

DOI: 10.17223/22229388/21/6

УДК 336.77: 336.63; JEL G22, D14

*Т.Ю. Осипова, В.А. Габрусенко*

## ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ КРЕДИТОВАНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

*Во-первых, представлен перечень документов, которые требует банк при рассмотрении вопроса о возможности кредитования, во-вторых, систематизированы методы и способы выявления признаков фальсификации, подлога предоставляемых клиентами документов, в-третьих, сформировано понятие документальной безопасности домохозяев.*

**Ключевые слова:** кредитование физических лиц, финансы домашних хозяйств, проверка документов.

Потребительский кредит является распространенной услугой коммерческого банка и удобным способом финансирования крупных (и не только) покупок физических лиц.

Потребительский кредит (заем) – денежные средства, предоставленные кредитором заемщику на основании кредитного договора, договора займа, в том числе с использованием электронных средств платежа, в целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности [1].

При кредитовании физического лица формируется кредитная история [2], которая в дальнейшем будет влиять на возможности и условия кредитования. Платежная дисциплина, своевременные взносы формируют положительную кредитную историю, за лояльность таких клиентов банк «борется» и готов предоставить им более выгодные условия. Но, с другой стороны, взятие на себя домохозяином чрезмерных обязательств, недисциплинированность в платежах, небрежное отношение к займу или непредвиденные ситуации в жизни влекут за собой неплатежи по кредитам, что, в свою очередь, может привлечь внимание коллекторских агентств. К сожалению, существует риск встречи с «черными коллекторами», которые используют незаконные методы воздействия на должников. Таким образом, кредитование связано с безопасностью домашнего хозяйства. При подаче заявки на кредит и при оформлении кредитного договора информация о заемщике попадает в информационные базы различных организаций (коммерческие банки, бюро кредитных историй, в отдельных случаях коллекторам и др.). Формирование и передача информации о физиче-

ском лице происходят посредством предоставляемых им документов.

Документы являются значимой частью жизни человека, домашнего хозяйства, подтверждая существование человека, наличие у него собственности, возможность получения государственных услуг и др. Примерный перечень документов домохозяина представлен в [3]. Основной и самый распространенный документ – это паспорт гражданина РФ, который необходим для посещения многих учреждений, оказывающих услуги, особенно государственных и финансовых. Утрата паспорта может привести к негативным последствиям для его хозяина, если он не отреагирует быстро и правильно, стать основанием для мошенничества.

При кредитовании коммерческий банк требует предоставления конкретного перечня документов, основными являются:

1. Паспорт гражданина РФ (или иного государства, если это предусмотрено программой кредитования);

2. Документ, подтверждающий доход:

– справка по форме 2-НДФЛ;

– оригинал выписки по счету вклада/банковскому счету, открытому в любом банке, содержащей сведения о поступивших перечислениях заработной платы, заверенной подписью должностного лица и печатью/штампом банка;

– справку по форме Банка;

– справку в свободной форме.

Дополнительно, в зависимости от программы кредитования того или иного банка, банк может потребовать предоставления следующих документов:

1. Копия трудовой книжки гражданина РФ (или иного государства, если это предусмотрено программой кредитования), заверенная работодателем, либо оригинал (при программах кредитования пенсионеров);

2. Трудовой контракт/договор, справка с места дополнительной работы (при наличии дополнительного дохода);

3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

5. Копия военного билета либо иного документа, подтверждающего прохождение военной службы или получение отсрочки от нее (только для мужчин в возрасте до 27 лет);

6. Свидетельство о регистрации/расторжении брака (при отсутствии штампа в паспорте);

7. Свидетельство о рождении ребенка (при отсутствии записи в паспорте);

8. Справка о параметрах предоставленного кредита иной кредитной организацией: сумме,

остатке ссудной задолженности, сроке, процентной ставке, либо кредитный договор и график платежей стороннего банка (при наличии обязательств в другой кредитной организации);

9. Водительское удостоверение (обычно для программ автокредитования);

10. Пенсионное удостоверение (обычно для программ кредитования пенсионеров или при учете дохода в виде пенсии);

11. Документ из автосалона, подтверждающий стоимость автомобиля, заверенный подписью и печатью автосалона (по программам автокредитования);

12. Документ об образовании (по желанию Клиента, запросу Банка)

13. Краткая информация о роде деятельности организации работодателя, изложенная в произвольной форме (по запросу Банка);

14. Оценка собственности (при программах, предусматривающих залог этой собственности, например ипотечное кредитование);

15. Иные документы по запросу Банка.

Вопросы проверки документов физических лиц в коммерческом банке при кредитовании интересны в нескольких аспектах.

Во-первых, достоверность предоставляемых документов интересует коммерческий банк с целью подтверждения платежеспособности потенциального заемщика, является одним из этапов оценки кредитоспособности заемщика [4].

Во-вторых, особенности проверки документов при рассмотрении заявки на кредит интересны самим потенциальным заемщикам.

В-третьих, вопрос проверки документов актуален с целью обеспечения безопасности физических лиц, которые не планировали быть заемщиками и рискуют стать объектом мошенничества, например, при потере документов или несанкционированном распространении персональных данных [5].

