

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

**Верхнекамской торгово-
промышленной палаты**

№1 2011 г.



**БИЗНЕС & КУРЬЕР
ВЕРХНЕКАМЬЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

*** АКТУАЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ**

- Микрофинансирование – новый инструмент развития малого бизнеса
- Зачем начинающему предпринимателю нужен бизнес-ангел?

*** ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ НА ЗАМЕТКУ**

- Как грамотно распоряжаться рабочим временем
- Правила конструктивной критики
- Умение общаться по телефону – залог профессионального успеха
- Правила для профессиональных телефонных переговоров
- Правила этикета сотовой связи

*** ПРАВО: ВОПРОС – ОТВЕТ**

*** ЭТО ИНТЕРЕСНО**

- Как родился символ «собака» (@)?
- Десять интересных фактов о долларах

АКТУАЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

Микрофинансирование – новый инструмент развития малого бизнеса

В условиях кризиса сектор малого и среднего предпринимательства попал в одну из первых «групп риска». Многие предприниматели были вынуждены значительно сократить объемы своей деятельности, а в ряде случаев прекратить ее полностью. Начали расти задолженности по кредитам, арендным платежам, заработной плате. Банковское кредитование стало для малого бизнеса практически недоступным. Ставки по кредитам зачастую превышали 25%.

В настоящее время ситуация несколько изменилась в лучшую сторону, однако полная стоимость кредита и сейчас нередко достигает 20% годовых, а то и более. Для многих малых предприятий обеспечить рентабельность при таких условиях – непосильная задача. Излишне громоздкой остается сама процедура получения кредита. У предпринимателей часто возникают сложности при обеспечении кредита залогом. Инновационный сектор, как известно, банки кредитуют особенно неохотно по причине высоких рисков в этой сфере. А он для России имеет исключительно важное значение.

В этих условиях первостепенной задачей становится формирование устойчивой модели кредитования малого и среднего бизнеса, в том числе с использованием небанковских форм и инструментов. Одним из наиболее перспективных направлений в этой сфере является микрофинансирование. Как показывает мировой, да уже и российский опыт, это мощный инструмент стимулирования развития малого и среднего бизнеса. Микрофинансовые организации способны предоставить предпринимателям реальную возможность оперативно и на приемлемых условиях получать необходимые кредиты, сохранять и создавать новые рабочие места.

Развитие этой системы особенно востребовано в малых городах и сельской местности, где банковская инфраструктура представлена слабее всего, а местами и полностью отсутствует. Такое положение дел сдерживает развитие малого предпринимательства и затрудняет борьбу с бедностью путем повышения самозанятости населения. Недостаточная плотность финансово-кредитной инфраструктуры в российских регионах приводит к развитию различных «серых» схем кредитования, нелегальному ростовщичеству, создает благоприятную среду для коррупции.

Кредиты, выдаваемые на полностью законных основаниях микрофинансовыми организациями (микрозаймы – до 1 миллиона рублей), будут особенно востребованы начинающими предпринимателями, в том числе гражданами, потерявшими работу из-за кризиса и решившими открыть собственное дело, а также при решении проблем реформирования рынка труда и занятости в моногородах.

Следует отметить, что микрофинансирование в последние годы стало де-факто неотъемлемой составляющей финансовой системы страны. Несмотря на многочисленные пробелы в законодательстве, на практике уже сложились различные формы взаимодействия банков, микрофинансовых организаций и кредитных кооперативов.

Большое значение имеет работа государственных фондов поддержки малого предпринимательства и региональных центров микрофинансирования. Заметную роль в предоставлении микрофинансовых услуг начинает играть частный сектор. Тем не менее, приходится констатировать, что большинство таких организаций пока обладают небольшими финансовыми активами.

В целом очевидно, что масштабы сектора микрофинансирования пока остаются явно недостаточными для России. Одна из основных причин низких темпов развития этой деятельности в последние годы заключалась в отсутствии эффективной законодательной базы. Несмотря на то, что Гражданский кодекс Российской Федерации позволяет легитимно осуществлять выдачу займов в различных формах, действующее российское законодательство до принятия закона о микрофинансировании не содержало каких-либо нормативных правовых актов, регулирующих микрофинансовую деятельность. Отсутствовали даже такие базовые определения, как «микрофинансирование», «микрофинансовая организация», «микрофинансовая деятельность».

Поэтому очень важен вступающий в силу в январе 2011 г. Федеральный закон от 02.07.10 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях». Его разработка велась в тесном взаимодействии органов власти, экспертного и бизнес-сообщества.

Проект закона дважды рассматривался на Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при Председателе Совета Федерации. Оба раза члены этого совета, представители научных организаций, а главное, самого малого бизнеса вносили конкретные предложения, которые впоследствии были учтены в ходе работы над законом. Совет Федерации одобрил итоговый текст закона, отмечая его высокий антикризисный потенциал и важность придания четких правовых рамок развитию микрофинансового рынка в нашей стране.

Одна из главных задач нового закона о микрофинансировании – это обеспечение реального доступа малого и среднего бизнеса к финансовым ресурсам. В нынешний период этот сектор экономики становится одним из главных факторов экономического роста. Малые и средние предприятия способны наиболее быстро адаптироваться к изменяющимся условиям рынка, имеют большой инновационный потенциал, вносят существенный вклад в бюджеты различных уровней, повышают занятость населения.

Новый закон создает правовые основы такой деятельности, определяет порядок приобретения статуса микрофинансовой организации, устанавливает порядок государственного регулирования в этой сфере. Полномочиями по регистрации микрофинансовых организаций и осуществлению контроля над ними вероятнее всего будет наделено Министерство финансов Российской Федерации, которое уже осуществляет регулирование и надзор за деятельностью кредитных кооперативов.

Очень важно, что с вступлением закона в силу будут обеспечены защита прав и интересов добросовестных участников микрофинансового рынка, инвесторов, а также получателей (потребителей) микрофинансовых услуг. Документ четко определяет правовой режим привлечения микрофинансовыми организациями денежных ресурсов от физических и юридических лиц, а также конкретные формы, методы и ограничения участия государства в регулировании отношений между субъектами рынка, а также между субъектами рынка и государством. Это очень важно для всех участников рынка.

Надо отметить также, что закон содержит и ряд ограничений по заимствованию микрофинансовыми организациями средств у сторонних физических лиц. Это необходимо для минимизации возможных рисков формирования в этом секторе финансовых пирамид и «отмывания» денег.

В случае привлечения денежных средств у населения микрофинансовые организации будут обязаны соблюдать два финансовых норматива, обеспечивающих должный уровень покрытия рисков в отношении физических лиц – норматив достаточности собственных средств и норматив текущей ликвидности.

Право микрофинансовых организаций привлекать к своей деятельности любые средства, с учетом указанных выше ограничений, устраняет одну из главных проблем правоприменения. Ведь до этого Гражданский кодекс Российской Федерации, с одной стороны, не запрещал выдачу займов за счет собственных средств, но с другой – грань между собственными и привлеченными средствами была не определена с достаточной ясностью. Такая неопределенность порождала различные толкования легитимности микрофинансирования, приводящие к попыткам препятствовать деятельности организаций на региональном уровне. Устранение противоречий должно придать положительный импульс развитию институтов микрофинансирования в России, содействовать привлечению в этот сектор дополнительных объемов частных и институциональных инвестиций, а также заемных ресурсов.

Для полноценной реализации нового Закона в ближайшее время потребуются внесение целого ряда изменений в действующее законодательство. В частности, необходимо дать возможность микрофинансовым организациям и кредитным кооперативам формировать резервы на возможные потери по микрозаймам. Предстоит учесть специфику финансового оздоровления и банкротства таких организаций в законодательстве о банкротстве.

Следует также выработать меры государственной поддержки самих микрофинансовых организаций и определить полномочия в этой сфере органов власти на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Как отметил Президент России Д.А. Медведев, работа по развитию микрокредитования в России должна быть обязательно продолжена. Полностью согласен с этим мнением. Считаю крайне важным проведение в постоянном режиме мониторинга правоприменительной практики Федерального закона № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

С вступлением Закона в силу Россия переходит на новый этап развития системы микрофинансирования. Главное на этом этапе – не растерять «преимущество на старте» и сделать это направление по-настоящему эффективным и привлекательным. Для этого необходимы слаженные и последовательные действия органов государственного управления и всех участников микрофинансового рынка, основанные на принципах партнерства власти и бизнеса.

Особая роль будет принадлежать регионам, где, собственно, и будет осуществляться реализация Закона. Именно «взгляд изнутри» позволит выявить как сильные, так и слабые стороны нового Закона. Мы должны, как говорится, постоянно «держат руку на пульсе» и при необходимости инициировать требуемые изменения. Как палата регионов, Совет Федерации находится в тесном взаимодействии с парламентами всех субъектов Федерации и готов совместно с ними вносить консолидированные законодательные инициативы, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе с использованием такого нового для нашей страны, но очень перспективного инструмента, как микрофинансирование.

По материалам Информационного портала «Микрофинансирование в России»

Зачем начинающему предпринимателю нужен бизнес-ангел?

Привлечение средств частных инвесторов на реализацию предпринимательского проекта – достаточно распространенное явление в нашей стране. Вместе с тем, термин «бизнес-ангел» появился сравнительно недавно и все еще незнаком широкому кругу людей. Кто же такие бизнес-ангелы и для чего они необходимы начинающему предпринимателю?

Бизнес-ангел — это частный инвестор, вкладывающий деньги в инновационные проекты на этапе создания предприятия в обмен на возврат вложений и долю в капитале. В настоящее время происходит смешивание понятий «бизнес-ангел» и «венчурный капиталист». Бизнес-ангелы, как правило, вкладывают свои собственные средства в отличие от венчурных капиталистов, которые управляют деньгами третьих лиц, объединёнными в венчурные фонды.

В большей части успешных проектов стояли бизнес-ангелы. К сожалению, большинство их имен останется неизвестными для широкой публики. Так в Америке, так в Англии, тем более так - в России. Быть богатым и успешным пока не очень почетно, а иногда и опасно. Тем не менее, на ранних этапах развития компании Google, Facebook, Skype и множество других стартапов были поддержаны ангелами. В России это Yandex, ElecCard Devices, AlterGeo, Darberry и сотни других.

Для того, чтобы успешно сотрудничать с бизнес-ангелами, надо понимать особенности их работы. Ангельская деятельность сопровождается высоким риском потерять свои вложения. Сама природа рынка ранней стадии инвестирования такова, что до 90% доходности портфеля из 10-20 компаний может быть сосредоточена в одном успешном проекте, а остальные просто списываются как неудавшиеся. Но одиночные ангелы редко собирают портфели более 1-3 проектов - отсюда и высокий риск этой деятельности.

