

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

ПРИКАЗ № 1213

от «31» 12 2020г.

*«Об утверждении Учетной политики
учреждения»*

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» применительно с 01.08.2015 года (далее – Приказ № 52н);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);
- приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации»
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания 3210-У);

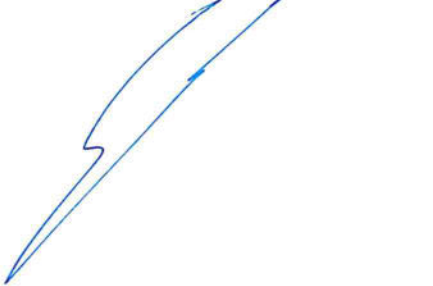
- указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указания 3073-У);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфин;
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в федеральных стандартах и Инструкциях № 157н, № 174н, № 162н применять положения названных Инструкций.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных и Инструкциях № 157н, № 174н, № 162н применять настоящий приказ.
4. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на заместителя генерального директора по финансово экономическим вопросам главного бухгалтера Е.Б. Афанасенкову.
5. Общему отделу организовать ознакомление с настоящим приказом всех поименованных в нем лиц с приложением учётной записи ИС «Документооборот».
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.В. Шляхто



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алмазова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерская служба – Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБУ «НМИЦ им.В.А.Алмазова» Минздрава России осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

1.2 Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения, нормативными правовыми актами по вопросам деятельности в сфере закупок и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, регулируемые настоящим положением.

1.3 Целью деятельности бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения, и обеспечение финансирования учреждения.

1.4 Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иные субсидии, по средствам от приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций; - инвентаризация имущества и финансовых обязательств;
- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов по формам и требованиям главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- контроль за правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения и иных нужд;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;
- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.5 Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера по срокам и суммам выплат из кассы (распределительные надписи) подписываются руководителем учреждения, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителя или другими лицами, им на то уполномоченными. Без подписи и распоряжений руководителя или подписи другими лицами, им на то уполномоченными, документы на оплату считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных или других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства учреждения, обслуживаемых бухгалтерской службой, подписываются руководителями соответствующих подразделений и главным бухгалтером бухгалтерской службы или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера бухгалтерской службы или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1 Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, и экономической обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и средств по приносящей доход деятельности,

направленной на обеспечение укрепления материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2 Бухгалтерская служба должна обеспечивать:

Группа бухгалтерского учета

2.2.1 планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

2.2.2 разработку совместно с руководителями структурных подразделений учреждения плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих основанием для расчета финансирования в разрезе учреждения, целевых и экономических статей;

2.2.3 своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных обязательств:

- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;

- по содержанию и оснащению учреждения;

- по целевым программам и централизованным расходам;

2.2.4 ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.5 проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечение заключения контрактов, в том числе с единственным поставщиком, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.6 достижения целевых показателей результативности и эффективности деятельности учреждения в сфере закупок;

2.2.7 учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;

2.2.8 формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

2.2.9 составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям в установленные сроки;

2.2.10 формирование публичной финансовой отчетности;

2.2.11 составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;

2.2.12 контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2.13 участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.14 проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.2.15 участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;

2.2.16 внедрение и использование в работе бухгалтерской службы программы «1С:Предприятие» и координация ее внедрения;

2.2.17 представление информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным (субсидиям) и внебюджетным средствам руководителю учреждения;

2.2.18 хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы

3.1 Штат бухгалтерской службы устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

3.2 В структуре бухгалтерской службы созданы следующие группы:

- ✓ Группа бухгалтерского учета:
 - Участок учета оплаты труда;
 - Финансовый участок;
 - Материальный участок;
 - Участок по учету расчетов.

Группы и участки учета возглавляются заместителями главного бухгалтера, или другими работниками, на которых возложены эти обязанности и которые несут ответственность за работу групп.

3.3 Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером

3.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера бухгалтерской службы не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

3.5 Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера бухгалтерской службы в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

4.1 Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим положением на основе широкого использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление заработной платы, платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования средств федерального бюджета;
- представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых подразделений;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;
- оказание методической помощи работникам подразделения и обслуживаемым учреждениям по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2 Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы совместно с руководителями структурных подразделений обязан контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных бухгалтерских документов, и исполнения платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;

- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и налогового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5 Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности сотрудникам бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники бухгалтерской службы по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений.

4.7 Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;

- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими противоправными действиями или бездействием материальный ущерб государству;

- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.8 Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру бухгалтерской службы в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение своих обязанностей и реализацию прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы.

5.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4 Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

5.5 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
101.00	Основные средства	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	Направления
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

103.00	Непроизведенные активы	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		

104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	П	Нет		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П	Нет		Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	П	Нет	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	П	Нет	7	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Нет	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Нет	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П	Нет		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии

105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
106.00	Вложения в нефинансовые активы	A	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	A	Да		Основные средства	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	A	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	A	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество	A	Нет				
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	A	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	A	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	A	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
107.00	Нефинансовые активы в пути	A	Да				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	A	Да				
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути

107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да				
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да				
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	A	Нет		Виды затрат		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	A	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	A	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	A	Нет	8	Виды затрат	Номенклатура	
111.00	Права пользования активами	A	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	A	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования произведенными активами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	A	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		

114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	П	Нет		Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	Нет	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П	Нет	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	Нет	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П	Нет	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П	Нет	7	Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П	Нет	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П	Нет	7	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П	Нет		Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Нет	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	П	Нет	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	П	Нет	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Нет	7	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	П	Нет		Основные средства		
114.71	Обесценение земли	П	Нет	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр	П	Нет	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П	Нет	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	A	Нет		Виды затрат		

201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	A	Нет		Виды затрат		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	Статьи затрат
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	АП	Нет		Виды затрат		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	A	Нет	2	Виды затрат		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	Статьи затрат
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Виды затрат		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	A	Нет		Виды затрат		
201.34	Касса	A	Нет	1	Виды затрат		
201.35	Денежные документы	A	Да	8	Виды денежных документов	Виды затрат	
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	A	Нет				
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	A	Нет				
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	A	Нет				
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	A	Нет				
204.00	Финансовые вложения	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.21	Облигации	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.22	Векселя	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.31	Акции	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.34	Иные формы участия в капитале	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.50	Иные финансовые активы	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.52	Доли в международных организациях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.53	Прочие финансовые активы	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
205.00	Расчеты по доходам	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
206.00	Расчеты по выданным авансам	А	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
206.11	Расчеты по заработной плате	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат

208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	А	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному,	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	Нет	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	Договоры
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП	Нет		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	Нет	5	Контрагенты	Виды затрат	
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	Нет	5	Контрагенты	Виды затрат	
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А	Нет		Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	Нет	2	Виды затрат		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	А	Нет	8	Контрагенты	Виды затрат	
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,	А	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	Нет	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
302.11	Расчеты по заработной плате	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Договоры
302.20	Расчеты по работам, услугам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.21	Расчеты по услугам связи	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.27	Расчеты по страхованию	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы

302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	бывшему сотруднику или родственникам умершего сотрудника	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	Контрагенты
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	Нет	2	Контрагенты	Виды затрат	Договоры
304.02	Расчеты с депонентами	П	Нет	6	Контрагенты	Виды затрат	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	Нет	6	Контрагенты	Виды затрат	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	Нет	8	Виды затрат		
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			

304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	Нет				
401.01	Прочие расчеты с кредиторами	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	П	Нет	8	Виды затрат	Виды обеспечен	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	П	Нет	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	А	Нет	8	Виды затрат		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	П	Нет	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды затрат
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	А	Нет	8	Расходы будущих	Договоры	Виды затрат
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	Нет	8	Резервы и оценочные		
502.00	Обязательства	П	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	П	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9			
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	Нет				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной	П	Нет	9			
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	Нет				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная

502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	П	Нет	9			
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П	Нет				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9			
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет				
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9			
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП	Нет				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП	Нет				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год,	АП	Нет				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП	Нет				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового	АП	Нет				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
506.00	Право на принятие обязательств	П	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		

506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	A	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	A	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	A	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый,	A	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	A	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового	A	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	A	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	A	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	A	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за	A	Нет	9			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	A	Нет	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	A	Нет	9			

Рабочий план счетов забалансового учета

Код	Наименование	Заб .	Ви Д	Кол .	Субконто1	Субконто2	Субконто3
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Контрагент ы	Договоры	

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	Номенклат ура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Контрагент ы		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	Виды денежных	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Контрагент ы	Виды обеспечения	Договоры
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	Контрагент ы
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да			
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет			
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	Да	А	Нет			
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной	Да	А	Нет	Дополните льная		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Дополните льная		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Дополните льная		
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной	Да	П	Нет	Дополните льная		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Дополните льная		

18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Дополнительная		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет			
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	

25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагент ы		
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	Да	А	Да	Контрагент ы		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет			
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Контрагент ы		
46	46	Да	А	Да			
46.НП	Неисключительные права пользования на РИД	Да	А	Да	Основные средства	Контрагенты	Договоры
000.0	Забаланс	Да	А	Да			
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет			
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в	Да	АП	Нет			

ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным	Да	АП	Нет			
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП	Нет			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет			
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	Дополнительная		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Контрагенты		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет			
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет			

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Начальник отдела внутреннего финансового контроля;
- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- начальник планово-экономического отдела;
- бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов,
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 2 к учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, срока на который выдается аванс.