Проверку документов, предоставляемых клиентами в банк, можно разделить на 3 этапа (табл. 1).

Рассмотрим методы установления фактов фальсификации документов, такие как [6]:

- метод установления замены листов документа;
- метод установления дописки, допечатки, дорисовки сведений;
- метод установления подчистки;
- метод установления технических приемов воспроизведения подписи.

Метод установления замены листов документа.

Замена листов в документах, состоящих из нескольких листов, может быть осуществлена как путем вклеивания листов или фрагментов документов, так и заменой сдвоенных листов (сняти-

ем скрепляющих скобок, удалением имеющихся и помещением в блок-книжку новых листов).

Таблица 1. Этапы проверки документов

Первый этап проведения проверки документов, предоставляемых клиентом, включает в себя проверку:	наличия всех страниц документа, наличие сквозной нумерации страниц (в случае многостраничных документов);
	срока действия документа (в случае, если срок действия установлен);
Второй этап проверки документов, предоставляемых Клиентом, включает в себя исследование оригиналов документов на предмет установления:	наличия обязательных реквизитов документа (обязательных записей, печати, подписи, даты и т.п.);
	отсутствия не предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами записей/исправлений
	замены листов;
	переклейки фотографии;
Третий этап проверки документов, предоставляемых клиентом, включает в себя установление логических несоответствий в документе (перечисленные примеры логических несоответствий в документе не являются исчерпывающими, в ходе проведения анализа документов клиента возможно установление других несоответствий):	дописки, допечатки, дорисовки;
	подчистки;
	технических приемов воспроизведения подписи;
	подделки штампа, печати;
	подделки Бланков
	несоответствие фамилии, имени, отчества, даты рождения аналогичным сведениям, имеющимся в других документах;
Третий этап проверки документов, предоставляемых клиентом, включает в себя установление логических несоответствий в документе (перечисленные примеры логических несоответствий в документе не являются исчерпывающими, в ходе проведения анализа документов клиента возможно установление других несоответствий):	несоответствие номера ИНН, указанного в Свидетельстве о присвоении индивидуального номера налогоплательщика, и в справке 2-НДФЛ;
	несоответствие документа надлежащей форме (например, дата изготовления и(или) дата использования бланка документа не соответствует дате подготовки документа и (или) дата подготовки документа позднее даты его предоставления);
	несоответствие вида печати на документе (например, документ о регистрации по месту жительства, выданный в 2006 г., заверен печатью с буквами СССР или документ заверен гербовой печатью РФ, при этом организация не имеет права заверять документы гербовой печатью)

Основными признаками, свидетельствующими о частичной замене листов или фрагментов листов документа, произведенной путем их вклеивания, являются:

- утолщение слоя бумаги в месте вклеивания;
- несовпадение линий графления, рисунка защитной сетки, водяных знаков по линии разделения;
- различие качества, цвета и оттенка бумаги документа;
- отслаивание краев склеенных фрагментов документа;
- несовпадение частей документа по линии разреза;
- остатки клея в месте склеивания;

- наличие линии разреза;
- отличие имеющихся на вклеенных листах записей от записей на остальных листах документа по цвету, оттенку красящего вещества, признакам почерка.

Основными признаками, свидетельствующими о замене листов в документах, представляющих собой блок-книжки, являются:

- наличие лишних отверстий на сгибах (от старых скрепок), различное размещение отверстий для скрепок;

- наличие более крупных отверстий прошивки на подлинных страницах документа (данные страницы прокалываются, как минимум, дважды, и не важно, делается ли это иглой, шилом или степлером, мошеннику необходимо, чтобы отверстия прошивки на поддельном листе и настоящих совмещались, но при этом происходит неизбежное расширение отверстий оригинала);

- различное содержание и размещение знаков;

- различие в форме граф и типографском шрифте (разница в яркости букв в разных листах документа);

- различная структура бумаги, различие качества, цвета и оттенка бумаги различных листов (особенно, если разные листы вставлены в середине документа; если они в начале или в конце (например, в копии трудовой книжки), то это может объясняться тем, что во время печати одна пачка бумаги закончилась и была использована бумага из другой пачки);

- различие серий и номеров документа;

- нарушение последовательности нумерации листов;

- несовпадение с соседними листами по формату;

- различие конфигурации углов листов;

- наличие неравномерных отступов по бокам, сверху и снизу, а также красной строки;

- наличие разницы в печати на струйном и лазерном принтере (струйный принтер печатает путем нанесения букв из множества мелких одинаковых точек, которые расположены довольно хаотично, а лазерный «прожигает» текст краской, в результате изображение состоит из мелких, спекшихся между собой крупинок порошка неправильной формы).

Признаки факта замены листов и их фрагментов помогают обнаружить следующие методы:

- внимательный осмотр документа при различных условиях освещения;

- микроскопическое исследование с использованием увеличительной лупы;

- исследование при освещении ультрафиолетовым излучением (выявление отличий в свечении в ультрафиолетовых лучах новых листов и текста на них от иных листов документа).