Одной из наиболее привлекательных для бизнес-ангелов областей является сфера информационных технологий: зачастую, чтобы запустить проект в ИТ, необходимы совсем не большие вложения, при этом срок окупаемости проекта существенно меньше, чем в других индустриях, и почти сразу можно получить ощутимый результат. Именно поэтому значительное количество предпринимателей, реализующих в ИТ-сфере свои проекты, не понаслышке знают о бизнес-ангелах.

Самое главное, что может предоставить начинающему предпринимателю бизнес-ангел – это не деньги, а знания и связи, которые он приносит с собой в проект. Его предпринимательский опыт позволяет команде проекта уберечься от ошибок начинающих, а также дает прямые выходы на потенциальных клиентов и партнеров. Вместе с тем, подобрать бизнес-ангела для своего проекта не так уж и просто, поскольку от того, насколько правильно будет сделан выбор, зависит успешность всего проекта. Ведь у начинающего предпринимателя появляется опытный партнер, у которого есть свое, зачастую отличающееся, представление о ведении бизнеса, и поэтому для построения эффективной модели бизнеса необходима качественная совместная работа.

Где же найти бизнес-ангела для своего проекта в кратчайшие сроки и на что обратить внимание при его привлечении в проект – это ключевые вопросы, которые задают практически все начинающие предприниматели. В последнее время по всей

России организовывается все большее число регулярных мероприятий, на которых предприниматель имеет возможность сделать презентацию своего проекта или просто познакомиться с потенциальными инвесторами и обсудить с ними возможности вхождения в проект. Например, весной состоится одно из таких профильных мероприятий - III Ежегодный конгресс Национальной ассоциации бизнес-ангелов. Кроме того, в Рунете есть специальные каталоги стартапов, в которые можно вносить описание своего проекта, даже если он находится на стадии идеи. Для поиска инвестиций команде надо рассказывать о себе как можно больше – специализированные интернет-ресурсы и профильные мероприятия это как раз то, что нужно.

Презентуя свой проект, предпринимателю необходимо учитывать, что в первую очередь инвестора будет интересовать его вовлеченность, уверенность в том, что все получится. Ключ к успеху в привлечении капитала на ранней стадии - это именно вера предпринимателя в свой проект, желательно подтвержденная делом - то есть использованы все возможные собственные ресурсы, все, что может быть взято, добыто, сделано без денег - взято, добыто, сделано! По статистике, именно наличие команды и достойного лидера является важнейшим фактором для принятия решения об инвестировании. Команда стартапа, со своей стороны, должна понимать, что с этим человеком придется работать бок о бок долгие годы и, возможно, от уровня взаимопонимания будет зависеть успех проекта.

По сути дела, бизнес-ангелы - это люди, способные самостоятельно принимать решения и реализовывать их. Тем не менее, за рубежом, а в настоящее время и у нас, существуют сети бизнес-ангелов – профессиональные объединения инвесторов ранних стадий, которые помогают своим членам подобрать тот или иной проект для инвестирования. Сейчас такие сети становятся общероссийскими, и это значит, что, обратившись в них, стартап сможет узнать, с кем из бизнес-ангелов в своем регионе можно обсудить проект и, возможно, начать сотрудничество.

Итак, для чего же нужен начинающему предпринимателю бизнес-ангел? Для получения стартовых инвестиций, опыта и связей. Но вся реализация проекта и его успех на 99% зависит от команды и лидера стартапа.

*Константин Фокин,
президент Национальной ассоциации бизнес-ангелов
источник: <http://www.crn.ru/news/detail.php?ID=47992>*

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ НА ЗАМЕТКУ

Как грамотно распоряжаться рабочим временем

Мало кто из руководителей разделяет подчиненных на группы в зависимости от того, насколько эффективно те используют свое рабочее время. А ведь люди, которые «не дружат» со временем, негативно влияют на бизнес-показатели компании. Существующие методики организации рабочего дня помогают далеко не всем, поскольку у многих проблемы со временем зачастую вызваны внутренним психологическим конфликтом между болезненным самолюбием и боязнью оказаться не на высоте и не оправдать чьих-то ожиданий.

Чтобы повысить продуктивность работы подчиненных, руководителю нужно разделять сотрудников, которые хронически не ладят со временем, на четыре группы: *упреждающие*, *угождающие*, *перфекционисты* и *нерешительные*, — и для каждой из них составлять свой перечень обязанностей.

Упреждающие — всеми силами стараются опередить график, выполняя задания раньше срока и создавая впечатление, что у них все под контролем. Эти люди — одиночки, которых совершенно не волнуют успехи или неудачи коллег, и их поведение может ухудшить моральный климат в организации.

Упреждающие очень боятся опоздать и сдать работу позже срока, поэтому им нужно подбирать такие должности, на которых они почувствуют себя хозяевами положения, — например, начальник отдела. Им также можно поручить наставничество. Люди такого типа остро нуждаются в похвале и будут стремиться заслужить ее, усердно обучая других.

Угождающие — те, кто не умеет говорить «нет». Сначала они могут казаться чуть ли не идеальными сотрудниками. Однако боязнь разгневать начальника нередко приводит к тому, что они берут на себя новые и новые обязательства и тратят большую часть времени на дела, которые могли бы передать другим исполнителям. Более того, часто неумение отказаться от работы и нежелание ее выполнять вызывает у них ярость и, чтобы дать выход эмоциям, они начинают тянуть время, с ожесточением вникая в детали задания. В конце концов все заканчивается конфликтом с начальником и уходом с работы или увольнением.

Таким сотрудникам следует уделять особое внимание и почаще хвалить за выполнение основных обязанностей. Самое главное — донести до них, что дополнительную работу нужно брать на себя, только когда их попросит непосредственный начальник.

Перфекционисты — боятся показаться несовершенными, не успокаиваются, пока не убедятся, что выполнили работу на высшем уровне. В итоге они действительно выдают прекрасные результаты, но их руководителям и коллегам очень тяжело с ними ужиться: они склонны до бесконечности затягивать порученную им работу и даже на самых простых заданиях выкладываются до конца. Более того, перфекционисты всегда ожидают только одобрения и очень болезненно воспринимают критику.

Используйте метод *наводнения* – организуйте дело так, чтобы перфекционисты были обязаны отдавать свою работу на отзыв большому числу коллег. Это поможет им преодолеть страх перед критикой и спокойно подойти к финальной оценке проекта.

Нерешительные — виртуозы неэффективного расходования времени. Они откладывают все на последний момент, а потом впадают в панику, работают чуть ли не круглые сутки, чтобы успеть вовремя, и, как и перфекционисты, срывают все мыслимые и немыслимые сроки. При этом в их жизни постоянно присутствует множество отвлекающих факторов: болезни, семейные проблемы и т.д., — которые служат оправданием некачественно выполненной работе. А если, несмотря на все препятствия, нерешительный добивается успеха, это лишний повод для него похвастаться перед коллегами и заслужить похвалу начальства.

Чтобы справиться с такими сотрудниками, руководителям следует нанести удар по их страху перед провалом. Убедите их в том, что быстро и качественно выполненная работа каждого члена команды ценится высоко вне зависимости от общего результата.

Покажите им, что вы спокойно относитесь к ошибкам, выявленным в середине, а не в конце пути.

Проблемы всех этих людей очень серьезны, и руководить ими непросто: они неадекватно реагируют и на критику, и на похвалу. Но если начальник сможет действительно понять сотрудника, конфликтующего со временем, ему удастся превратить самых злостных нарушителей в самых эффективных исполнителей.

(Материал основан на статье Стивена Бергласа «У времени в плену»)

Правила конструктивной критики

Хвалить легко — гораздо труднее сделать корректное, деловое, не обидное замечание. Чтобы критика была плодотворной, не оскорбительной и не обидной, необходимо использовать следующие несложные правила:

1. Прежде всего изъять из критики обвинительное «жало», сместить акцент на конструктивные предложения.
2. Замечания целесообразно делать наедине, чтобы не задеть самолюбия критикуемого.
3. Стремиться искренне и серьезно понять точку зрения партнера; обсудить аргументы «за» и «против»; проявить сочувствие к его мыслям и желаниям.
4. Проявить уважение к мнению партнера, не отвергая его сразу и резко, даже если оно вам кажется абсурдным. Дайте возможность высказаться до конца и старайтесь не доказывать, а выяснять факты.
5. Вести разговор в доброжелательном, твердом и спокойном тоне. Старайтесь начинать с темы, по которой у вас с собеседником есть взаимное согласие. По возможности начинайте с вопросов, мнения по которым совпадают, могут вызвать утвердительный ответ и, таким образом, настроить партнера на согласие. Если с самого начала разговора человек скажет «нет», его трудно переубедить, поскольку самолюбие не позволяет отказаться от высказанного мнения, даже если он почувствует, что первоначально был неправ. Щадите самолюбие собеседника.
6. Если хотите указать человеку на его ошибку, начинайте с похвалы и искреннего признания его достоинств.
7. Обращая внимание людей на их ошибки, старайтесь делать это в косвенной форме. Например, вспомните похожий случай.
8. Используйте критику-«рикошет»: критику поступков абстрактного (вымышленного) лица.
9. Выдвигать свое мнение, (несогласие, критику) нужно в порядке обсуждения, не навязывая его.

10. Не употребляйте неоправданных приемов усиления аргументации. Нежелательны аргументы типа: «Сколько раз я вам говорил!». Некорректным способом усиления высказывания является и повышение голоса. Если у вас возникло желание сказать партнеру что-то резкое, обидное, не торопитесь — сделайте сначала несколько глубоких вдохов и выдохов или молча посчитайте до 10—30, сделайте несколько плавных движений языком во рту, произнесите про себя какое-либо образное, но безобидное выражение.
11. Представляйте психологические паузы людям, находящимся в состоянии ссоры. Они помогут снизить эмоциональный накал, обратиться к логике вещей, к самооценке, может быть, за советом к близким людям. Не требуйте немедленного, сиюминутного признания ошибок от партнера, согласия с вашей точкой зрения, с вашим мнением по этому вопросу. Психологически это трудно, дайте время на раздумье, не настаивайте.
12. Свою ошибку, неверный шаг признайте быстро, решительно и чистосердечно.
13. Вместе с критикой желательна аргументированная самокритика. Прежде чем критиковать другого, скажите о своих собственных ошибках. Признание вины, собственных промахов у критикующего позволяет воспринимать критику не так остро, и самолюбие оказывается менее уязвленным.
14. Сделайте так, чтобы недостаток выглядел легко исправимым. Очень часто людей повергает в уныние безвыходность их положения. Не «давите» на психику, а помогите найти выход.
15. Говорите только о деле, не переходите на личность: критикуйте поступки, а не человека. Дайте ему возможность «спасти лицо».