2.5. На заявлении работника ответственным лицом отдела бухгалтерского учета делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», которая удостоверяется подписью главного бухгалтера.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 00 000 (0) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (приложение 7 к учетной политике).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. В случае, если работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Отделом бухгалтерского учета на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4. Отделом бухгалтерского учета проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета авансовый отчет утверждается руководителем. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

4.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий рабочий день за днем утверждения руководителем авансового отчета.

4.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения не позднее двух рабочих дней, следующих за днем утверждения руководителем авансового отчета.

4.9. Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления.

4.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет, руководитель имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Центра авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

5.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта (воздушный, железнодорожный) в качестве подтверждения прикладываются использованные авиационные и железнодорожные билеты.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Отдел бухгалтерского учета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерским работником и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы

задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 5

к Учетной политике

Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

№ п/п	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
1.	Нет. Все товары приобретаются по безналичному расчету

Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки и конверты с марками	
	Сотрудники Административного управления Центра
Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты	командированные сотрудники, работники, имеющие разъездной характер работы

**Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию),
ответственных за правильность оформления совершившегося события,
имеющих право подписи первичных учетных документов**

1. Заместитель директора по общим вопросам – оформление и согласование первичных документов по поставке товарно – материальных ценностей и нефинансовых активов, актов выполненных работ, оказанных услуг для нужд учреждения;
2. Начальник контрактного отдела – подготовка, оформление и согласование внутренних документов на осуществления закупок для нужд учреждения, конкурсной документации для проведения конкурсных процедур, документация по заключению и исполнению государственных контрактов для нужд учреждения;
3. Юрисконсульт юридического отдела – подготовка, оформление, согласование договоров и юридических документов правового характера;
4. Начальник планово-экономического отдела – оформление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год, расчетов плановой стоимости услуг, а также калькуляции плановой стоимости; прейскурантов платных услуг, оказываемых учреждением.
5. Начальник отдела кадров – оформление кадровых документов в соответствии с действующим законодательством;
6. Заведующие и руководители подразделений – оформление первичной документации подразделений;
7. Начальник гаража – оформление путевых листов;
8. Главный инженер – составление технического расчета по расходу воды, технического расчета потребленной электроэнергии, технического расчета по расходу материальных запасов, используемых при отпуске тепловой энергии на сторону, подписание акта приемки строительных (ремонтных) работ, акта учета потребленной тепловой энергии за отчетный

месяц, дефектной ведомости, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной, подписание акта оказанных услуг (выполненных работ), справки о стоимости выполненных работ и затрат по текущему или капитальному ремонту помещений.

9. Заведующий складом, заведующий аптекой, кладовщик – составление акта приемки материалов, подписание УПД, подписание акта приема-передачи товара по контракту, подписание накладной, составление ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной.

10. Начальник отдела эксплуатации медицинского оборудования – составление дефектной ведомости, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной, подписание акта оказанных услуг (выполненных работ).

11. Ответственные инициаторы закупки и Координаторы, назначенные приказом директора – подготовка и оформление заявки на закупку для нужд учреждения, технического задания и прочей документации для осуществления закупки;

12. Руководитель отдела платных услуг – оформление и согласование первичных документов по оказанию платных услуг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова).

1.2. Служебная командировка – поездка работника за пределы Санкт-Петербурга по распоряжению генерального директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра Алмазова, включая генерального директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или по вызову приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Ежегодно на совещаниях генерального директора обсуждается информация о числе командированных работников, продолжительности и эффективности командировок.

1.6. Администрация Центра принимает меры к снижению расходов на командировки (замена новыми информационными технологиями, проведение электронных конференций, направление факсимильных писем и т.д.).

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки работников утверждается решением генерального директора с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки не позднее трех рабочих дней, а также приказом генерального директора Центра о направлении в командировку.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем соответствующего структурного подразделения, оплата производится как за соответствующий день командировки.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, времени отдыха и правила внутреннего распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Документальное оформление служебной командировки осуществляется в соответствии с Порядком оформления служебной командировки (Приложение №1), который размещен на официальном портале Центра <http://portal.almazovcentre.ru/#uit-hot>, в разделе «Регламентирующие документа Центра».

3.2. Согласование документов, необходимых для формирования командировки проходит в 1С: Документооборот.

3.3. Прием документов для издания приказа о направлении работника Центра в командировку осуществляет отдел персонала.

4. Командировочные расходы.

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок (за исключением такси);
 - на провоз багажа;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

а) При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях из расчета среднего показателя соответствующей валюты по курсу рубля **за три дня** после возвращения работника из командировки согласно представленному в указанный срок авансовому отчету.

б) При следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях из расчета среднего показателя соответствующей валюты по курсу рубля по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения генерального директора Центра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, перенос совещания) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7.2. Работник **обязан** представить заявление на выдачу денежного аванса не позднее, чем **за два рабочих дня** до командировки.

4.8. **Размеры расходов**, связанных с командировкой, которые возмещаются работникам Центра:

4.8.1 Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более **550 рублей** за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере **12 рублей** за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации; Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.8.2 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются в размере **100 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке;

4.8.3 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса.
- в) **автомобильным** транспортом - в транспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.8.4 Командированному работнику **при отсутствии проездных документов**, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда возмещаются:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) **автомобильным** транспортом - в автобусе общего типа;

4.9. Расходы, в размерах, установленных п. 4.8 настоящего Положения, возмещаются в пределах ассигнований, выделенных им из федерального бюджета на служебные командировки, либо за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание Центра;

4.10. **Расходы, превышающие размеры***, установленные п. 4.8. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы, произведенные работником с разрешения генерального директора, возмещаются работникам Центра за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на его содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности либо грантов.

4.10.1. Обязанность по возмещению расходов возлагается на бухгалтерию Центра.

4.11. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.12. При командировках в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства в пределах региона Санкт-Петербург и Ленинградская область, суточные не выплачиваются;

4.13. Если окончание командировки предусмотрено на предвыходной/предпраздничный день, по инициативе работника ему может быть согласовано заявление о задержке в месте командировки на выходные/ праздничные дни за свой счет.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке.

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

** сумма подлежащих возмещению фактических расходов по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами и превышающих*

размеры, установленные п.4.8.1. настоящего Положения, не может составлять более 5 000 рублей в сутки.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6.2.1. Внешним совместителя Центра Алмазова, при оформлении командировки по основному месту работы необходимо оформлять отпуск без сохранения заработной платы в Центре Алмазова.

6.3. При направлении в командировку работнику **по его письменному заявлению** выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.4. Запрещается направлять в командировки медицинских работников и руководителей Центра за счет, принимающий стороны – фармацевтической компании, производителей или продавцов медицинских изделий с учетом требований действующего законодательства.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

7.1. **В течение трех рабочих дней** со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Центром.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.8.1. настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в соответствии с п. 4.8.4 настоящего Положения.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее **трех рабочих дней** после возвращения из командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, который определен в пункте 7.6 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника, с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 и ст. 137 Трудового кодекса РФ. Решение об удержании из заработной платы работника принимается не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

По истечении срока, определенного в пункте 7.6 настоящего Положения, работник уведомляется об удержании из заработной платы суммы неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, который был выдан в связи с командировкой.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, который определен в пункте 7.6 настоящего Положения, а также непредставлении или несвоевременном представлении авансового отчета может быть рассмотрен вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за нарушение правил трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

7.9. Не позднее **трех рабочих дней** со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, итоговый отчет о поручении, содержащий сведения о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к итоговому отчету о поручении прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Центра Алмазова.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к итоговому отчету о поручении прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Периодичность формирования отдельных регистров бухгалтерского учета на электронных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	При выбытии нефинансовых активов (при подготовке документа на списание)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При безвозмездной передаче нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год. Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за материально ответственным лицом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественносуммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год; Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
			имущества, закрепленному за МОЛ
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
14	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно. За декабрь месяц: один экземпляр - до заключительных операций, один экземпляр - после заключительных операций
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Номера журналов операций

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
- 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9. Журнал по санкционированию (утвержден в рамках настоящей учетной политики);
10. Главная книга.

Методика формирования резервов

Данная методика определяет порядок формирования резерва на оплату отпусков сотрудников учреждения, резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы и резерва на ремонт основных средств.

1. Резерв на оплату отпусков

1.1. Резерв на оплату отпуска формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.3. Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных страховых.

1.3.1. Размер отчислений рассчитывается по следующей формуле:

Резерв отпусков рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работников. Для этого на отчетную дату (начало месяца, конец месяца);

- Определить количество дней отпуска, на которое имеет право каждый работник, включая дополнительные оплачиваемые отпуска.

– Рассчитать суммарное количество дней отпуска, на которое имеет право все работники по группам (первая группа работников, заработная плата которых относится в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», вторая группа работников, заработная плата которых относится в дебет счета 0 109 70 000 «Накладные расходы» заработная плата которых относится в дебет счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»).