Метод установления дописки, допечатки, дорисовки, подчистки и травления сведений (табл. 2).

Дописка производится методом внесения отдельных букв, знаков, слов или части текста на свободные места документа. Чтобы замаскировать дописку, допечатку и дорисовку, злоумышленники стараются подражать почерку исполнителя текста, имеющегося в документе, подбирают соответствующие пишущие приборы, красящие вещества, пишущие машины с похожим шрифтом, производят обводку первоначальных записей. Как правило, дописка и допечатка невелики по объему, но способны значительно изменить изложенные в документе данные. Чаще всего путем дописки слов, букв, цифр, а иногда и отдельных штрихов изменяется дата оформления документа, фамилия его владельца и т.д.

Дорисовка производится методом добавления отдельных элементов к знакам (буквам, цифрам и т.п.).

Подчистка документа производится путем механического удаления части текста (отдельных букв, цифр, штрихов) в целях изменения его первоначального содержания. Для подчистки документа могут быть использованы ластик или острые предметы (лезвие бритвы, нож и т.п.), при этом нарушается поверхностный слой бумаги – часть его удаляется вместе с подчищаемым текстом. После подчистки возможна обводка всего текста документа. Признаки обводки (сдвоенные штрихи текста) должны вызывать сомнение в подлинности документа, что требует более тщательного его исследования.

Травление – воздействие на графические реквизиты документа химическими реактивами: кислотами, щелочами и окислителями. При этом краситель обесцвечивается либо смывается. Химический реактив воздействует не только на уничтожаемый текст, но и на бумагу, фоновую сетку и другие составные части документа. Если производилось растворение со смыванием, то на этом участке остаются слабо видимые штрихи первоначального текста, а также наблюдается его общее окрашивание. Восстановление вытравленного текста производится при фотографировании в ультрафиолетовой и инфракрасной зонах спектра [6].

Таблица 2. Методы установления дописки, допечатки, дорисовки, подчистки и травления сведений

Фальсификация сведений	Признаки присутствия фальсификации	Методы выявления фальсификации
Дописка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие противоречий в содержании документа (оттисков печатей и штампов, подписей, содержания основного текста);</li> <li>– иное размещение внесенных записей, чем в основном тексте (увеличенные или сжатые промежутки между словами и знаками, смещение линии строки вверх или вниз, сокращение слов, различный наклон продольных осей букв, различное размещение знаков относительно краев документа и линий графления, наличие необоснованных остановок в дописанных буквах);</li> <li>– различие признаков почерка в основном документе и во внесенном тексте;</li> <li>– отличие условий выполнения текста (сила нажима, вид подложки, замедленность темпа движения, угол наклона пишущего предмета);</li> <li>– различие в цвете и оттенке красящего вещества штрихов, которыми выполнен текст (разница между цветом текста в разных местах документа);</li> <li>– различия в цветовых оттенках штрихов в дописанных реквизитах и подлинных при осмотре в ультрафиолетовых лучах;</li> <li>– искажение конфигурации знака (например, при переделке буквы «б» на цифру «6»; цифры «1» на цифру «4»);</li> <li>– повторная обводка в виде утолщения дописанных штрихов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внимательный осмотр документа при различных условиях освещения;</li> <li>– микроскопическое исследование с использованием увеличительной лупы;</li> <li>– исследование при освещении инфракрасным излучением</li> </ul>
Допечатка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иное, чем в основном тексте, размещение допечатанного текста (несовпадение линий строк, вертикальных столбцов знаков, полей);</li> <li>– различие в оттенке красящего вещества, различие в цвете откопированного текста (при использовании различных машинописных лент);</li> <li>– различие в размере и рисунке одноименных печатных знаков (при допечатке на другой пишущей машинке, чем основной текст);</li> <li>– различные межстрочные интервалы (признак может проявиться как в случае допечатки на разных пишущих машинках, так и когда допечатка производилась на той же машинке, что и основной текст, но с использованием иного количества закладок – практически невозможно впечатать в документ на принтере новую строку или слово, чтобы оно на 1 – 2 мм не смещалось по отношению к остальному тексту в этой же строчке)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внимательный осмотр при различных условиях освещения;</li> <li>– микроскопическое исследование с использованием увеличительной лупы;</li> <li>– исследование при освещении инфракрасным излучением (допечатанные символы будут выглядеть иначе: у них будет другая яркость, они будут лучше или хуже просвечиваться)</li> </ul>
Дорисовка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извилистость дорисованных штрихов, сдвоенность, наличие утолщенных штрихов;</li> <li>– наличие лишних элементов, оставшихся от прежнего знака (иногда эти элементы подчищаются, в результате чего появляются еще и признаки подчистки);</li> <li>– различная конфигурация и размер одноименных знаков;</li> <li>– различие в цвете и оттенке красящего вещества штрихов;</li> <li>– различие в микроструктуре штрихов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внимательный осмотр документа при различных условиях освещения;</li> <li>– микроскопическое исследование с использованием увеличительной лупы;</li> <li>– исследование при освещении ультрафиолетовым излучением;</li> <li>– исследование при освещении инфракрасным излучением</li> </ul>
Подчистка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нарушение поверхностного слоя бумаги документа;</li> <li>– приподнятость (взъерошенность) волокон бумаги;</li> <li>– повреждение линий защитной сетки или линовки документа (для маскировки подчищенный участок фоновой сетки/линовки подрисовывают);</li> <li>– потеря глянца поверхностного слоя бумаги;</li> <li>– наличие остатков красителя штрихов первоначальных записей (устраченного текста);</li> <li>– уменьшение толщины бумаги (уточнение бумаги) в месте подчистки;</li> <li>– остатки красителя штрихов подчищенного текста;</li> <li>– расплывы (разводы) красящего вещества записей, выполненных на месте подчистки;</li> <li>– следы давления, образуемые твердым предметом (например, ногтем) при приглаживании волокон бумаги предметом для маскировки подчистки;</li> <li>– следы давления предмета (лезвия ножа, бритвы, шила, иглы и других твердых заостренных предметов, используемых для удаления записей)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внимательное изучение документа в косонаправленном, проходящем освещении;</li> <li>– микроскопическое исследование с использованием луп различной кратности</li> </ul>
Травление	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение оттенка бумаги (возникновение в местах травления цветных пятен и каймы);</li> <li>– шероховатость бумаги;</li> <li>– исчезновение глянца;</li> <li>– расплывы штрихов нового текста вследствие нарушения проклейки бумаги;</li> <li>– хрупкость и ломкость бумаги, появление трещин и разрывов;</li> <li>– изменение цвета фоновой сетки;</li> <li>– частичное обесцвечивание записей как результат воздействия на них сохраняющегося в толще бумаги травящего вещества;</li> <li>– характерная люминесценция участков с вытравленным текстом при освещении документа ультрафиолетовыми лучами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внимательное изучение документа в косонаправленном, проходящем освещении;</li> <li>– микроскопическое исследование с использованием луп различной кратности;</li> <li>– исследование при освещении ультрафиолетовым излучением</li> <li>– исследование при освещении инфракрасным излучением</li> </ul>

