноручной подписи.[[12]](#footnote-12) Однако использование электронной цифровой подписи не гарантирует абсолютную защиту электронного документа от искажения значимой юридической информации (справедливости ради, стоит заметить, что абсолютной защиты вообще гарантировать не возможно, а уж поставить малопонятную «закорючку» на бумаге куда проще, чем «подобрать» ключ сертификата электронной цифровой подписи). Для этого законодательство предусматривает ряд прочих организационно-правовых и технических мер по обеспечению аутентичности электронных документов.

Законодательно вопрос о хранении электронных документов практически не урегулирован, но даже если какие-то нормативно-правовые акты в этой сфере будут приняты, без экономического подспорья коммерческие удостоверяющие центры (а такая возможность законом не исключается) едва ли будут применять меры по сохранению электронных документов. Более того, в случае прекращения деятельности (ликвидации) удостоверяющего центра законом предусмотрена процедура передачи всех дел удостоверяющего центра на основании договора, но совершенно очевидно, что, кроме обязательств, ликвидирующему центру передать нечего.

Особое внимание следует уделить единообразию форм ведения электронной документации в однородных сферах правового регулирования, а также обеспечению юридическим гарантиям удостоверяющих центров и специальных государственных органов в сфере контроля за соблюдением законодательства в указанной области в части технической возможности осуществления возложенных на указанные учреждения обязанностей (программное и аппаратное обеспечение, квалифицированные кадры и прочие).

Квалифицированные кадры играют далеко не последнюю роль в процессе защиты информации. Сегодня существует ряд мер, направленных на оптимизацию системы защиты электронных документов. Ознакомление сотрудников учреждения с принципами защиты информации (далее – ЗИ) и принципами работы средств хранения и обработки информации является одной из обязательных мер организационного характера. Представляя себе хотя бы на качественном уровне, что происходит при тех или иных операциях, сотрудник избежит явных ошибок.

Кроме того, необходимо иметь в штате специалиста, профессионально разбирающегося в проблемах ЗИ, для того чтобы он обучил всех сотрудников современным средствам ЗИ и принял по ним зачёт.

В современном мире использование в работе программного обеспечения без чёткой уверенности, что оно не совершает несанкционированных действий, например таких, как самовольное создание копий, сбор информации о компьютере, отсылка по Интернету сведений изготовителю ПО, практически невозможно. Особенно, подобным поведением «грешат» программные продукты фирмы «Майкрософт».

Дополнительными мерами в ЗИ является разработка стратегии защиты информации на предприятии. Кроме того, необходимо провести «испытание» имеющихся средств ЗИ, поручив стороннему специалисту испробовать на прочность защиту. Закрепление должностного лица (администратора по безопасности), отвечающего за функционирование систем защиты документооборота тоже является одной из мер сохранения информации.

Задача перехода от бумажного к электронному документообороту стоит сегодня перед многими организациями, как коммерческими, так и государственными. Внедрение электронного документооборота позволяет улучшить контроль над движением и исполнением документов, значительно упростить и ускорить доступ к информации и, как следствие, повысить эффективность управления. Это важно для бизнеса и не менее важно для государства. Поэтому Правительством РФ предусмотрены работы по обеспечению электронного документооборота в органах государственной власти всех уровней.

# Заключение

Сегодня рост количества подлогов в сфере документооборота объясняется действием ряда причин, среди которых широкое распространение копировально-множительной и компьютерной техники, ослабление контроля над деятельностью органов и лиц, издающих документы. Кроме этого еще одной причиной является отсутствие достаточной криминалистической техники и образцов наиболее важных документов, находящихся в обороте. Сюда же можно отнести и недостаточную согласованность нормативных актов, отсутствие единства терминологии в законодательстве в сфере документооборота, приводящие к сбоям механизма реализации уголовной ответственности за преступления, связанные с подлогами документов. Изучение опубликованной в открытых источниках судебной и административной практики показало, что при квалификации деяний связанных с документами, зачастую допускаются ошибки в установлении признаков и круга документов, выступающих в качестве предмета или средства совершения преступления.

В дипломной работе детально рассмотрено большинство вопросов, связанных с правовой ответственностью за нарушения в области ДОУ. Автор проанализировал статьи Уголовного кодекса и выявил существование определенного законодательного барьера, способствующего охране документов от преступных посягательств.

Анализ уголовной ответственности за преступления в области документационного обеспечения управлении позволяет сделать вывод о том, что данная ответственность достаточно серьезна и требует локальной регламентации на уровне организации многих аспектов работы с документами. Только такая строгая регламентация поможет организации вести свою деятельность, в соответствии с действующим законодательством и не даст возможности совершиться преступлению.

Однако, установление уголовной ответственности за подобные преступления является своего рода крайностью в целом комплексе мер по защите документов. Первоочередная роль, должна все же отводиться профилактическим мероприятиям, основная цель которых – минимизация возможности совершения преступлений в отношении документов.