- Определить средний дневной заработок по каждой группе работников по формуле:

Средний дневной заработок по группе работников	=	Сумма заработной платы, начисленной всем работникам группы за текущий период (месяц, квартал, год)	/	Количество дней в текущем периоде (месяц, квартал, год)	/	Количество работников группы
--	---	---	---	--	---	------------------------------------

- Рассчитать сумму резерва по каждой группе работников по формуле:



1.4. Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резервов по истечении шести месяцев их работы в учреждении.

1.5. Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

1.6. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются заместителем бухгалтером

1.7. Ежемесячные отчисления в резерв на оплату труда в бухгалтерском учете отражаются:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0 109 00 211 кредиту счета 0 401 61 211;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 0 109 00 213 кредиту счета 0 401 61 213.

1.8. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0 401 61 211 кредиту счета 0 302 11 730;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 0 401 61 213 кредиту счета 0 303 00 730.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2.1. Отчисления в резерв осуществляются ежеквартально на последнее число текущего квартала

2.2. Ежемесячные отчисления в резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы в бухгалтерском учете отражаются:

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи по дебету счета 0 109 00 221 кредиту счета 0 401 62 221;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам по дебету счета 0 109 00 223 кредиту счета 0 401 62 223;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по содержанию имущества по дебету счета 0 109 00 225 кредиту счета 0 401 62 225.

2.3. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи по дебету счета 0 401 62 221 кредиту счета 0 302 21 730;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам по дебету счета 0 401 62 223 кредиту

счета 0 302 23 730;

– в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по содержанию имущества по дебету счета 0 401 62 225 кредиту счета 0 302 25 730.

3. Резерв на оплату обязательств, по претензионным требованиям и искам.

3.1. Отчисления в резерв осуществляются ежегодно на последнее число текущего года

3.2. Ежегодные отчисления в резерв на оплату обязательств, по претензионным требованиям и искам в бухгалтерском учете отражаются:

– в части обязательств по претензионным требованиям по дебету счета 0 401 20 290 кредиту счета 0 401 63 290.

3.3. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

– в части в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи по дебету счета 0 401 63 290 кредиту счета 0 302 91 730.

4. Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию не формируется.

5. Резерв на ремонт основных средств.

5.1. Резерв на ремонт основных средств формируется на год в сумме планируемых расходов на ремонт (ликвидацию последствий аварий) основных средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.2. Отчисления в резерв осуществляются ежегодно в размере годового объема планируемых расходов на ремонт.

5.3. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по учету основных средств.

5.4. Ежегодные отчисления в резерв на ремонт основных средств в бюджетном учете отражаются по дебету счета 0 401 20 000 кредиту счета 0 401 65 225.

5.5. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бюджетном учете отражается по дебету счета 0 401 65 225 кредиту счета 0 302 25 730.

5.6. Излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию.

5.7. В случае недостатка сумм резерва начисление фактических расходов на ремонт основных средств отражается в бюджетном учете в общем порядке по дебету счета 0 109 00 225 кредиту счета 0 302 25 730.

Приложение №12
к Учетной политике

**Перечень
должностей работников, имеющих право получения доверенностей**

Цель получения доверенности	Наименование должности работника
Получение товарно-материальных ценностей*	Заведующий аптекой, заместитель главного врача по сестринскому делу, инженер ИТУ, инженер УКС, комендант, начальник управления хозяйственной службы

|| в иных случаях получатель доверенности устанавливается отдельным приказом

Приложение № 13
к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

– приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается приказом по Учреждению.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии считается состоявшимся в случае присутствия на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества учреждения (далее – имущество), нематериальных активов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении кодов основных средств (далее – ОС) по Общероссийскому классификатору основных фондов (далее – ОКОФ) и сроков их полезного использования;
- об определении сроков полезного использования нематериальных активов (далее – НМА);
- о принятии к учету поступивших ОС, НМА с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об определении текущей оценочной стоимости неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в ходе инвентаризации, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц без представления документов, подтверждающих их стоимость;
- об определении размера ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества;
- об изменении стоимости ОС и срока их полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о разуклопектовании объектов ОС, определении стоимости составных частей;
- о целесообразности дальнейшего использования ОС и НМА, возможности и разумности их восстановления;
- о списании (выбытии) ОС, НМА;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих ОС и об определении их оценочной стоимости при принятии к бюджетному учету;
- о списании материальных запасов;
- о списании бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании периодических изданий;
- о способе проведения утилизации имущества учреждения;
- о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Решение комиссии об отнесении объекта имущества к ОС, НМА, материальным запасам принимается на основании действующих нормативных правовых актов, ОКОФ, технической документации завода-изготовителя, ожидаемого срока полезного использования.

3.2. Решение комиссии о сроке полезного использования объектов ОС определяется исходя из:

- установленной группы ОКОФ и ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима и условий эксплуатации;
- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.3. Решение комиссии о сроке полезного использования объектов НМА определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования объекта НМА.

НМА, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА в целях определения амортизационных отчислений, срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

3.4. Решение комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение ОС и НМА принимается в следующем порядке.

3.4.1. При приобретении ОС, НМА – на основании государственных контрактов, договоров, товарных накладных, счет-фактур, актов о приемке выполненных работ (оказанных услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.

3.4.2. При получении активов безвозмездно – на основании документов (актов приема-передачи объектов НФА (ф. 0504101), представленных передающей стороной (предыдущим балансодержателем).

3.4.3. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость объекты ОС, НМА принимаются к учету на основе сведений о ценах на аналогичные товары, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, а также экспертных заключений.

3.5. Решение комиссии о принятии к учету ОС и НМА при их поступлении, по которым сформирована первоначальная стоимость, а также о списании (выбытии) ОС, НМА, материальных запасов оформляется по формам первичной учетной документации, утвержденным приказом № 52н.

3.6. Комиссия в ходе рассмотрения материалов о списании (выбытии) ОС и НМА, материальных запасов выполняет следующие мероприятия:

- непосредственный осмотр активов, определение их технического состояния и возможности дальнейшей эксплуатации;
- определение возможности и (или) целесообразности восстановления имущества;
- установление причин списания (износ физический, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих объектов и их оценки исходя из оценочной стоимости на дату принятия к учету.

3.7. Решение комиссии о списании (выбытии) ОС принимается с учетом: – наличия технического заключения о состоянии ОС, подлежащих списанию;

- при списании ОС, выбывших вследствие аварий, прикладываются материалы служебного расследования;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.8. В целях согласования решения о списания ОС, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет средств, выделенных учредителем, комиссия формирует и направляет учредителю комплект документов, в соответствии с положениями приказа Департамента образования города Москвы от 16.06.2015 № 304 «Об утверждении Порядка согласования списания имущества, закрепленного за государственными учреждениями, подведомственными Департаменту образования города Москвы».

3.9. В случае согласования учредителем (в части недвижимого имущества и автотранспортных средств – собственником) списания ОС, комиссия подписывает акт о списании объектов нефинансовых активов с последующим представлением на утверждение руководителю Учреждения.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
7. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расчетно-платежная ведомость; Записка-расчет; листок нетрудоспособности и др.	Утвержденный последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Объем утвержденных плановых назначений (ежемесячно)	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	

	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию		X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Стипендия	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.5	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
 2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
 3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
 4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
 5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
 6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
- Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
7. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
 8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем на выдачу аванса подотчетному лицу	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

	принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
- 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

Н п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);

		- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде

		принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению	- сумма кредитовых оборотов по

	населения	счета 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Условные обозначения в таблице учета рабочего времени

Наименование	Цифровой код	Ссылка	Буквенный код
Адм. отпуск		Адм. отпуск	А
Больничный	19	Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	20	Больничный неоплачиваемый	Т
Время вынужденного прогула	22	Время вынужденного прогула	ПВ
Время простоя по вине работодателя	31	Время простоя по вине работодателя	ПР
Выполнение государственных обязанностей	23	Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные дни	26	Выходные дни	В
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	18	Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	28	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	27	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный отпуск	10	Дополнительный отпуск	ОД
Командировка	06	Командировка	К
Неявки по невыясненным причинам	30	Неявки по невыясненным причинам	НН
Ночные сверхурочно	45	Ночные сверхурочно	НС
Ночные часы	02	Ночные часы	Н
Оплачиваемые нерабочие дни	44	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск	09	Отпуск	ОТ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	13	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	11	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	17	Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	16	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	14	Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	15	Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Отстранение от работы без оплаты	35	Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	34	Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы с оплатой (Корновирус)	46	Отстранение от работы с оплатой (Корновирус)	НОД

Повышение квалификации	07	Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	08	Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Праздники	03	Праздники	РВ
Праздники без повышенной оплаты	42	Праздники без повышенной оплаты	ПН
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	36	Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Прогоул	24	Прогоул	П
Простой по вине работника	33	Простой по вине работника	ВП
Простой, не зависящий от работодателя и работника	32	Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Работа в режиме неполного рабочего времени	25	Работа в режиме неполного рабочего времени	РН
Сверхурочно	04	Сверхурочно	С
Сверхурочные без повышенной оплаты	43	Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	12	Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	21	Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Явка	01	Явка	Я

Приложение №17
к Учетной политике

**Перечень
должностей работников, имеющих право получения бланки
строгой отчетности**

Наименование бланка строго отчетности	Наименование должности лица, ответственного за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	специалист по персоналу
Бланки дипломов и сертификатов специалистов	Заведующий отделом разработки и сопровождения образовательных программ, заведующий сектором по работе с ординаторами
Бланк «Свидетельство о смерти», «Свидетельство о рождении», «Больничный лист»	Заместитель главного врача по сестринскому делу

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, выдаваемых по результатам обучения
по дополнительным профессиональным программам
в Институте медицинского образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам Института медицинского образования в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, утверждения, печати бланков документов о квалификации, выдаваемых после обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее ДПП ПК и ПП) Институтom медицинского образования (далее - ИМО) ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова), порядок заполнения, учета, хранения документов о квалификации и для допуска к медицинской деятельности, а также порядок выдачи дубликатов выше перечисленных документов.