- копирования подписи на просвет;
- копирования подписи через копировальную бумагу;
- срисовывания подписи с последующей обводкой.

Основными признаками, указывающими на подделку подписи путем копирования на просвет, являются:

- замедленность движений при письме;
- совпадение формы и размеров исследуемой подписи с оригиналом;
- несовпадение отдельных деталей исследуемой подписи с подлинной.

Основными признаками, указывающими на подделку подписи путем копирования через копировальную бумагу, являются:

- наличие частиц красящего вещества копировальной бумаги в месте расположения подписи и на остальных участках документа;
- неполное совмещение штрихов подписи со штрихами копировальной бумаги.

Основными признаками, указывающими на подделку подписи путем срисовывания с последующей обводкой, являются:

- наличие сдвоенных штрихов;
- следы предварительной подготовки (наличие карандашных штрихов и т.п. – срисовывание подписи производят, как правило, мягким графитным карандашом при небольшом нажиме на бумагу).

Для выявления технической подделки подписи применяют следующие методы:

- сравнительное исследование на просвет спорных подписей и образцов;
- внимательное исследование документа, в том числе микроскопическое с использованием увеличительной лупы.

Далее рассмотрим способы защиты и идентификации основных документов, требуемых коммерческими банками при рассмотрении заявки на кредит: паспорта гражданина РФ; трудовой книжки; справки о доходах по форме 2-НДФЛ; страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС); военного билета (для лиц мужского пола в возрасте до 27 лет).

Паспорт гражданина РФ является основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ. В настоящее время на территории РФ действуют:

- паспорт нового образца, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 20.12.2006 № 779 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828», начал выдаваться 1 марта 2007 г. (далее по тексту в настоящей статье – Паспорт образца 2007 г.);
- паспорт старого образца, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о

паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (далее по тексту в настоящей статье – Паспорт образца 1997 г.).

Паспорт выдается гражданам РФ, достигшим 14-летнего возраста и проживающим на территории РФ.

Срок действия паспорта [7]:

- от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;
- от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;
- от 45 лет – бессрочно.

В паспорт вносятся сведения о подразделении, выдавшем паспорт, данные о владельце паспорта, производятся отметки и записи [7]:

- о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства;
- об отношении к воинской обязанности;
- о регистрации и расторжении брака;
- о детях в возрасте до 14 лет;
- вносятся данные о ранее выданных паспортах и документах, удостоверяющих личность за пределами Российской Федерации.

В паспортах, выдаваемых с июля 2011 г., на нижнюю часть 3 страницы наносится машиносчитываемая запись, которая содержит основную информацию о владельце паспорта: фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер паспорта, пол владельца, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, гражданство, обозначение типа документа, государства, выдавшего паспорт.

Отметки и записи в паспортах производятся с использованием специального матричного принтера, а при его отсутствии – путем проставления оттисков штампов черного цвета с последующим внесением рукописных записей. Записи вносятся без исправлений, помарок нерегламентированных сокращений.