Изучив теоретическую базу дипломной работы можно с уверенностью утверждать, что в разное время объектами подлога считались и неприкосновенность документов или удостоверительных знаков, и документы, и чужое имущество, и подлинность и истинность документов от государственных или общественных предприятий, учреждений. Вместе с тем, и сегодня, в отношении как непосредственного, так и косвенного объектов подлога документов ученые не пришли к общему мнению. До недавнего времени общепринятой считалась трехуровневая классификация объектов преступлений (общий, родовой и непосредственный). После принятия Уголовного кодекса Российской Федерации, по средствам которого осуществлялась структуризация преступления в разделы и главы, стала очевидной необходимость выделения дополнительного объекта – видового. При этом общим объектом преступлений, предусмотренных УК РФ, является совокупность всех охраняемых законом общественных отношений, касающихся прав и свобод граждан, правопорядка, государственной безопасности (ч.1 ст.2 УК РФ). Под родовым объектом понимается группа однородных и взаимосвязанных между собой общественных отношений, защищаемых уголовным законодательством. Видовой объект образует группа отношений, которым причиняет вред или создается угроза вреда преступлениями конкретного вида. Непосредственный объект – конкретное общественное отношение, на которое посягает данное преступление.

В ходе написания дипломной работы была реализована поставленная цель – исследование наиболее распространенные нарушения в сфере ДОУ и выявление возможных мер по предупреждению подобных нарушений, посягающие на установленный порядок ведения документации.

Первая глава посвящена теоретическим основам правовой ответственности в области документационного обеспечения управления. Глава базируется на четырех пунктах, в рамках которых рассмотрена правовая ответственность за нарушения и хищения документов в области ДОУ. Кроме этого, автором дипломной работы была рассмотрена теоретическая база подлога, основные признаки, и способы подделки документов.

Практической составляющей дипломной работы является вторая глава, аспектами которой стали:

* комплексные проверки подведомственных учреждений;
* основные нарушения в сфере документооборота в центре жилищных субсидий, выплат и льгот;
* документальные нарушения в сфере пенсионного обеспечения.

Кроме этого основополагающей частью главы стал пункт о перспективах системы документооборота.

В связи с принятием закона об информатизации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ), а также коренными изменениями социально-экономической ситуации в стране, остро назревшей необходимостью становится обновление всего комплекса нормативного и методического обеспечения организации работы с документированной информацией на различных уровнях государственного, общественного и экономического управления.

Утрата реального знания нормативных требований к организации документационных требований, выработанных в 70-80 годах, принципиальные изменения взаимоотношения центра и субъектов Федерации, изменения форм и методов управленческой деятельности, значительное обновление кадрового состава аппарата управления ставят перед необходимостью принятия комплексной целевой программы, которая должно обеспечить:

1. повышение статуса основных нормативных положений по управлению документацией;
2. установление единых принципов и требований к организации работы с документами и усиление административного контроля внутри учреждения за процессом ведения делопроизводства;
3. стандартизация состава и формы предоставления информации;
4. разработка типовых информационных технологий, процессов и процедур, обеспечивающих достоверность, полноту, сохранность и защиту информации;
5. повышение уровня подготовленности работников аппарата управления и ознакомление их с современной законодательной базой;
6. в качестве практической рекомендации внести в раздел «Ответственность» должностной инструкции главного специалиста отдела документооборота Министерства пункт об уголовной ответственности за похищение, повреждение, уничтожение и выдачу заведомо ложных документов.

Важнейшим результатом работы должно стать решение проблем в сфере документооборота, кроме этого необходима регламентация порядка лицензирования и сертификации систем ДОУ, а также установление порядка доступа к информационным ресурсам.

Однако и не последнее место занимает и человеческий фактор. Эффективность управленческих решений, принимая на всех уровнях управления, напрямую зависит от квалификации сотрудников. Поэтому сегодня, остро встает вопрос о необходимости подготовки специалистов, призванных организовывать технологический процесс документирования и работу с документами на основе использования современных автоматизированных технологий. Только комплексный подход к решению существующих проблем способен поднять современный документооборот на качественно-новый уровень.