1.2. Документы о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации – выдаются слушателям, освоившим соответствующую ДПП ПК или ПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.3. Документы для допуска к медицинской деятельности – сертификат специалиста – выдаются слушателям, прошедшим обучение по ДПП ПК (продолжительностью не менее 144 часов) или ПП и итоговую аттестацию, и успешно сдавшим сертификационный экзамен по специальности.

1.4. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрава России) «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» от 29 ноября 2012 г. №982н
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. №АК-610/06
- Устава и иных локальных актов Центра Алмазова.

2. Документы о квалификации

2.1. Образцы документов о квалификации разрабатываются в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России и утверждаются приказом Генерального директора.

2.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Центром Алмазова согласно действующему законодательству.

2.3. Оформление документов о квалификации осуществляется специалистом Департамента дополнительного профессионального образования (далее – Департамента ДПО).

2.4. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указывается:

- полное название Центра Алмазова в именительном падеже согласно Уставу Центра Алмазова;

- регистрационный номер документа;

- место выдачи - название города – Санкт – Петербург;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его замещающем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование ДПП ПК или ПП;

- срок освоения;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (в дипломе о профессиональной переподготовке).

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.7. Документы о квалификации подписываются должностными лицами Центра Алмазова согласно приказу Генерального директора.

2.8. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.9. На месте, отведенном для печати – «М. П.», ставится гербовая печать Центра Алмазова.

3. Документы для допуска к медицинской деятельности (сертификат специалиста).

3.1. Оформление сертификата осуществляется специалистом Департамента ДПО в строгом соответствии с Приказом Минздрава России «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» от 29 ноября 2012 г. №982н.

3.2. Заполнение бланка сертификата осуществляется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.3. При заполнении бланков сертификата указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен;

- полное наименование Центра Алмазова;

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

- полное наименование специальности в соответствии с Номенклатурой специальностей в сфере здравоохранения.

3.4. Сертификат подписывается должностными лицами Центра Алмазова согласно приказу Генерального директора.

3.5. Подпись на сертификате проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.6. На месте, отведенном для печати – «М. П.», ставится гербовая печать Центра Алмазова.

4. Документ об обучении по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки

4.1. Документом об обучении по ДПП ПК и ПП является справка (Приложение №1).

4.2. Справка выдается:

- лицам, освоившим ДПП ПК или ПП, но не прошедшим итоговую аттестацию;
- в период временного отсутствия в Центре Алмазова бланков документов о квалификации. При поступлении бланков справка подлежит обмену на документ о квалификации;
- по личному заявлению слушателя для предъявления справки по месту требования.

4.3. Оформление справки осуществляется специалистом Департамента ДПО на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.4. Справка подписывается должностными лицами Центра Алмазова согласно приказу Генерального директора.

4.5. Подпись на справке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.6. На месте, отведенном для печати – «М. П.», ставится гербовая печать Центра Алмазова.

5. Порядок выдачи документов

5.1. Выдача документов о квалификации, сертификатов и справок об обучении производится специалистом Департамента дополнительного профессионального образования) далее ДПО):

- лично слушателю, прошедшему обучение по ДПП ПК или ПП при предъявлении паспорта;
- иному лицу на основании полномочий, предоставленных слушателем ДПП ПК или ПП в форме доверенности;
- на основании заявления слушателя документы направляются в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением.

5.2. Документы о квалификации, сертификаты, справки выдаются с внесением необходимых сведений и подписей в книги регистрации документов (раздел 7 Положения) в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена или прохождения итоговой аттестации.

6. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов

6.1. Дубликат документа о квалификации или сертификата (далее – Дубликат) выдается:

- взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или сертификата специалиста;
- при наличии ошибок, выявленных слушателем или его работодателем после получения документа.

6.2. Оформление и выдача дубликата осуществляется в Департаменте ДПО на основании заявления слушателя, утратившего документ (Приложение №2).

6.3. Оформление Дубликата возможно при наличии в Центре Алмазова необходимых сведений, подтверждающих прохождение данным лицом обучения.

6.4. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи Дубликата.

6.6. На дубликате в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.7. Выдача дубликата осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лично заявителю или его доверенному лицу, либо отправляется, если возможность почтового отправления указана в заявлении, по

его адресу через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением.

6.8. Факт выдачи дубликата фиксируется специалистом Департамента ДПО в книге регистрации дубликатов.

6.9. Заявление о выдаче дубликата, копии дубликата хранятся в личном деле слушателя ДПП ПК или ПП.

6.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя ДПП ПК или ПП.

6.11. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7. Учет выданных документов

7.1. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов, сертификатов и справок об обучении специалисты Департамента ДПО ведут книги регистрации:

- книга выдачи удостоверений о повышении квалификации от 16 до 100 часов;
- книга выдачи удостоверений о повышении квалификации более 100 часов;
- книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга выдачи сертификатов специалиста;
- книга выдачи дубликатов;
- книга выдачи справок об обучении.

7.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование ДПП ПК или ПП;
- срок освоения ДПП ПК или ПП;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

7.3. В случае допущения ошибки в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.4. Книги выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у заведующего Департаментом ДПО.

8. Хранение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков

8.1. Бланки документов являются бланками строгой отчетности (далее БСО) и учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по лицам, которые ответственные за их хранение и выдачу. БСО учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО или по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам.

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой

книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером Центра Алмазова, а также скреплены печатью.

8.2. Бланки документов, поступившие в Центр Алмазова, принимаются работником, назначенным ответственным за учет БСО, в присутствии комиссии по поступлению нефинансовых активов, образованной Генеральным директором. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

8.3. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

8.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора, в состав которой могут входить:

- председатель – директор ИМО (заместитель директора);
- начальники структурных подразделений Центра Алмазова;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

8.5. Результатом работы комиссии является Акт о списании бланков строгой отчетности (в двух экземплярах), утверждённый нормативным актом Центра Алмазова. Один экземпляр подлежит передаче в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

8.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании Акта по мере необходимости.

Списанию подлежат:

- бланки строгой отчетности, испорченные при заполнении;
- бланки строгой отчетности, выданные специалисту об обучении по программе ДПО или для допуска к медицинской деятельности;
- бланки строгой отчетности, подготовленные к выдаче специалистам здравоохранения.

8.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии соответствующей книги регистрации или акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

8.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.9. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.10. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

Приложение №1 к Положению
о документах, выдаваемых по результатам обучения
по дополнительным профессиональным программам

**Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Институт медицинского образования**

Лицензия на право осуществления образовательной деятельности
№ 2658 от 06 октября 2017 г.

№ _____ от « » _____ 20__ г.

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____,

обучался(лась) с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
по _____ дополнительной _____ профессиональной _____ программе _____ повышения
квалификации/профессиональной переподготовки _____

и частично освоил (а) учебный план. Прошел(а) итоговую аттестацию по _____ дисциплинам,
в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Справка выдана для предъявления _____

Директор

М.П.

Приложение №2 к Положению
о документах, выдаваемых по результатам обучения
по дополнительным профессиональным программам

Генеральному директору
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Е.В. Шляхто

от _____
ФИО полностью

Постоянно проживающего по адресу:

Контактный телефон _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа

(наименование документа)

В связи _____

(указать причину)

Обучение проходил (а) по дополнительной профессиональной программе

(название программы)

Даты обучения _____

Приложения:

1. Копия паспорта
2. Копия документа о смене фамилии (имени, отчества)
3. Копия доверенности
4. Копия паспорта доверенного лица
5. Адрес для почтового отправления

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №18.1

к Учетной политике

Общее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода (месяц).

Книга прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.
8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия контрактной службы с подразделениями Центра

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент взаимодействия контрактной службы с подразделениями Центра (далее – Регламент) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ) и иных федеральных законах и нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупок.

2. Регламент устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Центра в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов, заключенных Центром в соответствии с Законом №44-ФЗ, Законом №223-ФЗ.

3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица Центра взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

4. Сокращения, термины и определения:

4.1. В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения, термины и определения:

Единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС) — совокупность информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение этой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта ЕИС в сети «Интернет» (<http://www.zakupki.gov.ru>).

Заказчик (далее – Заказчик, Центр) – федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенно – ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России).

Закон о закупках – Закон №44-ФЗ, Закон №223-ФЗ.

