

Сегодня в рамках процессов цифровизации общественных отношений для ОВД имеется возможность проведения расчетов с сотрудниками через банковские платежные карточки в рамках зарплатных проектов и корпоративных клиентских программ посредством дистанционного банковского обслуживания. Для ускорения проведения расчетов банками активно внедряются технологии электронной цифровой подписи (ЭЦП) расчетных документов. Руководитель ОВД в таком случае уже не учиняет подписи в чековой книжке на снятие наличных с расчетного счета, в РКО при выдаче денежных средств из кассы. Технически все может быть реализовано одним должностным лицом – главным бухгалтером, обладающим ключом ЭЦП, который получит приказ руководителя на выплату аванса на командировку, денежного довольствия, премии или материальной помощи, начислит ее сотрудникам, направит списки в обслуживающий банк, используя ЭЦП, и денежные средства будут списаны со счетов ОВД и перечислены на карт-счета сотрудников.

Таким образом, руководитель ОВД «отдаляется» от реализации фактических и юридических отношений по распоряжению денежными средствами. Тем самым он, можно сказать, избавляется от несвойственных функций, получая возможность сосредоточиться на целях и задачах, связанных с обеспечением общественной безопасности.

Однако в таком случае главный бухгалтер получает техническую возможность направить в банк измененные по ее усмотрению списки на перечисление денежных средств, без ведома руководителя ОВД. В таком случае будет иметь место ситуация, когда волеизъявление исполнительного органа ОВД по распоряжению денежными средствами будет подменено волеизъявлением специалистов, обеспечивающих техническую сторону данной хозяйственной операции.

Задача руководителя ОВД – не допустить подобных ситуаций, выстроить систему внутреннего контроля на основе новых знаний о работе с базами данных. Соответственно, вторым принципом организации внутреннего контроля будет являться наличие у руководителя ОВД необходимых знаний в контролируемой сфере, постоянное их обновление и совершенствование.

С учетом постоянно изменяющихся социально-экономических отношений, правовых отношений, связанных с владением, пользованием и распоряжением государственным имуществом, цифровизацией правоотношений, важная роль в формировании должного уровня внутреннего контроля в отдельно взятом ОВД отводится службе внутреннего контроля МВД в целом.

В МВД такой службой является контрольно-ревизионное управление (КРУ). Одной из обязанностей КРУ является профилактическая

работа по предотвращению возможных нарушений законодательства в области финансово-хозяйственной деятельности ОВД. Формами такой профилактической работы являются: обзоры выявленных недостатков финансово-хозяйственной деятельности с указанием путей их недопущения в будущем; проведение коллегий, оперативных совещаний, семинаров с практическими работниками; постоянные телефонные консультации, проводимые КРУ по проблемным вопросам (на подобие консультаций колл-центров).

В настоящее время государственными органами обсуждается законопроект «О государственных юридических лицах и хозяйственных обществах с участием государства», которым предусматривается возможность создания системы внутреннего аудита в МВД. Аудит предполагает формализованные методики оказания помощи руководителю ОВД в повышении эффективности использования выделенных материальных и финансовых ресурсов, организации действенной системы внутреннего контроля за их расходом. Принятие такого нормативного правового акта позволит получить в МВД дополнительный механизм совершенствования системы внутреннего контроля в отдельно взятом ОВД на основе взаимодействия начальника ОВД со службой внутреннего контроля в министерстве в целом – КРУ. Это будет третьим принципом выстраивания системы внутреннего контроля руководителем ОВД.

Таким образом, руководитель ОВД обязан организовать систему внутреннего контроля за использованием финансовых и материально-технических ресурсов на основе принципов личного активного участия, обладания необходимым уровнем знаний и навыков, тесного взаимодействия с контрольно-ревизионной службой МВД.

УДК 343.98

*А.В. Яскевич, Т.Н. Данькова*

#### **ОСОБЕННОСТИ ИССЛЕДОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СУБЪЕКТЕ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ С ЦЕЛЬЮ ПОИСКА ПРИЗНАКОВ ПРЕСТУПНОГО ДЕЯНИЯ**

Система документации организации представляет собой комплекс взаимосвязанных по признакам происхождения и назначения документов, создаваемых в ходе осуществления ее деятельности. Оперативный сотрудник, обладая информацией о способах совершения экономиче-

ских преступлений, определяет примерный перечень документов, в которых могут отображаться следы преступной деятельности.

Система документации организаций представлена многочисленными документами, которые различны по своему назначению и порядку формирования. До настоящего времени не существует единого мнения относительно системы документации организации. Имеющиеся в разных источниках классификации различны по своему содержанию и объему. Так, например, документация организации может быть представлена организационно-правовой, распорядительной, плановой, информационно-справочной, справочно-аналитической, отчетной, финансовой, договорной документацией, а также документацией по кадровому и материально-техническому обеспечению.

Вместе с тем в законодательстве Республики Беларусь (Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4) при отражении документов организационно-распорядительной системы, кроме указанной, содержится отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации. В названной инструкции документы при формировании заголовков в номенклатуре дел систематизированы по следующим группам: учредительные документы (уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации и др.), организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.), распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.), протоколы, планы, отчеты, договоры, справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.), переписка, учетно-регистрационные формы.

Приведенный перечень документов по своему содержанию включает в себя почти весь перечень документов, имеющихся в организации, кроме бухгалтерских. В целом же все документы, входящие в систему документации организации, могут быть отнесены к двум группам (подсистемам): организационной (охватывающей порядок деятельности организации и работников в ней) и функциональной (охватывающей реализацию деятельности организации).