На стр. 19 проставляются данные о ранее выданных документах. По желанию гражданина в паспорте на стр. 18 учреждениями здравоохранения и налоговыми органами производятся отметки о его группе крови, резус-факторе и об идентификационном номере налогоплательщика.

Паспорт представляет собой бланк-книжку из 20 страниц, прошитых брошюровочной нитью по всей линии сгиба. На обложке паспорта красочным тиснением выполнено изображение Государственного герба РФ и текст «Российская Федерация паспорт». На внутренней стороне обложки изображен Московский Кремль в обрамлении фигурной рамки, которая при ультрафиолетовом освещении люминесцирует светло-зеленым светом. На 1 странице расположено изображение Государственного герба РФ и текст «Паспорт гражданина

Российской Федерации». Текст выполнен глубокой металлографической печатью.

Бланк паспорта отпечатан на бумаге с водяными знаками в виде двухтонового изображения аббревиатуры «РФ», расположенной по всей поверхности листа. В паспортах образца 2007 г. водяные знаки первого листа расположены по диагонали, последнего листа – по вертикали, вдоль защитной нити.

Типичными способами подделки паспорта являются полная либо частичная замена фотографии владельца документа и замена листов документа. Признаком замены фотографии является несовпадение оттиска печати, след разрезания фотографии, видимый на просвет, следы клея и удаления ламината, следы замены листов (в виде несовпадения серии и номера вставленного листа с реквизитами других листов). В отдельных случаях реквизиты листов паспорта изменяются путем срезания, дорисовки и вклейки новых цифр. Выявление указанных признаков не требует специальной подготовки и сложного оборудования (достаточно воспользоваться лупой). О подделке паспорта могут свидетельствовать логические противоречия в тексте: между записями о дате рождения и датой выдачи паспорта (дата выдачи паспорта свидетельствует о том, что документ был «выдан» до достижения лицом срока получения паспорта); расхождение между местом выдачи паспорта и местом 1-й регистрации (по правилам они должны совпадать) [6].

Паспорт признается недействительным в случаях [8]:

- достижения возраста замены паспорта;
- выдачи в день рождения (14, 20, 45 лет);
- изменения первоначальных записей (например, исправление даты выдачи методом надпечатки вторичного изображения на первоначальную запись), наблюдается нарушение рисунка защитной сетки, приподнятость волокон бумаги;
- подчистки с целью исправления реквизитов. В местах расположения цифр наблюдается нарушение рисунка защитной сетки, приподнятость волокон бумаги, расплывы красящего вещества. Многоцветная точечная структура вновь внесенных цифровых знаков отличается от остальных цифр;
- обводка первоначальных записей;
- повреждение рисунка бордюрной полосы, разрыв ламинированного покрытия над фотографией владельца паспорта в месте расположения складки ламинированного покрытия;
- отслоение ламинированного покрытия, которое может возникнуть вследствие нарушения технологии ламинирования страницы при выдаче паспорта либо

умышленное действие со стороны третьих лиц с целью замены фотографии;

- отрыв листа паспорта;
- нарушение порядка внесения записей (внесение записей, не предусмотренных Положением о паспорте РФ, или отметки о ранее выданном паспорте проставлены не на 19 странице, а на внутренней обложке паспорта).

В настоящее время на территории РФ действуют несколько форм бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку:

– Бланк трудовой книжки нового образца, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», введен в действие с 1 января 2004 г. (далее по тексту в настоящей статье – Трудовая книжка образца 2004 г.).

– Бланк трудовой книжки старого образца, утвержденный Постановлением Совета Министров от 6 сентября 1973 г. № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих», введен в действие с 1 января 1974 г. (далее по тексту в настоящей статье – Трудовая книжка образца 1974 г.).

– Бланк трудовой книжки старого образца, утвержденный Постановлением Совета народных комиссаров СССР от 20 декабря 1938 г. №1320 «О введении трудовых книжек» (далее по тексту в настоящей статье – Трудовая книжка образца 1938 г.).

Трудовые книжки нового образца введены в действие с 1 января 2004 г., при этом имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца являются действительными и обмену на новые не подлежат.

Также на территории РФ действует несколько Бланков вкладыша в трудовую книжку.

– Бланк нового образца, утвержденный Постановлением Правительства Российской РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», введен в действие с 1 января 2004 г.

– Бланк вкладыша в трудовую книжку старого образца, утвержденный Постановлением Совета Министров от 6 сентября 1973 г. № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих», введен в действие с 1 января 1974 г.

Вкладыши в трудовые книжки нового образца введены в действие с 1 января 2004 года, при этом имеющиеся у работников вкладыши в трудовые книжки ранее установленного образца являются действительными и обмену на новые не подлежат [9].