Закупка — совокупность действий Заказчика, предусмотренных Законом о закупках, направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), способного удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

Закупка в электронной форме – процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и участников закупки осуществляется программно-аппаратными средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

Заявка на закупку (далее – служебная записка, заявка на закупку) – оформленная и утвержденная в системе «1С: Документооборот» служебная записка на осуществление закупки ТРУ для обеспечения нужд Центра.

Инициатор закупки — должностное лицо структурного подразделения Центра, инициирующее закупку и ответственное за обоснование потребности в закупке, описание объекта закупки (формирование технического задания), формирование лота, соблюдение обязательств по контракту (договору), также является ответственным исполнителем по контракту (договору), наделен правом подписи документа о приемке ТРУ от имени Заказчика.

Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс),

- аукционы (электронный аукцион, закрытый аукцион),

- запрос котировок,

- запрос предложений.

В электронной форме проводятся открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений (далее также - электронные процедуры).

Контракт (далее – контракт, договор) – гражданско-правовой договор, заключенный Заказчиком на поставку товаров (работ, услуг), в целях обеспечения собственных нужд.

Контрактная служба – структурное подразделение Центра.

МОЛ – материально-ответственное лицо.

НМЦК – начальная (максимальная) цена контракта.

Оператор электронной площадки – юридическое лицо, отвечающее требованиям Закона о закупках и владеющее электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с Законом о закупках.

Описание объекта закупки (далее - Техническое задание, ТЗ) — фиксация требований Заказчика к различным характеристикам ТРУ (качественные, технические, функциональные и т.д.), требований к безопасности, потребительским свойствам ТРУ, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам ТРУ и иные показатели, позволяющие идентифицировать объект закупки (п. 1 ч. 1 ст. 33 Закона №44-ФЗ, ст. 3 Закона №223-ФЗ).

Определение поставщика — совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком в установленном Законом о закупках порядке, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара (работы, услуги) либо с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

Поставщик – поставщик, подрядчик, исполнитель.

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности.

ТЗ – техническое задание.

ТРУ – товары, работы, услуги.

Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не

предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме, за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме.

Электронная подпись (далее – ЭЦП) - усиленная электронная цифровая подпись;

Электронный бюджет – подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами на портале budget.gov.ru, предназначенная для формирования плана-графика закупок в соответствии с положениями Закона №44-ФЗ.

2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ

2.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

2.2. План-график закупок формируется контрактной службой на основании утвержденного ПФХД Центра по представленным Инициаторами закупок Заявкам на закупки.

2.3. Заявки на закупки ТРУ на очередной финансовый год подаются Инициаторами закупок в контрактную службу в электронном виде в системе 1С Документооборот в срок до 15 октября текущего года. Для подачи Заявки на закупку Инициатор закупки формирует в системе 1С: Документооборот внутренний документ «Служебная записка на закупку» путем заполнения предусмотренных в нем полей. Порядок формирования Служебной записки на закупку в системе 1С Документооборот, согласования и её утверждения содержится в Инструкции по созданию служебной записки.

2.3.1. Согласование Служебной записки на закупку в системе «1С:Документооборот» осуществляется должностными лицами Центра:

- 1) руководителем подразделения Инициатора закупки в части подтверждения:
 - достоверности представленных в Служебной записке сведений,
 - соответствия закупки целевому назначению,
 - обоснованной необходимости осуществления закупки ТРУ.
 - соответствия указанного в Служебной записке объема ТРУ действующим нормам (при наличии);
 - наличия в Служебной записке подтвержденных бухгалтерией Центра сведений об имеющихся (на момент формирования Служебной записки) объемах товара на складе / в наличии.
- 2) маркетологом контрактной службы в части указания обоснованного и достоверного расчета НМЦК;
- 3) начальником планово-экономического отдела в части указания источника финансирования закупки и соответствия закупки утвержденному ПФХД Центра;
- 4) главным экономистом в части подтверждения достоверности информации о потребности в закупке, об источниках финансирования, статье расходов, КОСГУ, ИФО.

5) главным бухгалтером в части подтверждения принятия обязательств по закупке.

6) заместителем генерального директора по направлениям деятельности, директором ИМО в части подведомственности.

2.3.2. Срок согласования, утверждения Служебной записки на закупку должностным лицом – не более 3-х рабочих дней с даты поступления.

2.4. Служебная записка на закупку должна содержать:

А) Обоснование закупки, в том числе обоснование срочности осуществления закупки, невозможности или экономической нецелесообразности использования иных конкурентных способов определения поставщика в случае, если необходимо заключение договора с единственным поставщиком.

В обосновании закупки должно быть указано: основание для проведения закупки, цель закупки с указанием научного и/или клинического и/или образовательного подразделения, финансово-экономическая целесообразность, ожидаемый конечный результат закупки. Обоснование может быть представлено по предлагаемой форме (приложение №1 к Регламенту).

При закупке оборудования, в том числе медицинского, требующего монтажа и ввода в эксплуатацию, в обосновании закупки должно быть дополнительно указано: цель закупки с указанием необходимости дооснащения или переоснащения отделения и причина переоснащения, адрес и здание для установки оборудования, номер помещения для установки оборудования, этаж, необходимость проведения ремонта помещения, планируемый срок проведения ремонта помещения, необходимость выполнения ремонта сторонней организацией.

Обоснование может быть представлено по предлагаемой форме (приложение №2 к Регламенту).

Б) Техническое задание на закупку (описание объекта закупки);

В) иную информацию, необходимую для подготовки извещения, документации о закупке, определения победителя в соответствии с требованиями Закона о закупках:

- проектно-сметную документацию, ведомости работ и (или) сметы (при проведении строительных и ремонтных работ помещений);

- условия исполнения контракта (договора) (порядок поставки и приемки товара, порядок выполнения и приемки работ (услуг), порядок оплаты)

- критерии оценки заявок и порядок оценки по таким критериям;

- требования к поставщику (подрядчику, исполнителю) по контракту.

Инициатор закупки также вправе в составе Заявки на закупку предоставить обоснование НМЦК в виде:

- коммерческих предложений, полученных по запросу Заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг. В этом случае Инициатором закупки предоставляются не менее 3-х коммерческих предложений и запросов о предоставлении ценовой информации, адресованных не менее 5-ти поставщикам,

или

- скриншотов страниц реестра контрактов в ЕИС, содержащих сведения о ценах идентичных ТРУ, исполненным в течение последних 3-х лет без применения неустоек контрактам, реестровых номерах таких контрактов (не менее 3-х контрактов). Рекомендации по поиску общедоступной ценовой информации, содержащейся в реестре контрактов,

заключенных заказчиками, приведены в приложении N 2 к Методическим рекомендациям, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567.

2.4.1. Инициатор закупки при подготовке технического задания, входящего в состав Заявки на закупку ТРУ, обязан руководствоваться требованиями действующих технических регламентов (ТР), национальных стандартов (ГОСТ).

2.4.2. Инициатор закупки несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в Заявке на закупку.

2.4.3. Отсутствие обоснования закупки или неполное обоснование, отсутствие технического задания (описания объекта закупки), невнесение Инициатором закупки необходимых изменений/дополнений по требованию согласующего Служебную записку должностного лица более чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления запроса, является основанием для отказа в согласовании Служебной записки на закупку.

По результатам согласования Служебной записки на закупку, предполагающей закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и в которой отсутствует обоснование срочности осуществления закупки, невозможности или экономической нецелесообразности использования иных конкурентных способов определения поставщика, проводится конкурсная процедура закупки.

2.5. Согласованные и утвержденные Заявки на закупку должны поступить в контрактную службу не позднее установленного в п. 2.3. Регламента срока. Заявки на закупку, поступившие позднее указанного срока, подлежат включению в план-график закупок в последнюю очередь. В этом случае ответственность за несвоевременное обеспечение Центра необходимыми товарами, работами, услугами несет Инициатор закупки.

2.6. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором закупки Заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и осуществляет следующие действия:

1) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Заявки на закупку направляет запрос о предоставлении ценовой информации не менее 5-ти поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и/или осуществляет поиск информации о ценах товаров, работ, услуг в реестре исполненных надлежащим образом контрактов на официальном сайте ЕИС, в случае отсутствия в составе Заявки на закупку подготовленного Инициатором закупки обоснования НМЦК. При наличии в составе Заявки обоснования НМЦК, соответствующего требованиям п. 2.4 Регламента, маркетолог контрактной службы осуществляет проверку представленной Инициатором закупки ценовой информации и производит расчет НМЦК в установленный в настоящем пункте срок;

2) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания процесса согласования в соответствии с п. 2.3.1. Регламента;

Указанные сроки не включает в себя время получения ответов на вопросы, заданные посредством функционала системы «1С:Документооборот», доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки.

2.7. Ведение плана-графика закупок осуществляется контрактной службой в порядке установленном, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

2.8. Внесение изменений в план-график закупок осуществляется в случае внесения изменений в утвержденный ПФХД Центра и не чаще 2-х раз в календарный месяц.

2.9. Контрактная служба возвращает Заявку на закупку Инициатору закупки в случаях:

– неполного представления документов и информации, необходимой для проведения закупки и определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выявления несоответствия требований, установленных в Заявке на закупку и прилагаемых к ней документов, действующему законодательству РФ;
- отсутствия обоснования необходимости осуществления закупки ТРУ;
- отсутствия целевого назначения закупки.