# Список литературы

1. Конституция Российской Федерации (с изменением от 14.10.2005) // РГ от 25.12.1993, № 237;
2. Уголовный кодекс Российской Федерации: Утв. Федеральным законом от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ, изм. Федеральным законом от 8 апреля 2008 г. №43-Ф3 // Российская газета. 2008, 12 апреля;
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ;
5. Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)»;
6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Утв. Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28. М.: Изд-во стандартов, 1998. 12 с.;
7. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) / А.Ю. Чуковенков и др. ВНИИДАД. М., 1995;
8. Уголовное право России. Часть особенная: документ / Под ред. Л.Л. Крутикова. М.: Волтерс Клувер, 2004;
9. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. 2005;
10. Астахов С. «Липовая справка» - это документ // ЭЖ - Юрист. № 31 2007;
11. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр.и доп. Феникс, 2007;
12. Н.М. Березина, Е.П. Воронцова «Современное делопроизводство». 2-е изд. СПб.: Питер, 2007;
13. Волков Ю.Г., Поликарпов В.С. Человек: Энциклопедический словарь. – М.: Гардирики, 2000. – 520 с.;
14. Дёмушкин А.С. Документы и тайна. – М.: Городец-издат, 2003. – 400 с.;
15. Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство № 2 2007;
16. Гришин В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. (Профессиональное образование);
17. Кашанина Т.В., Кашанин А.В. Российское право: Учебник для вузов. – М.: Норма 2005.-800 с.;
18. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – 2007;
19. Козлов В.П. Тайны фальсификации. М., 1996. 155-185 с.;
20. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. - СПб.: Наука и Техника, 2007. – 304 с, ил.;
21. Кудряева В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфора-М, 2003;
22. Кузнецова Т.В. Учебник для вузов «Делопроизводство». – 2004;
23. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002. 148 с.;
24. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. 2006. М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2006. - 896 с: ил.;
25. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для сред. проф. Образования Елена Викторовна Михеева. – 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2004. - 256 с.;
26. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. Образования / Е.В. Михеева. – 4 е изд., стер. -/М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 384 с.;
27. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала: практич. пос. Омега Л, 2006;
28. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие – м., ИНФА – М, 2009 С. 123-135;
29. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство): Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2004;
30. Румянцева Е. Л., Слюсарь В. В. Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. проф. Л. Г. Гагариной. - М.; ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. –256 с: ил. – (Профессиональное образование);
31. Румынина Л. Документационное обеспечение управления: Учебник Издательство: Академия, 2006;
32. ФГУП «ОПО «Иртыш» газета администрации «Заводская трибуна» №21(1452)2007;
33. Обзор кассационной практики Верховного суда Республики Коми за октябрь 2005 г. // База данных правовых документов «КонсультантПлюсКоми»;
34. База данных правовых документов «КонсультантПлюс: Высшая школа»: № 4 2004 / Статья под редакцией Е.А. Маслакова — Информационное право;
35. «Справочник секретаря и офис-менеджера» № 11 2006. Статья Л.М. Вяловой - Положение об экспертной комиссии организации;
36. Журнал «Секретарское дело» 8 2006. Статья А.И. Попова – О некоторых проблемах защиты от хищения архивных документов;
37. Журнал «Делопроизводство» № 1 2003. Статья И.А. Коссова; Г.А. Осичкина - Уголовная ответственность за утрату архивных документов;
38. Журнал «Делопроизводство» № 1 2003. Статья В.П. Козлова - Подлоги письменных документов в XX веке;
39. Журнал «Делопроизводство» № 2 2007. Статья А.С. Демушкин –Распространение фальшивых документов;
40. Журнал «Делопроизводство» № 17 2008. Статья З.А. Боровлева – Уголовная ответственность за преступления в области ДОУ.

1. Астахов С. «Липовая справка» - это документ // ЭЖ – Юрист.2007. № 31. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 51151-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Утв. постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28. М.: Изд-во стандартов, 1998. – 12 c. [↑](#footnote-ref-2)
3. Уголовное право России. Часть особенная: документ / Под ред. Л.Л. Кругликова. М.: Волтерс Клувер, 2004 [↑](#footnote-ref-3)
4. Уголовное право России. Часть особенная: документ / Под ред. Л.Л. Кругликова. М.: Волтерс Клувер, 2004. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации //Делопроизводство 2007 № 2 [↑](#footnote-ref-5)
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [↑](#footnote-ref-6)
7. Уголовный кодекс Российской Федерации: утв.Федеральным законом от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ, изм. Федеральным законом от 8 апреля 2008 г. № 43-ФЗ // Российская газета. 2008, 12 апреля. [↑](#footnote-ref-7)
8. Обзор кассационной практики Верховного суда за октябрь 2005 г. // База данных правовых документов «Консультант Плюс» [↑](#footnote-ref-8)
9. Провоторова Л.Ф. Организация и методы проведения налоговых проверок [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. Ф. Провоторова; ГОУ ОГУ; Центр дистанционного образования. - Оренбург : ГОУ ОГУ - [Б. г]- Загл. с экрана.- Яз. рус. [↑](#footnote-ref-9)
10. А.А. Жижиленко Подлог документов: Историко-догматическое исследование. СПб., 1900 [↑](#footnote-ref-10)
11. ФЗ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [↑](#footnote-ref-11)
12. ФЗ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» статья 4, часть 1 [↑](#footnote-ref-12)