Проверка трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку включает в себя проверку наличия всех страниц трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), наличия сквозной нумерации страниц, страницы имеют нумерацию в нижнем углу страницы:

– Трудовая книжка образца 2004 г. содержит 44 страницы: титульный лист, сведения о работе – 10 разворотов, сведения о награждениях – 10 разворотов, извлечения из Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей – 1 разворот [9];

– Трудовая книжка образца 1974 г. содержит 40 страниц: титульный лист, сведения о работе – 8 разворотов, сведения о награждениях – 2 разворота, сведения о поощрениях – 8 разворотов, сведения о назначении пенсии – 1 разворот [10];

– вкладыш в трудовую книжку нового образца содержит 36 страниц: титульный лист, сведения о работе – 9 разворотов, сведения о награждениях – 8 разворотов;

– вкладыш в трудовую книжку старого образца содержит 40 страниц: титульный лист, сведения о работе – 9 разворотов, сведения о награждениях – 2 разворота, сведения о поощрениях – 8 разворотов.

– отличительные особенности Трудовой книжки образца 1938 г.: обложка и титульный лист трудовой книжки представляет собой жесткую темно-синюю «корочку», рисунок и надпись нанесены краской черного цвета. Титульный лист такого бланка не имеет герба, номера и серии, печати работодателя. Дата рождения содержит только год. Сведения о трудоустройстве вносятся в обратном порядке – год, месяц, число [11].

Год выпуска трудовой книжки косвенно определяется по серии и номеру трудовой книжки (табл. 3) [6].

Таблица 3. Соответствие серии трудовой книжки году ее выпуска

Серии трудовых книжек	Год выпуска
АТ – I	1975–1976 гг.
АТ – II	1977–1979 гг.
АТ – III	1980–1982 гг.
АТ – IV	1983–1985 гг.
АТ – V	1986–1989 гг.
АТ – VI	1990–1992 гг.
АТ – VII	1993–1997 гг.
АТ – VIII	1998–2000 гг.
АТ – IX	2001 – июнь 2003 г.
АТ – X	июнь 2003 – 2003г.
ТК	2004–2005 гг.
ТК – I	2006–2007 гг.
ТК – II	2008–июнь 2010 гг.
ТК – III	Июнь 2010–2012 гг.
ТК – IV	2013 г. – по настоящее время

Год выпуска вкладыша в трудовую книжку косвенно определяется по серии и номеру вкладыша в трудовую книжку [6] (табл. 4).

Установление логических несоответствий в трудовой книжке и вкладыше в трудовую книжку, выявление подозрительных карьерных достижений Клиента согласно предоставленным записям [6]:

Таблица 4. Соответствие серии вкладыша трудовой книжки году ее выпуска

Серии вкладышей трудовых книжек	Год выпуска
АТ – I	1975–1980 гг.
АТ – II	198 –1987 гг.
АТ – III	1988–1994 гг.
АТ – IV	1995–2003 гг.
ВТ	2004–2012 гг.
ВТ - I	2013 – по настоящее время

– стаж работы Клиента не соответствует возрасту Клиента;

– дата оформления трудовой книжки превышает дату первой записи в трудовой книжке;

– отсутствует личная подпись Клиента в копии трудовой книжки – возможно, подпись преднамеренно была убрана при копировании трудовой книжки;

– в копии трудовой книжки Клиента имеется запись, относящаяся на советский период до 1991 г., о работе в организации, являющейся ООО, ЗАО, ОАО, ТОО, АОЗТ, АООТ;

– дата о приеме на новое место работы раньше даты увольнения с предыдущего места работы;

– несколько Клиентов (обратившихся за короткий промежуток времени) занимают одни и те же руководящие должности в одном и том же предприятии;

– в копии трудовой книжки Клиента первая запись сразу после окончания института или техникума о принятии на высокую должности;

– в трудовой книжке на титульном листе не проставлена печать организации, выдавшей ее. Возможно, печать не проставлена по ошибке;

– все записи в трудовой книжке произведены одним почерком:

– в разрезе разных работодателей;

– в разделе, касающемся одного работодателя, но в отношении разных назначений (переводов) в течение длительного периода;

– на копии трудовой книжки не сохраняется последовательность нумерации страниц, при этом записи идут по порядку либо листы заверены разными руководителями и разными датами. Возможно, что отдельные страницы были удалены, а данные, внесенные после их удаления, недостоверны;

– записи в трудовой книжке сделаны с отклонениями от Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (для трудовых книжек старого образца) либо от Инструкции по заполнению трудовых книжек (для трудовых книжек нового образца). Например, в трудовой книжке есть запись о приеме на работу, но нет записи об увольнении либо после записи о приеме идет снова запись о приеме, гражданин Российской Федерации не может работать одновременно на двух основных работах (не по совместительству);

– копия трудовой книжки и Справка формы 2-НДФЛ предоставлены из разных организаций. Наименование и реквизиты организации-работодателя не совпадают на документах Клиента;

– название организации-работодателя в разных документах, предоставленных Клиентом, отличается между собой;

– пересечение записи в военном билете и трудовой книжке;

– записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке, сделанной после 01.02.2002, ссылаются на ст. 31 КЗоТ (верно – ст. 77, 80 ТК);

– запись в трудовой книжке приходится на нерабочий день либо на несуществующий день календаря;