2.10. Контрактная служба вправе при обнаружении несоответствия Заявки на закупку требованиям действующего законодательства дополнить Заявку на закупку путем указания следующей информации:

– установить запрет на допуск, ограничения, условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок, в случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Заказчик обязан установить такие запреты, ограничения, условия допуска;

– установить преимущества участникам закупки (ОИ и УИС), в случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Заказчик обязан установить такие преимущества;

– установить дополнительные требования к участникам закупки, в случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Заказчик обязан установить такие требования;

- указать иную информацию в соответствии Законом о закупках и действующими нормативно-правовыми актами России;

- исключить требования, влекущие необоснованное ограничение количества участников закупки (ограничение конкуренции), не соответствующие Закону о закупках.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКА

3.1. Проведение закупок ТРУ для нужд Центра осуществляется контрактной службой в соответствии с размещенным на официальном сайте ЕИС планом-графиком закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не осуществляются.

3.2. Контрактная служба в установленные Законом о закупках сроки и в соответствии с планом-графиком закупок размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, разъяснения положений документации и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством России.

3.2.1. Срок размещения закупки в ЕИС – в соответствии со сроком, установленным в плане-графике, и не ранее чем через 1 (один) день с даты размещения в ЕИС плана-графика закупок или его изменений.

3.3. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения и/или документации о закупке контрактная служба (при необходимости совместно с Инициатором закупки) подготавливает разъяснения и размещает их в ЕИС в соответствии с требованиями Закона о закупках. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений ТЗ, требований к участнику, порядка исполнения контракта, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

3.4. Отмена размещенной в ЕИС закупки осуществляется:

- по инициативе Заказчика - контрактной службой на основании заявки Инициатора закупки, содержащей обоснование такой отмены, в порядке, предусмотренном Законом о закупке;

- по решению контрольного органа в сфере закупок.

3.5. В случае поступления жалобы от участника закупки и принятия её к рассмотрению контрольным органом в сфере закупок, подготовку отзыва на жалобу осуществляет юрист контрактной службы совместно с Инициатором закупки. Юрист контрактной службы участвует в рассмотрении жалобы контрольным органом.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

4.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика на основании частей 4, 5 статьи 93 Закона №44-ФЗ или в соответствии с Положением о закупках по Закону №223-ФЗ с единственным поставщиком (далее – единственный поставщик) Инициатор закупки формирует Служебную записку на закупку в порядке, установленном в разд. 2 Регламента.

4.2. Прямой договор с единственным поставщиком заключается в случае наличия обоснования срочности закупки, невозможности или экономической нецелесообразности использования иных конкурентных способов определения поставщика.

Проведение закупки в срочном порядке, путем заключения договора/контракта с единственным поставщиком считается обоснованным, в случаях:

- срок поставки ТРУ составляет не более 30 (тридцати) календарных дней;
- сумма НМЦК составляет не более 30 (тридцати) тысяч рублей;
- возникла экстренная необходимость ввиду несвоевременного заключения контракта по результатам конкурентной закупки, ввиду аварийной, чрезвычайной ситуации;
- иные случаи, подтвержденные документально.

Обоснование оформляется в произвольной форме.

4.3. Отсутствие обоснования, указанного в п. 4.2 Регламента является основанием для возврата Служебной записки на доработку или применения конкурентного способа закупки.

4.4. По результатам согласования и утверждения Заявки на закупку Инициатор закупки представляет в контрактную службу подписанный поставщиком (исполнителем, подрядчиком) договор/ контракт, изменения к договору/контракту на бумажном носителе в 2-х экземплярах, в соответствии с утвержденной Заявкой на закупку.

К договору должны быть приложены распечатанные из 1С Документооборот лист согласования и Заявка на закупку. Отсутствие листа согласования и Заявки на закупку к договору является основанием для возврата договора Инициатору закупки.

4.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона №44-ФЗ контрактная служба обязана уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИСПОЛНЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)

5.1. Контрактная служба разрабатывает типовые контракты (договоры) и/или типовые условия контрактов (договоров) на поставку товаров (работ, услуг), на основе утвержденных и размещенных в ЕИС в соответствии с ч. 11 ст. 34 Закона №44-ФЗ типовых контрактов, типовых условий контрактов.

5.2. Контракты, заключенные по итогам закупок в электронной форме, а также дополнительные соглашения к ним составляются в электронной форме и подписываются

электронно-цифровыми подписями Сторон. Договоры, заключенные с единственным поставщиком, составляются по типовой форме (п. 5.1. Регламента) и подписываются на бумажном носителе в количестве не менее 2-х экземпляров.

5.2.1. Все экземпляры должным образом подписанных договоров с единственными поставщиками передаются Инициаторами закупок в контрактную службу для регистрации и последующей передачи на подпись уполномоченному лицу.

5.2.2. Сведения о заключенных контрактах, договорах с единственным поставщиком передаются Инициатору закупки и в бухгалтерию через систему «1С:Документооборот».

5.3. Контрактная служба совместно с Инициатором закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности.

5.4. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактная служба в порядке, определенном положениями Закона о закупках, направляет информацию о таком участнике закупки в контрольный орган в сфере закупок для включения такого участника в реестр недобросовестных поставщиков.

5.5. Контрактная служба заносит все сведения о заключенных контрактах и договорах, дополнительных соглашениях к ним в систему «1С» в течение 2-х рабочих дней с даты заключения.

5.6. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов, договоров или дополнительных соглашений подлежат обязательной оцифровке и хранятся в электронном виде в контрактной службе не более 5-ти лет.

5.7. Для проверки предоставленных поставщиком результатов исполнения контракта (договора), в части их соответствия условиям Контракта контрактная служба вправе создать приемочную комиссию или провести экспертизу в установленном действующим законодательством порядке. Экспертиза может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, соответствующие требованиям действующего законодательства.

5.7.1. В случае если необходимо оценить представленные поставщиком результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону №44-ФЗ, контрактная служба организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить в контрактную службу соответствующую Заявку в порядке, предусмотренном разд. 2 Регламента.

5.8. Порядок приемки ТРУ.

5.8.1. Приемка ТРУ осуществляется на условиях заключенного Контракта.

5.8.2. Документом о приемке товара **по количеству товарных мест** является Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ (УПД). Товарные накладные, подписанные уполномоченными лицами сторон договора/контракта, являются доказательством отгрузки (передачи) товара.

5.8.2.1. Товарная накладная (УПД) подписывается заведующим складом в день доставки товара при условии:

- фактическое количество товарных мест соответствует количеству, указанному в документе;

- на упаковке товара имеется маркировка с указанием наименования товара, номера и даты договора/контракта, наименования Заказчика полностью и/или сокращенно, наименования поставщика, пункта назначения, грузоотправителя, размера, веса брутто, веса нетто. Информация на маркировке соответствует товарной накладной или УПД.

5.8.2.2. В случае несоответствия, указания не полной информации, товар не принимается, на документах ставится соответствующая отметка.

5.8.2.3. Товарные накладные (УПД) передаются напрямую в бухгалтерию Центра в срок, не позднее 2-х рабочих дней с даты приемки товара.

5.8.3. Документом о приемке товара по качеству является Акт приема-передачи Товара и/или Акт об исполнении обязательств по контракту.

Документом о приемке выполненных работ (услуг) является Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

5.8.4. Акт приема-передачи Товара, Акт об исполнении обязательств по контракту, Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) подписывается от имени Заказчика Инициатором закупки, наделенным правом подписи таких документов.

Акт приема-передачи Товара, Акт об исполнении обязательств по контракту, Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) подписывается Инициатором закупки после предоставления Поставщиком (Подрядчиком Исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств и проверки соответствия спецификации и техническому заданию (при наличии) Контракта.

Необходимость предоставления обеспечения гарантийных обязательств, сумма такого обеспечения устанавливаются в Контракте. Информацию о поступлении обеспечения гарантийных обязательств можно получить/уточнить в Контрактной службе.

5.8.5. Ответственность за правильность, полноту и достоверность информации, указанной в Акте приема-передачи Товара, Акте об исполнении обязательств по контракту, Акте сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и прилагаемых документах, срок подписания указанных документов несет Инициатор закупки.

5.8.6. Срок и порядок подписания Акта приема-передачи Товара, Акта об исполнении обязательств по контракту, Акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) устанавливаются в Контракте.

В случае обнаружения недостатков в поставленном товаре, выполненных работах (услугах) или документах Инициатор закупки составляет и направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) мотивированный отказ от подписания, в котором указываются недостатки и сроки их устранения.

Срок направления мотивированного отказа поставщику (исполнителю, подрядчику) устанавливается в Контракте.

Инициатор закупки обязан уведомить Контрактную службу о наличии мотивированного отказа в приемке ТРУ и прикрепить отказ в 1С Документооборот по контракту не позднее следующего рабочего дня со дня направления поставщику (исполнителю, подрядчику) отказа.

5.8.7. Подписанный Инициатором закупки Акт приема-передачи Товара, Акт об исполнении обязательств с прилагаемыми документами (Акт ввода оборудования в эксплуатацию или сводный реестр товарных накладных), Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) с прилагаемым внутренним актом, предусмотренным действующими регламентами Центра сканируются Инициатором закупки и в день подписания документа направляются в контрактную службу с использованием 1С Документооборот с привязкой к контракту.