Важно помнить и такую закономерность: чем более человек возбужден, чем более задето его самолюбие, тем менее чувствителен он к логике, тем более пристрастен и субъективен и тем более тактичного подхода требует. Если вы замечаете, что кто-то в споре слишком разгорячился, лучше перенести разговор на другое время.

Вот некоторые возможные варианты критических оценок.

- Подбадривающая критика: «Ничего. В следующий раз сделаете лучше. А сейчас — не получилось»;
- Критика-упрек: «Ну, что же вы? Я на вас так рассчитывал(а)!»;
- Критика-надежда: «Надеюсь, что в следующий раз вы сделаете это задание лучше»;
- Критика-аналогия: «Раньше, когда я был таким, как вы, я допустил точно такую же ошибку. Ну и попало же мне от моего начальника!»;
- Критика-похвала: «Работа сделана хорошо. Но только не для этого случая»;
- Безличная критика: «В нашем коллективе есть еще работники, которые не справляются со своими обязанностями. Не будем называть их фамилии»;

- Критика-озабоченность: «Я очень озабочен сложившимся положением дел, особенно у таких наших товарищей, как...»;
- Критика-сопереживание: «Я хорошо вас понимаю, вхожу в ваше положение, но и вы войдите в мое. Ведь дело-то не сделано...»;
- Критика-сожаление: «Я очень сожалею, но должен отметить, что работа выполнена некачественно»;
- Критика-удивление: «Как?! Неужели вы не сделали эту работу?! Не ожидал(а)...»;
- Критика-ирония: «Делали, делали и... сделали. Работка что надо! Только как теперь в глаза начальству смотреть будем?!»;
- Критика-упрек: «Эх, вы! Я был о вас гораздо более высокого мнения»;
- Критика-намек: «Я знал одного человека, который поступил точно так же, как вы. Потом ему пришлось плохо...»;
- Критика-смягчение: «Что же сделали так неаккуратно? И не вовремя?!»;
- Критика-замечание: «Не так сделали. В следующий раз советуйтесь»;
- Критика-предупреждение: «Если вы еще раз допустите брак, пеняйте на себя!»;
- Критика-требование: «Работу вам придется переделать!»;
- Критика-вызов: «Если допустили столько ошибок, сами и решайте, как выходить из положения»;
- Конструктивная критика: «Работа выполнена неверно. Что собираетесь теперь предпринять?»;
- Критика-опасение: «Я очень опасаюсь, что в следующий раз работа будет выполнена на таком уровне».

Все эти формы хороши при условии, что подчиненный уважает своего начальника и ценит его мнение о себе. Желая выглядеть в глазах руководителя достойно, работник приложит все усилия, чтобы исправить положение. Особенно, если критика была щадящей.

Когда же подчиненный относится к начальнику не очень доброжелательно, лучше сочетать негативные оценки с позитивными.

Как воспринимать критику

Критика становится полезной лишь тогда, когда люди ее воспринимают. Это правило можно свести к следующим установкам:

- Критика в мой адрес — мой личный резерв совершенствования. — Критика — это форма помощи для устранения недостатков в работе.

- Нет такой критики, из которой нельзя было бы извлечь пользу.
- Всякая ретушь критики вредна, так как «загоняет болезнь внутрь» и тем затрудняет преодоление недостатков.
- Деловое восприятие критики не должно зависеть от того, кто (какой человек, с какими целями) высказывает критические замечания.
- Восприятие критики не должно зависеть от того, в какой форме она преподносится: главное, чтобы были проанализированы недостатки.
- Центральный принцип конструктивного восприятия критики — «все, что я сделал, можно делать лучше».
- Ценнейшая польза внешней критики в том, чтобы отыскивать для себя рациональное зерно даже там, где оно с первого взгляда не просматривается.
- Любая критика требует размышлений минимум о том, чем она вызвана, максимум — как исправить положение.
- Полезное обращение к критическим замечаниям состоит в том, чтобы увидеть те сферы работы, которые оказались вне твоего поля зрения.
- Первый шаг правильного восприятия критики — ее фиксация, второй — осмысление под углом зрения пользы для дела, третий — исправление недостатка, четвертый — создание условий, исключающих его повторение.
- Если меня критикуют, значит, верят в мои способности исправить дело и работать без сбоев.
- Когда критика в ваш адрес отсутствует — это показатель пренебрежения к вам как к работнику или неверие в ваши способности воспринимать ее по-деловому.
- Наиболее ценная критика та, которая указывает на несовершенство того, что кажется нормальным.
- Критика возможных негативных последствий принятых мною решений — предпосылка своевременного предотвращения сбоев в работе.
- У критикуемого нет права на обиду, он обладает лишь правом на конструктивное осмысление того, что сказано в его адрес.
- Критикуемый имеет право на контркритику. Он может активно отстаивать свою позицию. Единственное, что ему категорически запрещается, — исказить факты ради оправдания.
- Большое количество необъективных (несправедливых) критических замечаний — показатель плохого психологического климата в коллективе. Это само по себе требует активных критических осмыслений.

- Если я сдержанно и по-деловому отнесся к критическому замечанию, значит, преодолел себя, я — сильная личность.
- Любая критика полезна уже хотя бы потому, что позволяет выяснить отношение критикующего к вам, которое могло бы выразиться в более крайних формах.
- Наиболее благоприятное впечатление на людей производит такой ответ на критику, который содержит конкретные обязательства по поводу того, что будет сделано для улучшения дела, с конкретным указанием сроков и реальных возможностей.
- Признать критику — это значит принять на себя ответственность за исправление недостатков.
- Даже если критикующий ошибается, не следует торопиться давать ему отповедь: для вовлечения других в сферу критики полезно поддержать его попытку критически разобраться в деле.

Все участники обсуждения любой проблемы имеют одинаковые права и равно подчиняются данным правилам.

*Г.В. Старшенбаум,
кандидат медицинских наук,
врач-психотерапевт высшей категории,
профессор Института психоанализа при МГУ.*

Умение общаться по телефону – залог профессионального успеха

Телефон, без сомнения, исключительно удобен — он предоставляет нам возможность практически немедленной связи с собеседником, поэтому современный бизнес немислим без телефонных переговоров. Но стоит помнить, что умение сотрудников вести телефонный разговор формирует впечатление о компании (фирме) и утверждает ее позитивный имидж.

Чтобы телефонный разговор прошел идеально, стоит прислушаться к советам и рекомендациям специалистов и, конечно, необходимо придерживаться правил, установленных в самой компании. Тем не менее, прежде всего необходимо знать общепринятые правила телефонных разговоров:

- Если на твой звонок не отвечают сразу, не клади трубку, пока не услышишь 4-6 длинных гудков — твоему собеседнику может потребоваться время для того, чтобы подойти к телефону.
- Если телефонный разговор прервался, перезвонить должен тот, по чьей инициативе состоялся разговор, однако когда представитель фирмы разговаривает с заказчиком или клиентом, то перезвонить должен он сам и как можно быстрее.
- Если во время разговора у тебя возникла необходимость отойти от телефона (найти документы и т. п.), попроси собеседника подождать, но не более 30-60 секунд, и, взяв трубку, поблагодари за ожидание (это тебе огромный плюс).

- Постарайся не вести со службы долгих и бессодержательных телефонных разговоров, поскольку это пустая трата времени, которое принадлежит фирме, а не ее отдельным сотрудникам, хотя короткие звонки личного характера естественны и вполне допустимы. Помимо того, болтовня по телефону нарушает деловую атмосферу, отвлекает и раздражает других сотрудников, которые невольно слышат разговор во всех подробностях.
- В случае, когда тебя приглашают к телефону во время деловой встречи, которая близится к концу, попроси подождать; если же она далека до завершения, скажи: «Мне не хотелось бы говорить наспех. Я перезвоню вам позже».
- Звони в неурочное время (рано утром или поздно вечером) только в случае крайней необходимости. Как правило, не принято звонить до 8.00 и после 23.00.
- Не принято звонить по ставшему известным тебе номеру домашнего телефона твоего делового партнера, если только он сам не дал тебе этот номер и не сказал, что ему можно позвонить домой.
- Избегай деловых звонков по домашним номерам в выходные и праздничные дни.
- Если в твоём кабинете находятся посетители, а тебе необходимо позвонить, попроси у них извинения, а сам звонок постарайся сделать максимально коротким, причем не забывай о соблюдении конфиденциальности.
- Если телефонный звонок раздался во время важной деловой беседы или совещания, не создавай неловкости для присутствующих, делая их невольными слушателями разговора. Лучше попроси собеседника оставить свой номер телефона и пообещай перезвонить ему позже. Желательно сразу предложить позвонившему возможное время ответного звонка, любезно поинтересовавшись, будет ли он на месте. Зачастую от умения вести телефонный разговор зависит очень многое. Чтобы обратившийся к тебе человек не потерял интереса к разговору, а вместе с этим и к компании, которую ты представляешь, или же ты, позвонив, расположил к себе собеседника и тем самым сумел найти нового клиента, особых уловок не требуется.

Главное — не допускать ошибок при общении с незнакомыми людьми. Из-за отсутствия зрительного восприятия у звонящего обостряется слуховое, то есть основная нагрузка оценивания ситуации ложится на оттенки интонации, тембра, ритма речи. Вот наиболее распространенные ошибки, допускаемые «сидящими на телефоне» сотрудниками:

- Слишком быстрый, нарочито бодрый темп беседы. Когда партнер (клиент) слышит произнесенный скороговоркой текст, он испытывает дискомфорт: ему кажется, что трубку схватили на бегу и сейчас постараются от него побыстрее отвязаться.
- Перебивание собеседника. Допустим, тебе часто задают одни и те же вопросы. Тебе уже с первых слов ясно, о чем сейчас спросят, поэтому ты торопишься ответить. Не забывай: каждый человек хочет ощущать себя уникальным, а тут его перебивают и лишают внимания, на которое он рассчитывал. Конечно же, тебя никто не заставляет выслушивать длинные монологи всех позвонивших, достаточно создать настроение «вы для нас единственный, самый главный, мы

готовы сделать все, что в наших силах». Вряд ли ты сможешь заполучить клиента, если будешь вести себя в духе «вас много, а я одна».