– трудовая книжка выдана после замужества, согласно паспортным данным, фамилия менялась позднее, чем дата выдачи трудовой книжки, а в трудовой книжке фамилия указана девичья (или наоборот);

– в предоставленной Клиентом копии трудовой книжки заверителем сделана запись: «РаботАЮ по настоящее время»;

– копия трудовой книжки и Справка по форме 2-НДФЛ заверены одним лицом, но подписи разные;

– если фамилия Клиента совпадает с фамилиями должностных лиц, которые заверяли или выдавали необходимые документы, то можно предположить, что это родственники. При таких обстоятельствах возможна фальсификация документов;

– отсутствие последней записи, сделанной сотрудником кадровой службы «Работает по настоящее время», с указанием даты, должности, Ф.И.О. и подписи.

Одним из предоставляемых Клиентами документов является справка 2-НДФЛ. Форма справки о доходах по форме 2-НДФЛ утверждена Приказом ФНС России [12]. Проверка справки о доходах по форме 2-НДФЛ осуществляется путем установления логических несоответствий в справке о доходах по форме 2-НДФЛ, а также подозрительных записей, касательно динамики получаемых Клиентом доходов:

– несоответствие форме, утвержденной Приказом ФНС России [12];

– отсутствие порядкового номера справки о доходах по форме 2-НДФЛ либо проставление вместо номера справки следующих отметок: прочерк, справка номер ноль. Присутствие таких отметок в справке о доходах по форме 2-НДФЛ может означать, что справку подготовили и предоставили специально для получения кредита, и она не регистрировалась в бухгалтерии организации;

– некорректное заполнение даты справки о доходах по форме 2-НДФЛ (наличие опечаток, например, Клиент обратился за кредитом 18.03.2016 г., а справка о доходах по форме 2-НДФЛ предоставлена от 28.03.2016 г.);

– указание даты предоставления справки о доходах по форме 2-НДФЛ, являющейся нерабочим (праздничным) днем;

– несоответствие кода региона, указанного в справке о доходах по форме 2-НДФЛ, коду региона согласно федеральному справочнику кодов региона;

– несоответствие числа символов, указанных в справке о доходах по форме 2-НДФЛ ИНН (ИНН организации – 10 символов, ИНН физического лица – 12 символов);

– несоответствие фамилии, имени, отчества, даты рождения, указанных в справке о доходах по форме 2-НДФЛ, аналогичным сведениям, указанным в других документах Клиента (например, в паспорте гражданина РФ указано «Иванов Иван Алексеевич», в справке о доходах по форме 2-НДФЛ – «Иванов Иван Александрович»);

– несоответствие наименования организации в справке о доходах физического лица 2-НДФЛ наименованию организации в трудовой книжке и Анкете на предоставление кредита;

– несоответствие реквизитов документа, удостоверяющего личность Клиента, данным, указанным в справке о доходах по форме 2-НДФЛ (например, данные могут быть указаны не в полном объеме, отсутствовать серия или номер либо могут быть указаны реквизиты старого документа, удостоверяющего личность Клиента);

– некорректное оформление справки о доходах по форме 2-НДФЛ (Пример 1: сумма налога в справке о доходах по форме 2-НДФЛ не соответствует размеру декларированного налога, сумма налога отражена в рублях и копейках через десятичную точку (суммы налога исчисляются и отражаются в полных рублях). Пример 2: подпись в справке о доходах по форме 2-НДФЛ подписана не в поле «Налоговый агент (подпись)». Пример 3: Фамилия, имя, отчество налогового агента указаны с инициалами, в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы России от 30.10.2015 г. № ММВ-7-11/485@ фамилия, имя, отчество должны быть прописаны полностью);

– вписание в графу вычетов случайных сумм (например, при подделке справок о доходах по форме 2-НДФЛ Клиент, не зная, что суммы стандартных и социальных вычетов согласно Налоговому кодексу являются твердыми, вписывают случайные суммы;

– предоставление отдельных справок о доходах по форме 2-НДФЛ по каждому виду доходов от одного работодателя;

– несовпадение ИНН налогового агента с ИНН, который указан на печати;

– несовпадение кода региона, в котором якобы находится налоговый агент, выдавший справку о доходах по форме 2-НДФЛ, с данными, указанными в справке;

– Клиент – директор организации с высоким уровнем заработной платы, поручитель/со-заемщик Клиента работает в той же организации с высокой заработной платой, при этом у Клиента – это первое место работы (вероятно, что данные могут быть недостоверными);

– справка о доходах по форме 2-НДФЛ и копия трудовой книжки предоставлены из разных организаций. Наименование и реквизиты организации-работодателя не совпадают на документах Клиента, различное название организации на отписках печати на справке и копии трудовой книжки;

– совпадение фамилии Клиента с фамилиями должностных лиц, которые заверили справку о доходах по форме 2-НДФЛ (можно предположить, что это родственники – при таких обстоятельствах возможна фальсификация документов);

– наличие орфографических и грамматических ошибок в справке о доходах по форме 2-НДФЛ;