Вместе с тем для уяснения и детализации системы документации организации, в которой могут отображаться следы экономических преступлений, нам представляется целесообразным представить ее в виде следующих подсистем: организационная, бухгалтерская, планово-договорная, кадровая и функциональная. Остановимся более подробно на каждой из них.

Так, организационная подсистема документации включает в себя документы по вопросам, касающимся организационных и основных вопросов деятельности организации: штатные расписания, различного рода положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, указания, постановления, решения и др. Отметим, что в каждом из приведенных организационных документов могут отображаться следы экономических преступлений.

Система бухгалтерской документации, на наш взгляд, является наиболее разработанной. В нее по основанию назначения включаются распорядительные, оправдательные, комбинированные документы и документы бухгалтерского оформления. Так, распорядительные документы содержат определенные задания на проведение тех или иных хозяйственных операций: приказ на отпуск материалов со склада, чеки на получение наличных денег из банка и т. п. Оправдательные составляются в момент совершения операции или тотчас же после ее совершения и служат доказательством того, что данная хозяйственная операция была произведена (расходная накладная, выписанная на отпуск материалов во исполнение распорядительного документа и др.). Комбинированные документы, в свою очередь, содержат одновременно элементы распорядительного и исполнительного документа (например, расходный кассовый ордер). Документы бухгалтерского оформления – это документы, с помощью которых оформляются операции, отраженные ранее в подлинных первичных документах (расчет о начислении амортизации, калькуляции, учетные регистры и др.). Рассматривая бухгалтерские документы по критерию первичных и сводных, отметим, что перечень первичных документов закреплен в постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 24 марта 2011 г. № 360: товарно-транспортная накладная, товарная накладная, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт о приеме-передаче основных средств, акт о приеме-передаче нематериальных активов, акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ, акт о передаче не завершенного строительством объекта, акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры.

Планово-договорную документацию необходимо отнести в отдельную группу, так как часто при подготовке к совершению преступлений должностным лицом вносятся изменения в документы, связанные с планированием деятельности организации (инициируются докладные записки, справки о состоянии плановых показателей и т. п., наиболее высоким коррупционным риском характеризуется план закупок и материально-технического снабжения). Договорная документация (до-

говоры, контракты, документация по выбору контрагента) подлежит более пристальному анализу оперативными сотрудниками с целью обнаружения признаков и следов экономических преступлений.

Система кадровых документов наиболее понятна и включает в себя документы, касающиеся взаимоотношений сотрудников с организацией: по приему на работу, по оформлению изменений трудовых отношений, по увольнению с работы, по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска, по оформлению поощрений, по оформлению дисциплинарных взысканий и др.

Функциональная система документов может быть выделена в отдельную подсистему, к которой относится документация, отражающая деятельность служб и подразделений организаций, задействованных по направлениям деятельности организаций, перечень которых будет зависеть от структуры организации и вида деятельности. Например, со спецификой деятельности производственного предприятия связана производственная документация (технологические карты, журналы и т. п.), со спецификой лечебного учреждения – система медицинской документации и т. д.

Таким образом, систему документации организации, в которой могут отображаться следы экономических преступлений, можно привести в следующем виде: организационная, бухгалтерская, планово-договорная, кадровая и функциональная подсистемы документации. При анализе указанных групп документов необходимо учитывать специфику учета документов в организации, так как при совершении некоторых преступлений документы на совершение какого-либо факта могут отсутствовать с целью сокрытия преступной деятельности, однако анализ учетов организации (бухгалтерского, налогового, статистического и др.) позволит установить несоответствия, определить отсутствующие элементы документации с целью всестороннего изучения и анализа имеющейся документации и выявления признаков совершенного преступного деяния.

## СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

*Авраменко Елена Алексеевна* – доцент кафедры государственно-правовых дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук, доцент.

*Анищенко Инесса Алексеевна* – начальник кафедры криминалистических экспертиз следственно-экспертного факультета учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук, доцент.

*Бабич Сергей Васильевич* – магистрант Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

*Балухтин Михаил Анатольевич* – старший преподаватель кафедры экономической безопасности учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь».

*Бильдейко Алексей Александрович* – начальник отдела прокуратуры Брестской области по надзору за исполнением законодательства и законностью правовых актов.

*Боровая Елена Владимировна* – заместитель начальника кафедры гражданского и трудового права учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук, доцент.

*Веремеев Николай Юрьевич* – доцент кафедры политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат политических наук.

*Веремеенко Виталий Михайлович* – доцент кафедры оперативно-розыскной деятельности факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук, доцент.

*Вильмак Дмитрий Геннадьевич* – заместитель начальника кафедры экономической безопасности учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук.

*Гальцов Вячеслав Станиславович* – доцент кафедры государственно-правовых дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук, доцент.

*Головенчик Марина Геннадьевна* – аспирант кафедры уголовного права юридического факультета Белорусского государственного университета.

*Горевский Олег Юрьевич* – начальник отдела по борьбе с экономическими преступлениями управления внутренних дел администрации Московского района г. Минска.

*Гриб Денис Вячеславович* – старший преподаватель кафедры оперативно-розыскной деятельности факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук.

*Григорович Василий Леонидович* – доцент кафедры криминалистики юридического факультета Белорусского государственного университета, кандидат юридических наук, доцент.