- Неумение скрывать эмоции. Звонит много бестолковых, надоедливых людей, по сто раз переспрашивающих одно и то же, но ведь ты же хочешь, чтобы было много клиентов и компания процветала? Значит, надо запастись терпением. Недопустимо раздраженно произносить фразы типа «Я вам десятый раз повторяю!» или обреченно вздыхать в трубку. Не забывай, что предоставлять наиболее полную информацию об услугах фирмы — твоя прямая обязанность. Есть телефонные профи, которые могут уболтать кого угодно и на что угодно. Не думай, что они обладают множеством профессиональных секретов. Просто они всегда соблюдают правила пользования телефоном, никогда не допускают описанных выше ошибок и знают несколько секретов проведения продуктивных телефонных переговоров:
- Отвечая на телефонный звонок, произнеси название компании (фирмы) и поприветствуй собеседника: «Компания... Добрый день!», а при ответе по внутренней линии — назови свой отдел, имя и фамилию.
- Начинай телефонный разговор с приветствия и представления компании и себя лично.
- Говори по телефону четко и внятно, нормальным и по возможности доброжелательным тоном.
- Старайся говорить по телефону кратко и по существу.
- Научись интонацией выделять важные аспекты беседы; при этом помни, что доверительная интонация особенно результативна.
- Не демонстрируй эмоции, сдерживай раздражение и гнев, даже в конфликтной ситуации старайся не повышать тон.
- Столкнувшись с телефонным грубияном, постарайся поставить его на место, предложив сменить тон разговора. Если это не удастся, лучше закончить разговор, предложить собеседнику обсудить вопрос позже, возможно, в иных обстоятельствах и не по телефону. Не стоит скрывать и того, что телефонная грубость стала тому причиной.
- Если ты не готов обсуждать предложенные вопросы или у тебя хотят получить информацию, на поиск которой требуется время, скажи: «Мне нужно время для сбора необходимых материалов». Затем выясни, когда с позвонившим удобнее связаться.
- Если ты рассержен и существует риск «сорваться» и наругать, лучше воздержись от звонка, чтобы не выяснять отношения по телефону. Отложи это до личной беседы. И последнее: никогда не стоит забывать о вежливости. К примеру, каждый из нас хотя бы раз оказывался в ситуации, когда сам ошибался номером или отвечал на подобный ошибочный звонок. Попав в такую ситуацию, не стоит сразу бросать трубку. Смущение не должно помешать тебе быть любезным и сказать: «Извините, пожалуйста, я, наверное, ошибся номером». В свою очередь, если трубку поднял ты, также необходимо соблюсти правила приличия и не усугублять неловкость создавшейся ситуации, выказывая свое раздражение по поводу звонка.

Дай звонящему возможность извиниться и ответь на его любезность своей: «Пожалуйста, ничего страшного» — или что-то в этом же роде.

(По материалам сайта «VIPtoria»)

Правила для профессиональных телефонных переговоров

По работе или в частном порядке, но, так или иначе по телефону нам приходится разговаривать каждый день. При этом многие очень часто забывают, что по манере разговора у человека на другом конце провода складывается общее впечатление об их персоне.

Как же составить позитивное профессиональное мнение о себе?

1. Диалекты в разговоре не приемлемы. Их употребление целесообразно лишь в том случае, если ваш собеседник использует их в своей речи.
2. Не обращайтесь к вашему собеседнику слишком часто по имени- это выглядит излишне представителью.
3. Концентрируйтесь на телефонном разговоре и не занимайтесь параллельно другими делами. Ваш собеседник сразу заметит, что вы не сконцентрированы на разговоре- значит, он не является для вас важным.
4. Всегда держите наготове ручку и бумагу, чтобы вовремя успевать отмечать важные пункты.
5. Ведите своего собеседника искусной техникой постановки открытых вопросов в вашем направлении. Избегайте вопросов, требующих развернутого ответа, на которые он не сможет ответить просто "Да" или "Нет".
6. Покажите ваше внимание словами согласия - такими, как "да", "точно" и попытайтесь формулировать свои высказывания позитивно, насколько это возможно.
7. При важных телефонных разговорах вы должны быть в хорошем расположении духа. Иначе ваше плохое настроение может передаться собеседнику и сделает тем самым разговор неэффективным.
8. Улыбайтесь. В крайнем случае, установите перед собой зеркало и улыбайтесь своему отражению. Но собеседник должен чувствовать ваш позитивный настрой.
9. Ведите себя естественно. Сидите удобно- так, чтобы вы могли свободно дышать. Некоторые охотно ведут телефонные переговоры в положении стоя. Все зависит от того, в каком положении вы будете чувствовать себя наиболее комфортно, уверенно и спокойно.
10. Тренируйте свой голос, если вы всегда говорите громко или подчеркнито отчетливо. Такие звуки в телефонной трубке будут звучать, как наигранные и неестественные.

11. Вы на верном пути, если копируете манеру разговора вашего партнера (отзеркаливаете). То же самое касается и словосочетаний. Используйте только те термины, которые понятны вашему собеседнику.

12. Обобщите в конце беседы результат и окончите ее дружелюбным: «Спасибо Вам за разговор!»

Если во время телефонного разговора вам поступил параллельный звонок, реагируйте на него только в действительно безотлагательных случаях и не прерывайте свою беседу, так как тем самым вы покажете свое неуважение к собеседнику на другом конце провода: "В данный момент мне важнее узнать, кто там на другой линии и чего он от меня хочет, а ты- подожди, пожалуйста...в порядке очереди". Если у параллельного собеседника к вам важное дело, то он будет пытаться дозвониться вопреки сигналу "занято", перезвонит позже или оставит сообщение на ваш автоответчик.

Пользоваться громкоговорителем у телефонного устройства можно только с согласия собеседника или по его просьбе. Это вопрос уважения и такта, поэтому нужно обязательно спросить у собеседника разрешения на разговор при "свидетелях". Так как, не каждый находит приятным узнавать во время беседы или даже только после нее, что другие косвенно участвовали в вашем разговоре. Наконец, человек настроен только на одного собеседника и начинает подбирать свои высказывания более целенаправленно, когда его слушает "более двух ушей".

Источник: «LadyExpo»

Правила этикета сотовой связи

Сотовые телефоны сейчас практически у всех – от детей до стариков, а вот знают этикет общения и следуют ему совсем немногие. Сейчас часто говорят, что все преимущества сотового телефона сводит на нет его одна особенность – то, что он может позвонить в любое время и в любом месте, даже тогда, когда вы не просто не ждете звонка, но и не хотите, чтобы вас отвлекали. Чтобы не причинять неудобств себе и окружающим, нужно вовремя отключать свой телефон. Так, по этикету полагается отключать, по меньшей мере, звонок, в библиотеках, музеях, театрах, в приемной у врача, а также в местах религиозного поклонения и прочих закрытых общественных помещениях. Отключите телефон и перед деловой встречей, совещанием и важным для вас свиданием. Еще более опасен включенный телефон в самолете. Необходимо выключать сотовые телефоны при взлете и посадке, поскольку последствия невыполнения этого несложного требования могут быть непредсказуемыми.

Если же вы это не сделали, и неожиданный звонок прозвучал в ответственный момент, извинитесь, нажмите на сброс и выключите телефон совсем. Если же вы решите во время встречи все-таки ответить на звонок, извинитесь и ограничьтесь двумя-тремя словами – не стоит испытывать терпение окружающих и заставлять их выслушивать ваш разговор.

Если телефонный звонок застал вас в магазине, транспорте – вообще в неудобном для разговора месте, то тоже нужно, ответив, извиниться и договориться с собеседником, что вы созвонитесь спустя какое-то время.

Очень часто мы вынуждены выслушивать чужие разговоры, причем, это бывает не только неудобно, но и неприятно, поэтому нужно следить, на каком расстоянии от других людей вы находитесь, разговаривая по телефону. В соответствии с правилами этикета,

лучше отойти на 4-6 метров и не нарушать чужой покой своими разговорами. Вообще всегда стоит помнить, что у каждого человека должно быть свое личное пространство, которое не принято нарушать. И стоит отрегулировать громкость и тембр звонка так, чтобы он был не слышен почти никому, кроме вас.

Разговаривая по сотовому телефону в общественном месте, на улице, не повышайте голос, говорите тихо и мягко, ведь микрофон у большинства сотовых телефонов очень чувствителен. Не стоит вести телефонные разговоры во время вождения автомобиля. В некоторых странах уже вводятся специальные правила, ограничивающие использование мобильной связи за рулем.

С одной стороны это вас отвлекает от дорожной ситуации, а, с другой, во время движения трудно сосредоточиться и вести серьезный разговор, вникая в слова собеседника. Если разговор важный, лучше договориться и перенести его на другое время, а, если срочный, то стоит припарковаться где-нибудь и спокойно поговорить.

Нужно помнить и о том, что, если вы звоните на номер сотового телефона с городского телефона, абонент вынужден будет оплачивать этот разговор по весьма высокому тарифу, поэтому на сотовый телефон принято звонить с сотового!

Если вы звоните кому-либо на номер сотового телефона, то следует помнить, что ваш собеседник может быть в дороге, за рулем автомашины и, отвлекая его, вы можете подвергать его опасности. Ваш собеседник может быть и просто очень занят, поэтому нелишне осведомиться, имеет ли он время и возможность вести беседу, и перезвонить в удобное время, если такой возможности у него нет. Разговаривая по сотовому телефону, будьте кратки, ведь разговор стоит денег, поэтому не стоит ставить собеседника в затруднительное положение.

Все правила этикета сотовой связи, как и, в основном, этикет, сводятся к одному - поступайте себя так, как бы вы хотели, чтобы обращались с вами!

ПРАВО: ВОПРОС – ОТВЕТ

Можно ли получить патент на применение УСН по разным видам деятельности, в отношении которых введена патентная "упрощёнка"?

Предприниматели могут получать патенты на применение УСН по двум и более видам деятельности. Это следует из п.п. 1, 2 ст. 346.25.1 НК РФ, подчеркивает УФНС России по Республике Саха (Якутия). Индивидуальные предприниматели, которые осуществляют несколько видов деятельности, могут также совмещать применение патентной УСН с обычной "упрощённой" и иными режимами налогообложения - ЕНВД, общим режимом налогообложения.

Заявление на получение патента следует подать в налоговую инспекцию по месту осуществления предпринимательской деятельности, указанной в пункте 2 статьи 346.25.1 НК РФ, не позднее чем за один месяц до начала применения УСН на основе патента. Форма заявления на получение патента на право применения упрощённой системы налогообложения на основе патента (форма № 26.2.П-1) утверждена Приказом ФНС России от 31 августа 2005 года № САЭ-3-22/417.

Каков порядок перевода закрытого акционерного общества (ЗАО) в общество с ограниченной ответственностью (ООО)?