– несоответствие ИНН и ОГРН организации следующим математическим требованиям:

Проверка ИНН 7727057683:

1) Просуммировать произведения первых девяти цифр ИНН на специальные множители:

$$7 \times 2 + 7 \times 4 + 2 \times 10 + 7 \times 3 + 0 \times 5 + 5 \times 9 + 7 \times 4 + 6 \times 6 + 8 \times 8 = 256$$

2) Разделить полученную сумму на 11:

$$256 / 11 = 23,27\dots$$

3) Умножить целую часть результата на 11:

$$23 \times 11 = 253;$$

4) Сравнить две величины (п.1 и п.3):

$$256 - 253 = 3.$$

Разница должна совпадать с последней цифрой ИНН. Несовпадение означает, что номер ИНН некорректен и фирмы с таким ИНН не существует [4].

Проверка ОГРН 1027739137843:

1) Разделить число, состоящее из первых 12 знаков, на 11:

$$102773913784 / 11 = 9343083071,27;$$

2) Целую часть полученного результата умножить на 11:

$$9343083071 \times 11 = 102773913781;$$

3) Сравнить две величины: (12 знаков ОГРН и п.2)  $102773913784 - 102773913781 = 3$ .

Разница должна совпадать с последней цифрой ОГРН. Несовпадение означает, что номер ОГРН некорректен и фирмы с таким ОГРН не существует [6].

Страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта) также подвергается тща-

тельной проверке при анализе заявки на кредит. В настоящее время на территории Российской Федерации действуют две формы бланков страхового свидетельства пенсионного страхования:

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования представляет собой пластиковую карточку зеленого цвета;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования представляет собой бумажный бланк небольшого формата, заламинированный прозрачной пленкой.

Страховое свидетельство подлежит обмену в случаях [13]:

– изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица;

– установления неточности или ошибочности содержащихся в нем сведений;

– непригодности для использования.

Установление логических несоответствий в страховом свидетельстве пенсионного страхования:

– несоответствие фамилии, имени, отчества, даты рождения аналогичным сведениям, имеющимся в других документах;

– наличие орфографических и грамматических ошибок.

При подаче кредитной заявки лицом мужского пола, не достигшим возраста 27 лет, требуется предоставление военного билета, который также подвергается проверке. В первую очередь проверяется наличие всех страниц военного билета, наличие сквозной нумерации.

Установление логических несоответствий в военном билете:

– несоответствие фамилии, имени, отчества, даты рождения аналогичным сведениям, имеющимся в других документах;

– наличие орфографических и грамматических ошибок.

Таким образом, чтобы документ физического лица подтверждал различные факты жизни, необходимо, чтобы документ соответствовал установленным формам. Предъявляя определенные требования к документам домохозяйина, можно говорить о понятии документальной безопасности. Документальная безопасность складывается из двух аспектов: во-первых, это хранение, бережное обращение, своевременная замена или внесение изменений в документы физического лица. Во-вторых, это соблюдение конфиденциальности документов, охрана и защита от несанкционированного использования с целью мошенничества.

#### Литература

1. *О потребительском кредите (займе)*: Федер. закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Консультант-Плюс: справ.-правовая система.

2. *О кредитных историях*: Федер. закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // КонсультантПлюс : справ.-правовая система.

3. Земцов А.А. Концепция проблем как выражение специфических опасностей домохозяйства // Проблемы учета и финансов. 2015. № 4(20). С. 9–23.

4. Земцов А.А., Осипова Т.Ю. Кредитный скоринг. Косвенный метод оценки богатства домашних хозяйств // Вестник ТГУ. Экономика. 2008. № 2. С. 17–38.

5. *О персональных данных* [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // КонсультантПлюс: справ.-правовая система.

6. Иванов М.П. Правила выявления признаков фальсификации/подлога документов, предоставляемых Клиентом – физическим лицом: нормативные документы ГПБ (ОАО). 2014. 26 с.

7. *Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ* [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 (ред. от 29.02.2016) // КонсультантПлюс: справ.-правовая система.

8. *Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ* (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28532) [Электронный ресурс] : Приказ ФМС

России от 30.11.2012 N 391 (ред. от 02.02.2015) // КонсультантПлюс : справ.-правовая система.

9. *О трудовых книжках* (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) // КонсультантПлюс : справ.-правовая система.

10. *О трудовых книжках рабочих и служащих* [Электронный ресурс] : Постановление Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 (ред. от 15.08.1990) // КонсультантПлюс : справ.-правовая система.

11. *О введении трудовых книжек* [Электронный ресурс]: Постановлением СНК СССР от 20.12.1938 № 1320 // КонсультантПлюс : справ.-правовая система.

12. *Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме* (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2015 № 39848) [Электронный ресурс] : Приказ ФНС России от 30.10.2015 N ММВ-7-11/485@ // КонсультантПлюс: справ.-правовая система.

13. *Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах* (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2010 N 16440) [Электронный ресурс] : Приказ Минздравоохранения России от 14.12.2009 N 987н (ред. от 30.01.2014)// КонсультантПлюс : справ.- правовая система.