Контрактная служба при получении скан-копий документов в 1С Документооборот размещает документы о приемке в ЕИС в регламентированные Законом №44-ФЗ сроки. В случае просрочки размещения в ЕИС документов не по вине работника контрактной службы, ответственность несет Инициатор закупки.

Оригиналы документов о приемке передается в контрактную службу не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания для контроля и последующей передачи в бухгалтерию Центра для осуществления оплаты в регламентированные Контрактом сроки.

5.8.8. Допускается оформление и обмен документами о приемке в электронной форме в порядке, предусмотренном в п. 5.8.9. Регламента. В этом случае документом о приемке в электронной форме (электронным актом или УПД) является:

- При поставке лекарственных средств и медицинских изделий на аптечный склад - Акт об исполнении обязательств с приложением к нему сводного реестра товарных накладных.

- При поставке продуктов питания и товаров, не являющихся лекарственными средствами и медицинскими изделиями, приемка которых должна осуществляться на аптечном складе – Акт приема-передачи Товара.

- При поставке оборудования, требующего монтаж и ввод в эксплуатацию - Акт приема-передачи Товара с приложением к нему Акта ввода оборудования в эксплуатацию.

- При выполнении работ (оказании услуг) - Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

5.8.9. Оформление и обмен документами о приемке в электронной форме.

5.8.9.1. Стороны при исполнении Контракта могут обмениваться электронными документами о приемке ТРУ посредством ЕИС, применяя следующий порядок:

- 1) документ о приемке ТРУ в рамках исполнения Контракта (отдельного этапа исполнения Контракта), сформированный в ЕИС в электронной форме и подписанный электронными подписями по правилам Федерального закона "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручными подписями;

- 2) в качестве первичных учетных документов, подтверждающих (сопровождающих) поставку товара, оказание услуг (выполнение работ) по Контракту, должен быть представлен электронный акт или универсальный передаточный документ (счет-фактура) в соответствии с порядком п. 5.8.8. настоящего Регламента, в том числе корректировочные документы к ним.

- 3) формирование и подписание электронного акта или УПД и счета-фактуры (включая корректировочные) в электронной форме возможно в личном кабинете пользователя ЕИС. В этом случае Заказчик в реестре контрактов ЕИС отображает по настоящему Контракту функцию контекстного меню «Предусмотреть формирование документов о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме», после чего у Поставщика (Исполнителя) в его личном кабинете в ЕИС появляется данный Контракт с возможностью формирования документов о приемке в электронной форме;

- 4) порядок работы с электронными документами о приемке в ЕИС в случаях полной приемки товаров, работ, услуг; частичной приемки товаров, работ, услуг; отказе от приемки товаров, работ, услуг установлен в Приложении №3 к Регламенту, в соответствии с руководством пользователя, размещенным в личном кабинете пользователя ЕИС.

5.8.9.2. Контрактная служба размещает подписанный в ЕИС документ о приемке ТРУ в реестре контрактов в регламентированные Законом №44-ФЗ сроки и передает в бухгалтерию Центра в электронном виде.

5.8.10. Обязательства по контракту считаются исполненными после:

- подписания со стороны Заказчика Акта об исполнении обязательств по контракту на поставку лекарственных средств и медицинских изделий приемка которых осуществлена на аптечном складе;

- подписания со стороны Заказчика Акта приема-передачи Товара по контракту на поставку продуктов питания и товаров, не являющихся лекарственными средствами и медицинскими изделиями, приемка которых осуществлена на аптечном складе;

- подписания со стороны Заказчика Акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

5.9. В случае просрочки исполнения и/или обнаружения факта неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по Контракту Инициатор закупки в течение 2-х рабочих дней с даты обнаружения представляет начальнику контрактной службы информацию и документы о соответствующем нарушении для дальнейшей претензионной работы.

5.10. Юрист контрактной службы направляет поставщику уведомление о нарушении исполнения поставщиком обязательств по контракту, требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае установления факта просрочки исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом (договором) (в т. ч. гарантийных).

5.11. В случае, если при заключении контракта поставщиком в качестве обеспечения исполнения контракта (обеспечения гарантийных обязательств по контракту) были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией Центра в срок, предусмотренный контрактом (договором), на расчетный счет, с которого поступило такое обеспечение, на основании служебной записки от контрактной службы.

5.12. Контрактная служба несет ответственность за соблюдение установленного Законом №44-ФЗ срока внесения сведений о заключенном контракте, в том числе о его изменении, о расторжении, сведений об исполнении контракта, документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в ЕИС.

5.13. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта (договора) в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта (договора) (обеспечения гарантийных обязательств) несет бухгалтерия Центра.

5.14. Ответственность за контроль соблюдения срока исполнения контракта (договора) несет Инициатор закупки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЦЕНТРА ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ

6.1. Специалисты структурных подразделений – Инициаторы закупок, работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Регламентом.

6.1.1 Инициаторы закупок, работники склада Центра, материально-ответственные лица несут ответственность, в том числе дисциплинарную:

- за правильность, полноту и достоверность информации, указанной в Служебной записке на закупку, документах, подтверждающих надлежащее исполнение контракта (договора);

- за полноту и обоснование потребности в ТРУ;

- за непредоставление или несвоевременное предоставление в контрактную службу информации о нарушениях со стороны поставщика при исполнении контракта (договора);

6.1.2. За нарушение порядка приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), установленного контрактом (договором).

6.2. Начальник и работники контрактной службы несут дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего регламента.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. Приложения к Регламенту являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1 – Форма обоснования закупки;

Приложение №2 – Форма обоснования закупки оборудования;

Приложение №3 – Порядок работы с документами о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме в ЕИС.

Форма

Обоснование закупки

Объект закупки	
Основание для проведения закупки (на основании нормативно-правового акта, предписания, разовой заявки на обеспечение, иное)	
Цель закупки (с указанием научного и/или клинического и/или образовательного подразделения)	
Ожидаемый конечный результат закупки	
Способ закупки ¹ (конкурентный или у единственного поставщика)	
Необходимость отсутствия ограничения участия в конкурентной закупке (по умолчанию все закупки осуществляется только среди СМП и СОНО ²)	
Сведения о проведенной аналогичной закупке в текущем году (с указанием № СЗ ³ при наличии)	
ФИО, должность лица, подготовившего обоснование	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Форма

Обоснование закупки оборудования

Объект закупки	
Основание для проведения закупки (на основании нормативно-правового акта, предписания, разовой заявки на обеспечение, иное)	

¹ Все закупки, кроме закупки у единственного поставщика, осуществляются в электронной форме.

² СМП-субъект малого предпринимательства.

СОНО – социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, учредителями которых являются Российская Федерация, субъекты Российской Федерации или муниципальные образования).

В случае отсутствия указания

³ СЗ - служебная записка.

Цель закупки (с указанием научного и/или клинического и/или образовательного подразделения, необходимости дооснащения или переоснащения отделения и причина переоснащения)	
Ожидаемый конечный результат закупки	
Способ закупки ⁴ (конкурентный или у единственного поставщика)	
Необходимость отсутствия ограничения участия в конкурентной закупке (по умолчанию все закупки осуществляется только среди СМП и СОНО ⁵)	
Сведения о проведенной аналогичной закупке в текущем году (с указанием № СЗ ⁶ при наличии)	
Адрес и здание для установки оборудования	
Номер помещения для установки оборудования	
Этаж	
Необходимость проведения ремонта помещения под оборудование	
Планируемый срок проведения ремонта помещения, необходимость выполнения ремонта сторонней организацией	
Необходимость выполнения ремонта сторонней организацией	
Необходимость согласования закупки с УКС Центра	
ФИО, должность лица, подготовившего обоснование	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

⁴ Все закупки, кроме закупки у единственного поставщика, осуществляются в электронной форме.

⁵ СМП-субъект малого предпринимательства.

СОНО – социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, учредителями которых являются Российская Федерация, субъекты Российской Федерации или муниципальные образования).

В случае отсутствия указания

⁶ СЗ - служебная записка.

Порядок работы с документами о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме в ЕИС

1. Полная приемка товаров (работ, услуг)

1.1. Действия поставщика (подрядчика, исполнителя):

1.1.1. Осуществляет подготовку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями контракта (договора);

1.1.2. Авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр списка контрактов и создание (подписание) документов об исполнении контракта, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание документов об исполнении контракта;

1.1.3. Осуществляет поиск контракта (договора) со статусом «На исполнении» в перечне контрактов личного кабинета ЕИС;

1.1.4. Выбирает из списка контракт (этап контракта), по которому необходимо сформировать и подписать информацию об исполнении, и формирует электронный акт* с помощью пункта контекстного меню «Создать первичный учетный документ»;

1.1.5. Заполняет в открывшейся экранной форме обязательные поля, которые не были заполнены в автоматическом режиме на основании информации, содержащейся в сведениях о контракте, а также информации единого реестра участников закупок (при необходимости заполняет также необязательные поля);

1.1.6. Осуществляет подписание электронного акта в личном кабинете ЕИС (электронный акт подписывают уполномоченные лица, в том числе в установленных случаях лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) и направление его заказчику в ЕИС;

1.1.7. Осуществляет отгрузку товаров (передачу результатов выполненной работы, оказанной услуги) и одновременно передает на бумажном носителе сформированный в ЕИС распечатанный электронный акт для получения расписки о получении товаров (результатов выполненной работы, оказанной услуги) для дальнейшей приемки.