В гражданском законодательстве перевод ЗАО в ООО называется реорганизацией в форме преобразования и регламентируется ГК РФ (ст.ст. 57-60), Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (далее - Закон об АО), Федеральным законом от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (далее - Закон об ООО).

Согласно п. 1 ст. 57 ГК РФ реорганизация юридического лица может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами.

Акционерное общество вправе преобразоваться в общество с ограниченной ответственностью с соблюдением требований, установленных Законом об ООО (п. 1 ст. 20 Закона об АО).

Общее собрание акционеров принимает решение о реорганизации, которое должно содержать следующие сведения (п. 3 ст. 20 Закона об АО):

- 1) наименование, сведения о месте нахождения ООО, создаваемого в результате преобразования;
- 2) порядок и условия преобразования;
- 3) порядок обмена акций общества на доли участников в уставном капитале ООО;
- 4) список членов ревизионной комиссии или указание о ревизоре создаваемого ООО, если уставом создаваемого ООО предусмотрено наличие ревизионной комиссии или ревизора;
- 5) список членов коллегиального исполнительного органа создаваемого ООО, если уставом ООО предусмотрено наличие коллегиального исполнительного органа;
- 6) указание о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа создаваемого ООО;
- 7) список членов иного органа (за исключением общего собрания участников) создаваемого ООО, если его уставом предусмотрено наличие иного органа и его образование отнесено к компетенции общего собрания ООО;
- 8) указание об утверждении передаточного акта с приложением передаточного акта;
- 9) указание об утверждении устава создаваемого ООО с приложением устава.

Решение может содержать и дополнительные сведения, например сведения об аудиторе ООО, создаваемого путем реорганизации, иные данные о лицах, указанных в подпунктах 4-7 п. 3 ст. 20 Закона об АО, или другие не противоречащие федеральным законам сведения о реорганизации общества.

При преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида (изменении организационно-правовой формы) к вновь возникшему юридическому лицу переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом (п. 5 ст. 58 ГК РФ, п. 4 ст. 20 Закона об АО).

Передаточный акт должен содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизуемого общества в отношении всех его кредиторов и должников, включая оспариваемые обязательства, и порядок определения правопреемства в связи с изменениями вида, состава, стоимости имущества реорганизуемого общества, а также в связи с возникновением, изменением и прекращением прав и обязанностей реорганизуемого общества, которые могут произойти после даты, на которую составлен передаточный акт (п. 6 ст. 15 Закона об АО).

В течение трех рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации ЗАО обязано в письменной форме сообщить в регистрирующий орган о начале процедуры реорганизации, в том числе о форме реорганизации (преобразование), с приложением решения о реорганизации. На основании этого уведомления регистрирующий орган в срок

не более трех рабочих дней вносит в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) запись о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации (п. 1 ст. 13.1 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Закон о госрегистрации)). Рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении к письму ФНС России от 23.01.2009 N МН-22-6/64.

Согласно п. 6 ст. 15 Закона об АО и п. 2 ст. 13.1 Закона о госрегистрации реорганизуемое общество после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц (журнал "Вестник государственной регистрации" - смотрите п. 1 приказа ФНС России от 16 июня 2006 г. N САЭ-3-09/355@), сообщение о своей реорганизации, соответствующее требованиям, установленным пунктами 6.1 и 6.2 ст. 15 Закона об АО.

Также согласно п. 2 ст. 13.1 Закона о госрегистрации реорганизуемое юридическое лицо, в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомляет известных ему кредиторов о начале реорганизации, если иное не предусмотрено федеральными законами. Государственная регистрация общества, созданного в результате реорганизации, и внесение записи о прекращении деятельности реорганизованного общества осуществляются при наличии доказательств уведомления кредиторов в порядке, установленном п. 6 ст. 15 Закона об АО (абз. 2 п. 6 ст. 15 Закона об АО).

В сообщении (уведомлении) согласно п. 6.1. ст. 15 Закона об АО указываются:

- 1) полное и сокращенное наименования, сведения о месте нахождения ЗАО;
- 2) полное и сокращенное наименования, сведения о месте нахождения создаваемого ООО;
- 3) форма реорганизации (преобразование);
- 4) описание порядка и условий заявления кредиторами ЗАО своих требований, включая указание места нахождения постоянно действующего исполнительного органа ЗАО, дополнительные адреса, по которым могут быть заявлены такие требования, а также способы связи с реорганизуемым обществом (номера телефонов, факсов, адреса электронной почты и другие сведения);
- 5) сведения о лицах, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа ЗАО и ООО;
- 6) сведения о лицах, намеревающихся предоставить обеспечение кредиторам реорганизуемого общества, а также об условиях обеспечения исполнения обязательств по обязательствам реорганизуемого общества (при наличии таких лиц).

В уведомлении о реорганизации могут быть также указаны дополнительные сведения о реорганизуемом обществе, в частности сведения о кредитных рейтингах общества, а также об их изменении за три последних завершённых финансовых года или за каждый завершённый финансовый год, если общество осуществляет свою деятельность менее трех лет (п. 6.2 ст. 15 Закона об АО).

В процессе преобразования ЗАО в ООО происходит обмен акций реорганизуемого общества на доли участников ООО в порядке, определенном в решении общего собрания акционеров ЗАО (пп. 3 п. 3 ст. 20 Закона об АО).

Согласно п. 8.3.8 Стандартов эмиссии ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг, утвержденных приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 25.01.2007 N 07-4/пз-н (далее - Стандарты), ценные бумаги юридических лиц, реорганизуемых путем преобразования, при их конвертации погашаются (аннулируются).

Реорганизуемое ЗАО обязано сообщить регистратору, осуществляющему ведение реестра владельцев ценных бумаг общества, о факте подачи документов на

государственную регистрацию юридического лица, создаваемого в результате такой реорганизации (о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении своей деятельности), в день подачи документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (п. 8.3.7 Стандартов).

Если реорганизуемое ЗАО осуществляет раскрытие информации в форме ежеквартальных отчетов и сообщений о существенных фактах своей финансово-хозяйственной деятельности, данное общество обязано опубликовать сообщение о существенном факте (сведения о реорганизации эмитента) в порядке, установленном в разделе VI Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утвержденного приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 10.10.2006 N 06-117/пз-н.

ООО, созданное в результате реорганизации, обязано сообщить регистратору, осуществляющему ведение реестра владельцев ценных бумаг реорганизованного ЗАО, о факте своей государственной регистрации (о внесении записи о прекращении деятельности реорганизованного юридического лица) в день внесения соответствующей записи в ЕГРЮЛ (п. 8.3.7 Стандартов).

На основании пп. 4 п. 2 ст. 23 НК РФ налогоплательщик обязан письменно сообщить в налоговый орган по месту своего нахождения о реорганизации организации в течение 3-х дней со дня принятия такого решения. Форма для сообщения таких сведений установлена приказом ФНС РФ от 21.04.2009 N ММ-7-6/252@. Невыполнение этой обязанности влечет ответственность, предусмотренную ст. 129.1 НК РФ.

В силу п. 11 ст. 89 НК РФ в связи с реорганизацией организации-налогоплательщика налоговый орган вправе назначить выездную налоговую проверку. Данная проверка может проводиться независимо от времени проведения и предмета предыдущей проверки. При этом проверяется период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки.

На основании п. 1 ст. 15 Закона о госрегистрации государственная регистрация юридических лиц, создаваемых путем реорганизации, осуществляется регистрирующим органом по месту нахождения реорганизуемого юридического лица.

В соответствии со ст. 14 Закона о госрегистрации для государственной регистрации вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации, подается заявление по форме N P12001. В связи с тем, что форма указанного заявления, утвержденная постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 N 439, не соответствует требованиям действующей редакции Закона об ООО, ФНС России письмом от 25.06.2009 N МН-22-6/511@ рекомендовала использовать форму N P12001 "Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации", размещенную на сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: www.nalog.ru. Имеется указанная форма и в системе ГАРАНТ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- учредительные документы вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации в форме преобразования;
- решение о реорганизации юридического лица;
- передаточный акт;
- документ об уплате государственной пошлины;
- документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведений в соответствии с подпунктами 1-8 п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

Отсутствие какого-либо из указанных документов влечет отказ в государственной регистрации в соответствии с пп. "а" п. 1 ст. 23 Закона о госрегистрации.

Реорганизация юридического лица в форме преобразования считается завершенной с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица (внесения соответствующих сведений в ЕГРЮЛ), а преобразованное юридическое лицо - прекратившим свою деятельность (п. 1 ст. 16 Закона о госрегистрации).

ООО создало дочернее ООО, участие в уставном капитале составляет 100%. Головное ООО объявлено банкротом. Подлежит ли банкротству дочернее ООО в случае банкротства головного общества?

В соответствии с п. 2 ст. 88 ГК РФ общество с ограниченной ответственностью может быть учреждено одним лицом или может состоять из одного лица, в том числе при создании в результате реорганизации.

Согласно п. 1 ст. 105 ГК РФ хозяйственное общество признается дочерним, если другое (основное) хозяйственное общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом. Иными словами, если единственным учредителем (участником) общества с ограниченной ответственностью является другое общество с ограниченной ответственностью, то первое общество является дочерним по отношению ко второму.

На основании п. 1 ст. 65 ГК РФ юридическое лицо, за исключением казенного предприятия, учреждения, политической партии и религиозной организации, по решению суда может быть признано несостоятельным (банкротом). Под несостоятельностью (банкротством) понимается признанная арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей (ст. 2 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", далее - Закон о банкротстве). При этом юридическое лицо считается не способным удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены (п. 2 ст. 3 Закона о банкротстве).

Ни ГК РФ, ни Закон о банкротстве не содержат положений о том, что банкротство головной организации автоматически влечет за собой банкротство или принудительную ликвидацию дочерних и зависимых ей обществ. Дочерние и зависимые ей общества являются самостоятельными юридическими лицами и по долгам основного общества не отвечают (п. 2 ст. 105 ГК РФ).

Из этого следует, что банкротство головной организации не влечет признание банкротом или принудительную ликвидацию дочерней организации. При этом доля в уставном капитале другого общества, принадлежащая обществу-банкроту, входит в состав имущества последнего (ст. 128 ГК РФ). Поэтому полагается, что такая доля должна быть реализована в порядке, предусмотренном Законом о банкротстве для процедуры реализации имущества должника. Возможность такой реализации подтверждает и судебная практика (см., например определение ВАС РФ от 08.06.2009 N 6699/09; постановления ФАС Западно-Сибирского округа от 15.01.2009 N Ф04-8179/2008(18878-A70-11), Северо-Кавказского округа от 06.02.2006 N Ф08-6470/05).

К сведению: В соответствии со ст. 126 Закона о банкротстве с даты принятия арбитражным судом решения о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства совершение сделок, связанных с отчуждением имущества должника или влекущих за собой передачу его имущества третьим лицам в пользование,

допускается исключительно в порядке, установленном Законом о банкротстве. В частности, в силу ст. 139 Закона о банкротстве основным способом реализации имущества должника, включенного в конкурсную массу, является его продажа на открытых торгах, если иной порядок продажи имущества должника не установлен законом или собранием кредиторов.

Должник исключен из единого государственного реестра юридических лиц. Существует ли возможность взыскать с него долги?

Правоспособность юридического лица возникает в момент его создания и прекращается в момент внесения записи о его исключении из единого государственного реестра юридических лиц (п. 3 ст. 49 ГК РФ).

Согласно п. 1 ст. 21.1 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Закон N 129-ФЗ) юридическое лицо, которое в течение последних двенадцати месяцев, предшествующих моменту принятия регистрирующим органом соответствующего решения, не представляло документы отчетности, предусмотренные законодательством РФ о налогах и сборах, и не осуществляло операций хотя бы по одному банковскому счету, признается фактически прекратившим свою деятельность (далее - недействующее юридическое лицо). Такое юридическое лицо может быть исключено из единого государственного реестра юридических лиц в порядке, предусмотренном Законом N 129-ФЗ.

В письме ФНС России от 09.08.2005 N ЧД-6-09/668@ разъяснено, что под исключением недействующих юридических лиц из государственного реестра необходимо понимать административную процедуру прекращения правоспособности юридического лица, фактически прекратившего деятельность, по решению регистрирующего (налогового) органа, предусматривающую предоставление необходимых гарантий защиты прав и интересов таких юридических лиц, учредителей (участников), кредиторов и иных заинтересованных лиц, а также возможность последующего проведения судебного контроля, обеспечивающего законность принимаемых решений.

Процедура исключения недействующего юридического лица из ЕГРЮЛ является специальным основанием прекращения юридического лица, не связанным с его ликвидацией (п. 1 постановления Пленума ВАС РФ от 20.12.2006 N 67).

В соответствии с п. 3 ст. 21.1 Закона N 129-ФЗ решение о предстоящем исключении должно быть опубликовано в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, в течение трех дней с момента принятия такого решения. Одновременно с решением о предстоящем исключении должны быть опубликованы сведения о порядке и сроках направления заявлений недействующим юридическим лицом, кредиторами или иными лицами, чьи права и законные интересы затрагиваются в связи с исключением недействующего юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц (далее - заявления), с указанием адреса, по которому могут быть направлены заявления.

Заявления могут быть направлены в срок не позднее чем три месяца со дня опубликования решения о предстоящем исключении. В случае направления заявлений решение об исключении недействующего юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц не принимается и такое юридическое лицо может быть ликвидировано в установленном гражданским законодательством порядке (п. 4 ст. 21.1 Закона N 129-ФЗ).

Объявление о предстоящем исключении публикуются в "Вестнике государственной регистрации" (п. 1 приказа ФНС России от 16.06.2006 N САЭ-3-09/355@).

Таким образом, законом определены сроки и порядок, при соблюдении которого кредитор вправе воспрепятствовать исключению должника из ЕГРЮЛ и попытаться получить причитающиеся им средства в порядке, установленном гражданским законодательством. Если же он не реализовал свое право и не подал в срок заявление в налоговый орган в порядке п. 3 ст. 21.1 Закона № 129-ФЗ и должник был в установленном законом порядке исключен из ЕГРЮЛ, возможность взыскать причитающиеся долги полностью им утрачена.

В таком случае есть все основания для применения по аналогии ст. 419 Гражданского кодекса, согласно которой обязательство прекращается ликвидацией юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (по требованиям о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, и другое). Если должник в установленном законом порядке исключен из единого государственного реестра юридических лиц, возможность взыскать с него долги отсутствует.

Может ли работник иметь две трудовые книжки одновременно и какие правовые последствия это может повлечь?

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В нее вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 Трудового кодекса).

Трудовое законодательство исходит из того, что у работника, как правило, имеется одна трудовая книжка, в которую работодатель и вносит все необходимые записи. В то же время в силу различных жизненных обстоятельств может получиться, что у работника будет две трудовые книжки. Например, работник уволился, потерял трудовую книжку, при трудоустройстве к другому работодателю ему оформили новую трудовую книжку (часть пятая ст. 65 ТК РФ, письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30 апреля 2008 г. № 1026-6). Впоследствии же работник нашел первую трудовую книжку. Таким образом, у него на руках одновременно оказалось два документа.

Законодательством не предусмотрены какие-либо санкции за наличие у работника двух трудовых книжек. Работодатель не имеет права отказать работнику в приеме на работу по этому мотиву: законом такая возможность не предусмотрена, поэтому такой отказ будет необоснованным (часть первая ст. 64 Трудового кодекса).

В то же время работодатель должен вносить сведения о работе, иные необходимые записи только в одну из этих трудовых книжек (не важно, какую именно), поскольку законодательство не предусматривает возможность ведения работодателем нескольких трудовых книжек на одного работника. При этом сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (п. 20 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

Включаются ли нерабочие праздничные и выходные дни в срок привлечения работника к дисциплинарной ответственности?

В тех случаях, когда работник совершил дисциплинарный проступок, то есть виновно не исполнил или ненадлежащим образом исполнил возложенные на него трудовые обязанности, дисциплинарное взыскание должно быть применено не позднее

одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть третья ст. 193 ТК РФ). В пп. "в" п. 34 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" специально оговорено, что отсутствие работника на работе по иным основаниям не прерывает течение указанного срока.

Таким образом, выходные и нерабочие праздничные дни не прерывают течение месячного срока привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

В данном случае включение выходных и нерабочих праздничных дней в месячный срок не привело к невозможности привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Ведь после появления сотрудника на работе у работодателя было больше двух недель для применения дисциплинарного взыскания.

Должна ли организация предоставлять сотрудникам расчетные листки при выплате аванса заработной платы в соответствии со ст. 136 ТК РФ, если расчетные листки по результатам окончательного расчета за месяц предоставляются?

Часть первая ст. 136 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) предусматривает, что при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата, в свою очередь, выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (часть шестая ст. 136 ТК РФ).

Законодатель исходит из того, что аванс, выплачиваемый работнику за первую половину месяца, по сути своей, является именно заработной платой. И поскольку обязанность по письменному извещению работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (то есть как за первую, так и за вторую половины месяца), возникает у работодателя всякий раз, когда он производит выплату заработной платы, обеспечивать выдачу сотрудникам расчетных листков, в том числе и при выплате им зарплаты за первую половину месяца, необходимо.

Имеет ли право организация использовать факсимильную подпись на актах выполненных работ? Каковы возможные налоговые последствия при использовании такой подписи?

В соответствии с п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Таким образом, ГК РФ признает факсимильное воспроизведение подписи аналогом собственноручной подписи. Однако, поскольку случаи и порядок использования факсимильной подписи законодательством не урегулированы, применение ее на практике может вызвать вопросы.

В силу вышеуказанной нормы возможность и порядок применения такой подписи на актах приема-передачи выполненных работ должны быть четко предусмотрены сторонами в договоре. В противном случае такие акты могут быть не признаны судами в качестве документов, подтверждающих факт выполнения работ по договору (смотрите,

например, постановления ФАС Северо-Кавказского округа от 26.11.2009 N А32-24509/2007, Московского округа от 24.02.2009 N КГ-А40/1171-09, Поволжского округа от 19.02.2010 N А72-10043/2009).

Вместе с тем на основании ст. 431 ГК РФ, если буквальное значение условий договора не позволяет определить его содержание, судом должна быть выяснена действительная общая воля сторон с учетом цели договора. При этом во внимание принимаются все соответствующие обстоятельства, включая предшествующие договору переговоры и переписку, практику, установившуюся во взаимных отношениях сторон, обычаи делового оборота, последующее поведение сторон. Поэтому, помимо прямого указания в тексте договора, возможны случаи признания надлежаще оформленными актов приема-передачи с факсимильными подписями исходя из практики, сложившейся в процессе взаимоотношений сторон (смотрите, например, постановление ФАС Северо-Западного округа от 29.10.2007 N А56-40101/2006). Однако, на наш взгляд, возможность и порядок использования факсимильного воспроизведения подписи все-таки лучше предусмотреть в тексте договора.

Следует также учитывать, что в силу положений ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете) акт приема-передачи выполненных работ является первичным учетным документом и, поскольку его форма не предусмотрена альбомами унифицированных форм, он должен содержать все перечисленные в этой статье обязательные реквизиты. Среди таких реквизитов - личные подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

К сожалению, понятие личной подписи в Законе о бухгалтерском учете не раскрыто. Также ни бухгалтерское, ни налоговое законодательство не предусматривают использование в учетных документах факсимильной подписи.

Департамент налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ в письме от 01.06.2010 N 03-07-09/33 посчитал невозможным давать разъяснения по вопросам заполнения унифицированных форм первичных учетных документов, в том числе товарной накладной и актов оказанных услуг (выполненных работ), поскольку это не относится к его компетенции, а также порекомендовал в таких вопросах руководствоваться нормами законодательства о налогах и сборах. При этом использование факсимильной подписи при заполнении счетов-фактур признается Департаментом недопустимым. Аналогичной позиции придерживается и ФНС России (смотрите, например, письма от 19.10.2005 N ММ-6-03/886@, от 17.05.2005 N ММ-6-03/404@, от 14.02.2005 N 03-1-03/210/11).

Сложившаяся арбитражная практика по вопросу использования факсимильной подписи на первичных документах достаточно противоречива.

Так, в ряде случаев суды указывали, что использование факсимиле на первичных документах неправомерно, поскольку законодательство о бухгалтерском учете не предусматривают использование факсимильного воспроизведения подписи (смотрите, например, постановления ФАС Поволжского округа от 19.07.2007 N А65-3666/2006, от 03.05.2007 N А57-4249/06, ФАС Северо-Западного округа от 27.09.2004 N А05-2381/04-13). Однако следует учитывать, что приведенные решения в основном касаются споров о возмещении сумм НДС и подписания счета-фактуры, порядок оформления которого регламентируется налоговым законодательством (ст. 169 НК РФ). Тем не менее даже и по таким спорам бывают противоположные решения судов (смотрите, например, постановления ФАС Северо-Западного округа от 30.08.2007 N А42-4217/2006, ФАС Волго-Вятского округа от 23.04.2007 N А82-6555/2006-37, ФАС Поволжского округа от 26.03.2009 N А55-6067/2008). Порядок же оформления актов выполненных работ налоговым законодательством не регулируется.

В известных случаях рассмотрения споров об оформлении актов приемки выполненных работ суды признают возможность использования факсимиле на таких

документах. Так, в постановлении ФАС Московского округа от 25.06.2007 N КГ-А40/5478-07 судом установлено, что факсимильная подпись генерального директора на накладной была поставлена по его распоряжению и возражений со стороны контрагента в рассматриваемой ситуации не последовало.

Еще в одном постановлении ФАС Московского округа от 26.04.2005 N КА-А40/2975-05 судьи указали, что доводы налоговых органов о том, что договор, приемо-сдаточные акты не удовлетворяют критерию достоверности содержащихся в них сведений, так как подписаны факсимильным способом, не могут быть приняты вследствие того, что факсимильное воспроизведение подписи является аналогом собственноручной подписи.

Вышеприведенная арбитражная практика показывает, что использование факсимильного воспроизведения подписи на актах приема-передачи выполненных работ может быть предусмотрено договором, но это не исключает риск предъявления претензий со стороны налоговых органов и в таком случае правомерность его применения придется отстаивать в суде.

Какие выплаты должна произвести организация сотруднику в случае его увольнения в связи с сокращением?

При увольнении в связи с сокращением штата работодатель обязан выплатить работнику:

- заработную плату за время, фактически отработанное в месяце увольнения;
- компенсацию за все неиспользованные отпуска (при их наличии);
- выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух (в исключительных случаях - трех) месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Чтобы иметь право на сохранение среднего месячного заработка за третий месяц со дня увольнения, работник должен обратиться в органы службы занятости по месту жительства.

Если работник увольняется до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с сокращением штата, то работодатель обязан также выплатить ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка за время, оставшееся до истечения срока предупреждения об увольнении.

По общему правилу, закрепленному в части второй ст. 180 ТК РФ, о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата работник должен быть предупрежден работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В предупреждении следует указать конкретную дату увольнения.

Увольняемым в связи с сокращением штата работникам выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (части первая и вторая ст. 178 ТК РФ).

По смыслу ст. 3 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" регистрация граждан в целях поиска подходящей работы производится органами службы занятости по месту жительства этих граждан.

Следовательно, выходное пособие в размере среднего месячного заработка выплачивается всем сокращаемым работникам независимо от факта последующего трудоустройства.

Вопрос же о том, сохраняется ли за работником заработок в течение какого-либо периода после увольнения, решается в зависимости от того, устроился ли работник на новую работу и в какой срок. Поэтому размер выплат, производимых в день увольнения работника, определяется без учета таких сумм.

Трудовым договором или коллективным договором могут устанавливаться повышенные размеры выходных пособий (часть четвертая ст. 178 ТК РФ).

Статьей 127 ТК РФ предусмотрено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Это правило действует независимо от оснований прекращения трудового договора.

Заметим, что при увольнении работника в связи с сокращением штата до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, удержание за неотработанные дни отпуска не производится (часть вторая ст. 137 ТК РФ).

Разумеется, работнику при увольнении также выплачивается заработная плата за все фактически отработанные дни в месяце увольнения.

В силу части третьей ст. 180 ТК РФ работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй этой же статьи ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Например, если работник увольняется за месяц до истечения срока предупреждения об увольнении, то дополнительная компенсация выплачивается в размере среднего заработка работника за месяц.

Согласно ст. 140 ТК РФ выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Поменялся руководитель в обособленном подразделении, которое не является филиалом (представительством) организации. Нужно ли об этом уведомлять налоговую инспекцию?

Согласно пп. 3 п. 2 ст. 23 НК РФ налогоплательщики-организации обязаны сообщать в налоговый орган по месту своего нахождения, в частности, обо всех изменениях в ранее сообщенные в налоговый орган сведения о таких обособленных подразделениях в течение трех дней со дня изменения соответствующих сведений.

На основании таких сообщений налоговыми органами по месту нахождения обособленных подразделений осуществляется учет изменений в сведениях об обособленных подразделениях организаций (п. 3 ст. 84 НК РФ).

При наличии в создаваемом обособленном подразделении руководителя сведения о нем указываются в сообщении, направляемом в налоговый орган (смотрите форму N С-09-3, утвержденную приказом ФНС России от 21 апреля 2009 г. N ММ-7-6/252@, а также форму N С-09-3-1, рекомендованную для применения в информационном сообщении ФНС России от 3 сентября 2010 г.).

В связи с изменениями, внесенными в НК РФ, информацию об изменениях в ранее сообщенные сведения об обособленном подразделении рекомендовано представлять (направлять) в налоговый орган по форме N С-09-3-1.

Таким образом, при смене руководителя обособленного подразделения организация обязана в трехдневный срок направить в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение по форме N С-09-3-1, указав в нем сведения о новом руководителе обособленного подразделения.

Как организации-правопреемнику правильно отразить в бухгалтерском и налоговом учете реорганизацию в форме присоединения? У присоединяемой организации имеется сальдо на счетах 09 (отложенный налоговый актив), 19 (входящий НДС), 68, 69, 70, 76, 80, 83, 84.

Присоединение является одной из пяти законодательно закрепленных форм реорганизации юридического лица (п. 1 ст. 57 Гражданского кодекса). Пунктом 2 ст. 58 ГК РФ установлено, что при присоединении юридического лица к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

Бухгалтерский учет операций и их отражение в отчетности при реорганизации в форме присоединения осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утвержденными приказом Минфина России от 20.05.2003 N 44н (далее - Методические указания).

С целью определения показателей входящего баланса организация-правопреемник на дату внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемой организации составляет промежуточную бухгалтерскую отчетность.

Указанная отчетность формируется на основе данных передаточного акта и построчного объединения (суммирования или вычитания при наличии непокрытого убытка прошлых лет) числовых показателей заключительной бухгалтерской отчетности присоединяемой организации и числовых показателей бухгалтерской отчетности организации-правопреемника, за исключением числовых показателей, отражающих взаимные расчеты и перечисленных в п. 13 Методических указаний, и с учетом особенностей, определенных в п. 25 Методических указаний (п. 23 Методических указаний).

При этом объединение числовых показателей отчетов о прибылях и убытках правопреемника и присоединяющейся организации за отчетные периоды до даты государственной регистрации прекращения деятельности присоединяющейся организации не производится.

В соответствии с п. 21 Методических указаний в бухгалтерском учете правопреемника обычно изменяется только объем имущества и обязательств и текущий отчетный год не прерывается.

Поэтому счета учета прибылей и убытков он не закрывает и заключительную бухгалтерскую отчетность на дату государственной регистрации прекращения деятельности присоединяемой организации не формирует.

Таким образом, на основании заключительного баланса присоединяемой организации организация-правопреемник отражает в своем учете остатки по соответствующим счетам, в результате чего и формирует вступительный баланс.

При отражении по бухгалтерским счетам сведений о размере уставного капитала, сформированного в результате реорганизации, следует руководствоваться п. 25 Методических указаний:

- при увеличении уставного капитала его показатель по балансу должен соответствовать его сумме, закрепленной в решении учредителей о реорганизации. При этом корректировка проводится за счет того показателя, который служит источником этого увеличения (сумма добавочного капитала, нераспределенной прибыли и т.д.);

- при уменьшении уставного капитала его величина также должна быть отражена в балансе согласно той сумме, которая закреплена в решении. Разница регулируется числовым показателем "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

Согласно ст. 75 ТК РФ реорганизация организации, в том числе в форме присоединения, не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

Таким образом, при присоединении организации-работодателя к другой организации трудовые отношения с работниками продолжают на основании трудовых договоров, которые были заключены с ними до проведения реорганизации.

Вместе с тем работник вправе отказаться от продолжения работы в случае реорганизации организации-работодателя. В этом случае согласно части шестой ст. 75 ТК РФ трудовой договор с ним прекращается на основании п. 6 ст. 77 Трудового кодекса. В этом случае увольнение и начисление компенсаций происходят в учете присоединяемой организации.

После внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации присоединяемого юридического лица трудовые отношения с работниками, не отказавшимися от их продолжения, возникнут у юридического лица, к которому присоединен прежний работодатель.

Поскольку действие трудовых договоров при реорганизации продолжается, никаких расчетов с персоналом производить не нужно.

Выплаты сотрудникам, временно не работающим (находящимся в отпуске по уходу за ребенком, получающим пособие по временной нетрудоспособности и т.д.), также производятся в обычном порядке, то есть до даты реорганизации реорганизуемой организацией, после этой даты - реорганизованной организацией.

В соответствии с частями 1 и 2 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (далее - Закон N 212-ФЗ) расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год, а отчетными периодами - I квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год. Если организация была реорганизована до конца календарного года, последним расчетным периодом для нее является период с начала этого календарного года до дня завершения реорганизации (ч. 4 ст. 10 Закона N 212-ФЗ). Указанное правило не применяется в отношении организаций, к которым присоединяются одна или несколько организаций (ч. 6 ст. 10 Закона N 212-ФЗ).

Частью 16 ст. 15 Закона N 212-ФЗ определен порядок уплаты страховых взносов и представления отчетности при реорганизации: в этом случае уплата страховых взносов, а также представление расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам осуществляются правопреемником (правопреемниками) реорганизуемой организации независимо от того, были ли известны до завершения реорганизации правопреемнику (правопреемникам) факты и (или) обстоятельства неисполнения или ненадлежащего исполнения реорганизованным юридическим лицом обязательств по уплате страховых взносов.

Порядок исполнения обязанности по уплате налогов и сборов при реорганизации юридического лица изложен в статье 50 НК РФ. Согласно этой статье обязанность по уплате налогов реорганизованного юридического лица исполняется его правопреемником независимо от того, были ли известны до завершения реорганизации правопреемнику факты или обстоятельства неисполнения или ненадлежащего исполнения реорганизованным юридическим лицом указанных обязанностей.

При этом правопреемник должен уплатить все пени, причитающиеся по перешедшим к нему обязанностям, а также суммы штрафов, наложенных на присоединяемую организацию за совершение налоговых правонарушений до завершения ее реорганизации (п. 2 ст. 50 НК РФ).

Таким образом, обязанность по уплате налогов возлагается на правопреемника.

Обратите внимание, что уплатить налоги до окончания реорганизации может и сама организация, прекращающая свою деятельность. Для этого достаточно знать период (месяц), в котором реорганизация завершится. Право уплатить налог досрочно предоставлено налогоплательщикам абз. 2 п. 1 ст. 45 Налогового кодекса. Поскольку НК

РФ не установлены специальные сроки уплаты налогов в случае реорганизации, то налоги должны быть уплачены в сроки, предусмотренные НК РФ.

В налоговом учете передача основных средств, нематериальных активов и (или) иного имущества организации ее правопреемнику при реорганизации этой организации не признается реализацией товаров, работ, услуг (пп. 2 п. 3 ст. 39 НК РФ).

Соответственно, у присоединяемой организации не возникает объекта обложения НДС (пп. 1 п. 2 ст. 146 НК РФ). Кроме того, не подлежат восстановлению и уплате в бюджет присоединяемой организацией соответствующие суммы налога по переданным правопреемнику товаров (работ, услуг, имущественных прав), в том числе основных средств и нематериальных активов, при приобретении (ввозе) которых суммы НДС были приняты к вычету в порядке, предусмотренном главой 21 (п. 8 ст. 162.1 НК РФ).

Особенности обложения НДС присоединяющей организацией определены в ст. 162.1 НК РФ.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль у присоединяемой организации доходы и расходы определяются в обычном порядке, предусмотренном главой 25 НК РФ. При этом следует учесть, что передаваемое по передаточному акту имущество не признается реализацией.

У присоединяющей организации-правопреемника при определении налоговой базы не учитывается в составе доходов в соответствии с п. 3 ст. 251 НК РФ стоимость имущества, имущественных и неимущественных прав, имеющих денежную оценку, и обязательств, получаемых в порядке правопреемства, которые были приобретены (созданы) присоединяемой организацией до даты завершения реорганизации.

В составе расходов стоимость полученных имущества, имущественных и неимущественных прав, имеющих денежную оценку, определяется по данным и документам налогового учета передающей стороны на дату перехода права собственности на указанные имущество, имущественные и неимущественные права с учетом положений п. 2.1 ст. 252 НК РФ. Следовательно, в составе приложений к передаточному акту необходимо предоставить перечень имущества и обязательств в оценке по данным налогового учета присоединяемой организации.

В случае перевода сотрудников присоединяемой организации в присоединяющую налоговая база для исчисления НДФЛ присоединяющей организации формируется с учетом данных полученного ими дохода в присоединяемой организации в соответствии с п. 3 ст. 218 НК РФ, подтвержденных справками в соответствии с п. 3 ст. 230 НК РФ.

ЭТО ИНТЕРЕСНО

Как родился символ «собака» (@)?

Миллионы людей по всему миру ежедневно пересылают миллиарды писем. И в адресах неизменно встречается один и тот же символ @ – в России чаще всего его ласково называют «собачка». В других странах этот символ ассоциируется с разными животными или предметами. Вот далеко не полный список:

Болгария – кльомба или маймунско а («обезьяна А»),

Нидерланды – arenstaartje («обезьяний хвостик»),

Израиль – «штрудель»,

Испания – как и мера веса «arroba»,

Франция – та же мера веса «arrobase»,

Германия, Польша – обезьяний хвост, обезьянье ухо, скрепка, обезьяна,

Италия – «chiocciola» – улитка,

Дания, Норвегия, Швеция – «snabel-a» – «рыло а» или слоновый хобот,

Чехия, Словакия – рольмопс (сельдь под маринадом),

Америка, Финляндия – кошка,

Китай, Тайвань – мышонок,

Турция – розочка,

Сербия – «чокнутая А»,

Вьетнам – «скрюченная А»,

Украина – «равлик» (улитка), «песик» или опять же «собака».

На международном языке эсперанто по всему миру независимо от стран за символом @ утвердилось название "heliko", что на эсперанто означает "улитка".

Фактом его всемирного признания стало введение в феврале 2004 года Международным союзом электросвязи в азбуку Морзе кода для символа @ (• — — • — •), для удобства передачи адресов электронной почты. Код совмещает латинские буквы А и С и отражает их совместное графическое написание.

Откуда символ появился, доподлинно неизвестно. Он существует по меньшей мере с XV века, а возможно и ранее. По гипотезе профессора Джорджо Стабиле (Giorgio Stabile) в документе XVI в., написанном флорентийским купцом, упоминалась «цена одной А вина» (возможно, амфоры). При этом буква А, по тогдашней традиции, была украшена завитком и выглядела как @. Из этого можно предположить, что символ пошел от слова "амфора".

По версии американского ученого Бертольда Уллмана знак @ был изобретен средневековыми монахами для сокращения латинского слова «ad», которое часто употреблялось в качестве универсального слова, означающего «на», «в», «в отношении» и т.п.

В испанском, португальском, французском языках название символа происходит от слова «арроба» – староиспанская мера веса, ок. 15 кг., которая сокращённо обозначалась на письме знаком @.

Современное официальное название символа «коммерческое at» берёт своё происхождение из торговых расчетов, например, 7 widgets @ \$2 each = \$14, что переводится как 7 шт. по 2\$ = 14\$. Поскольку этот символ применялся в торговле, он был размещен на клавиатурах первых пишущих машинок и оттуда перекочевал на клавиатуру компьютера.

В интернет собака пришла благодаря создателю электронной почты Томлинсону. Он выбрал его как знак на клавиатуре, который не мог встретиться ни в одном имени и вызвать путаницу, в качестве разделителя для имени пользователя и сервера электронной почты. Первым сетевым адресом был адрес tomlinson@bbn-tenexa в сети Arpanet.

А почему в России этот символ прозвали «собакой»? Существует несколько версий происхождения этого забавного названия.

По одной, значок действительно похож на свернувшуюся калачиком собачку. По другой – отрывистое звучание английского «at» немного напоминает собачий лай. Третьи умудряются рассмотреть в начертаниях символа практически все буквы, входящие в слово «собака», ну разве что, за исключением «к».

Самая же распространенная версия видит происхождение этого названия в одной из самых первых компьютерных игр «Adventure» («Приключение»). Тогда дисплеи были исключительно текстовыми, и по сюжету игры надо было путешествовать по текстовому

лабиринту. Одним из персонажей этой игры была собачка, которая обозначалась символом @. То ли название пошло из этой игры, то ли символ был выбран из-за своего названия, сейчас выяснить уже весьма затруднительно.

Десять интересных фактов о долларах

1. Почему на стодолларовой банкноте изображен Бенджамен Франклин? На большинстве долларовых купюр изображены американские президенты – Джордж Вашингтон, Авраам Линкольн, Эндрю Джексон – но есть два исключения: Александр Гамильтон (на 10-долларовой) и Бенджамин Франклин (на 100-долларовой). Франклин входит в число «отцов-основателей» Америки, и его подпись стоит на Декларации независимости. Также с помощью его типографских умений была напечатана первая американская валюта.

2. Почему на обратной стороне долларовой банкноты изображена пирамида? Эта пирамида является часть гербовой печати США: на переднем плане – орел, на заднем – пирамида, считается, что пирамида обозначает мощь, а ее тринадцать ступеней символизируют первые 13 штатов, отсутствие вершины означает необходимость дальнейшей работы.

3. В некоторых городах есть собственная местная валюта! Первым из городов, создавших собственную валюту, стал Итака, штат Нью-Йорк. Собственные валюты есть в таких городах, как Мэдисон, штат Висконсин, Корваллис, Орегон, и Траверс Сити, Мичиган.

4. Для игры в «Монополию» печатается больше денег, чем реальных банкнот! Хотя этот факт похож на Интернет-миф, он соответствует действительности, согласно заявлению производителей игры, компании Parker Brothers, для «Монополии» ежегодно печатается банкнот на \$30 млрд. При этом в прошлом году Бюро гравировки и печати выпустило настоящих денег на \$974 млн, около 95% этих денег печатается для замены старых, изношенных банкнот.

5. Сколько раз можно сложить купюру, прежде чем она порвется? Каждую банкноту можно складывать вдоль и поперек 4000 раз, как сообщает Федеральный резерв, средняя продолжительность жизни долларовой банкноты составляет примерно 22 месяца; 5-долларовой – два года; десятидолларовой – три года; 20-долларовой – четыре; а 50- и 100-долларовые живут девять лет. Монеты более долговечны и могут прожить около 30 лет.

6. Как создают и уничтожают деньги? Федеральный резерв принимает решение о том, сколько денег следует печатать каждый год, а печатью занимается Бюро гравировки и печатания. Получая наличные депозиты от банков, ФРС проверяет всю валюту на специальном оборудовании, результаты проверки обычно показывают, что треть валюты непригодна для будущего обращения, и эти банкноты разрезаются в машинках и заменяются свежотпечатанными деньгами. «Измельченные» купюры либо отправляются на свалку, либо упаковываются на сувениры, продаваемые во время экскурсий в Федеральные резервные банки.

7. Что общего у денег и секретной службы? На самом деле эта организация была создана для борьбы с фальшивомонетничеством. Тогда, в 1865 году, это ремесло процветало: по приблизительным подсчетам, фальшивой в то время считалась около трети валюты в обращении. Сегодня объем поддельных банкнот в обращении составляет около \$250000.

8. Почему у некоторых монет бороздки? Когда монеты чеканили из драгоценных металлов, таких как серебро или золото, некоторые искусные воры неплохо зарабатывали, продавая аккуратно срезанный с края монеты металл. Поэтому на ребрах монет и появились эти бороздки, по данным Монетного двора США, у десятицентовика их 118, у четвертака – 119, а у монеты в полдоллара – 150 бороздок. Хотя монеты уже изготавливают не из драгметаллов, эти бороздки сохранились на них и сегодня, ведь благодаря им люди с нарушением зрения различают монеты между собой. Интересно, что монеты достоинством в один и пять центов никогда не имели бороздок, потому что их никогда не изготавливали из драгоценных металлов.

9. Существует ли купюра достоинством в \$10000? Самой крупной купюрой на сегодняшний момент является стодолларовая, однако раньше существовали банкноты достоинством в \$500, \$1000, \$5000 и \$10000, но в 1969 году их перестали печатать из-за отсутствия необходимости, последний раз такие банкноты выпустили в 1945 году. Некоторые из этих банкнот еще существуют и являются законным средством платежа, большей частью они находятся в руках коллекционеров.

10. Сколько стоит двухдолларовая банкнота? Купюры достоинством в два доллара всегда выглядели забавно, однако они являются законным средством платежа, двухдолларовая банкнота появилась в 1862 году, а ее выпуск был прекращен в 1966 году. Спустя десять лет их вновь вернули в рамках празднования двухсотлетия США. Такие купюры довольно редки – они составляют лишь 1% всей бумажной валюты в обращении, однако в противоположность распространенному заблуждению, они не стоят дороже номинала, то есть – двух долларов.