1.2. Действия Заказчика:

1.2.1. Передает поставщику (подрядчику, исполнителю) на бумажном носителе расписку о получении отгруженных товаров (или результатов выполненной работы, оказанной услуги) для дальнейшей приемки;

1.2.2. Осуществляет приемку полученных товаров, работ, услуг (в установленных случаях проводит экспертизу) в порядке и срок, установленные контрактом (договором);

1.2.3. В случае создания приемочной комиссии и принятия ею решения о полной приемке все члены комиссии подписывают полученный на бумажном носителе акт в порядке, установленном Законом о контрактной системе и контрактом;

1.2.4. Авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр и подписание документов об исполнении контракта, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание (в случае создания приемочной комиссии – на утверждение) документов об исполнении контракта (договора);

1.2.5. Осуществляет поиск документов со статусом «Ожидает подтверждения получения» в реестре документов об исполнении контракта (договора), подписывает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) извещение о получении электронного акта;

1.2.6. Осуществляет проверку информации, указанной в электронном акте;

1.2.7. В случае соответствия** информации, указанной в электронном акте, поставленному товару (выполненной работе, оказанной услуге) заполняет обязательные поля электронного акта (включая дату фактического получения товаров, работ, услуг), прикладывает скан электронного акта на бумажном носителе (с отражением подписей всех членов приемочной комиссии);

1.2.8. Осуществляет подписание и направление поставщику электронного акта, подтверждающего полную приемку товаров, работ, услуг в ЕИС (в день подписания документа приемки на бумажном носителе);

1.2.9. Осуществляет оплату оприходованных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в установленный контрактом (договором) срок;

1.2.10. Формирует и размещает информацию и документы об исполнении контракта (договора) в реестре контрактов;

*Электронный акт - документ о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме, формируемый с использованием функциональных возможностей ЕИС.

**В случае несоответствия информации, указанной в электронном акте, заказчик направляет документ о приемке поставщику (подрядчику, исполнителю) с указанием замечаний. После внесения соответствующих изменений в документ о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) направляет заказчику исправленный электронный акт (новую версию документа в ЕИС).

2. Частичная приемка товаров (работ, услуг)

2.1. Действия поставщика (подрядчика, исполнителя):

2.1.1. Осуществляет подготовку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями контракта (договора);

2.1.2. Авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр списка контрактов и создание (подписание) документов об исполнении контракта, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание документов об исполнении контракта;

2.1.3. Осуществляет поиск контракта со статусом «На исполнении» в перечне контрактов личного кабинета ЕИС;

2.1.4. Выбирает из списка контракт (этап контракта), по которому необходимо сформировать и подписать информацию об исполнении, и формирует электронный акт с помощью пункта контекстного меню «Создать первичный учетный документ»;

2.1.5. Заполняет в открывшейся экранной форме обязательные поля, которые не были заполнены в автоматическом режиме на основании информации, содержащейся в сведениях о государственном контракте, а также информации единого реестра участников закупок (при необходимости заполняет необязательные поля);

2.1.6. Осуществляет подписание электронного акта в личном кабинете ЕИС (электронный акт подписывают уполномоченные лица, в том числе в установленных случаях лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) и направление его заказчику в ЕИС;

2.1.7. Осуществляет отгрузку товаров (передачу результатов выполненной работы, оказанной услуги) и одновременно передает на бумажном носителе сформированный в ЕИС распечатанный электронный акт для получения расписки о получении товаров (результатов выполненной работы, оказанной услуги) для дальнейшей приемки.

2.2. Действия Заказчика:

2.2.1 Передает поставщику (подрядчику, исполнителю) на бумажном носителе расписку о получении отгруженных товаров (результатов выполненной работы, оказанной услуги) для дальнейшей приемки;

2.2.2 Осуществляет приемку полученных товаров, работ, услуг (в установленных случаях проводит экспертизу) в порядке и срок, установленные контрактом (договором);

2.2.3 В случае создания приемочной комиссии и принятия ею решения о приемке только части товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг) все члены комиссии подписывают документ о приемке с указанием:

- принятых товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг);
- мотивированного отказа от приемки непринятых товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг);

2.2.4 Авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр и подписание документов об исполнении контракта, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание (в случае создания приемочной комиссии – на утверждение) документов об исполнении контракта (договора);

2.2.5 Осуществляет поиск документов со статусом «Ожидает подтверждения получения» в реестре документов об исполнении контракта, подписывает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) извещение о получении электронного акта;

2.2.6 Осуществляет проверку информации, указанной в электронном акте;

2.2.7 В случае соответствия информации, указанной в электронном акте, поставленному товару (выполненной работе, оказанной услуге) заполняет обязательные поля электронного акта (с приложением скана документа о приемке с отражением подписей всех членов комиссии), указывая в структурированной форме:

- принятые товары (результаты выполненных работ, оказанных услуг);
- мотивированный отказ от приемки непринятых товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг);

2.2.8 Осуществляет подписание и направление поставщику в ЕИС сформированного электронного акта (в день подписания соответствующих документов на бумажном носителе);

2.2.9 Осуществляет оплату оприходованных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в установленный контрактом (договором) срок;

2.2.10 Формирует и размещает информацию и документы об исполнении контракта (договора) в реестре контрактов.

2.3. Действия поставщика (подрядчика, исполнителя):

2.3.1. Осуществляет в личном кабинете ЕИС поиск подписанного заказчиком электронного акта с итогом приемки «Товары (работы, услуги, права) приняты с расхождениями (претензией)»;

2.3.2. Выбирает из списка электронной акт, по которому заказчик принял только часть товаров (работ, услуг).

2.3.3. Формирует корректировочный документ с помощью пункта контекстного меню «Сформировать корректировочный документ» на принятую заказчиком часть товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг);

2.3.4. Заполняет в открывшейся экранной форме обязательные поля, которые не были заполнены в автоматическом режиме, с последующей корректировкой информации,

указанной заказчиком в качестве расхождений (при необходимости заполняет также необязательные поля);

2.3.5. Осуществляет подписание корректировочного документа в личном кабинете ЕИС (корректировочный документ подписывают уполномоченные лица, в том числе в установленных случаях лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) и направление его заказчику в ЕИС.

2.4. Действия Заказчика:

2.4.1. Осуществляет поиск документов со статусом «Ожидает подтверждения получения» в реестре документов об исполнении контракта личного кабинета ЕИС, подписывает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) извещение о получении корректировочного документа;

2.4.2. Осуществляет проверку информации, указанной в корректировочном документе;

2.4.3. В случае соответствия указанной в корректировочном документе информации заполняет необходимые поля корректировочного документа (если создана приемочная комиссия: прикладывает скан решения приемочной комиссии на бумажном носителе с отражением подписей всех членов приемочной комиссии);

2.4.4. Осуществляет подписание (корректировочный документ подписывают уполномоченные лица, в том числе в установленных случаях лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) корректировочного документа в ЕИС.

3. Отказ от приемки товаров (работ, услуг)

3.1. Действия поставщика (подрядчика, исполнителя):

3.1.1. Осуществляет подготовку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями договора (контракта);

3.1.2. Авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр списка контрактов и создание (подписание) документов об исполнении контракта, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание документов об исполнении контракта;

3.1.3. Осуществляет поиск контракта со статусом «На исполнении» в перечне контрактов личного кабинета ЕИС;

3.1.4. Выбирает из списка контракт (этап контракта), по которому необходимо сформировать и подписать информацию об исполнении, и формирует электронный акт с помощью пункта контекстного меню «Создать первичный учетный документ»;

3.1.5. Заполняет в открывшейся экранной форме обязательные поля, которые не были заполнены в автоматическом режиме на основании информации, содержащейся в сведениях о государственном контракте, а также информации единого реестра участников закупок (при необходимости заполняет необязательные поля);

3.1.6. Осуществляет подписание электронного акта в личном кабинете ЕИС (электронный акт подписывают уполномоченные лица, в том числе в установленных случаях лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) и направление его заказчику в ЕИС;

3.1.7. Осуществляет отгрузку товаров (передачу результатов выполненной работы, оказанной услуги) и одновременно передает на бумажном носителе сформированный в ЕИС распечатанный электронный акт для получения расписки о получении товаров (результатов выполненной работы, оказанной услуги) для дальнейшей приемки.

3.2. Действия Заказчика:

3.2.1 Передает поставщику (подрядчику, исполнителю) на бумажном носителе расписку о получении отгруженных товаров (или результатов выполненной работы, оказанной услуги) для дальнейшей приемки;

3.2.2 Осуществляет приемку полученных товаров, работ, услуг (в установленных случаях проводит экспертизу) в порядке и срок, установленные контрактом (договором);

3.2.3 В случае создания приемочной комиссии и принятия ею решения об отказе в приемке все члены комиссии подписывают соответствующий документ с обоснованием отказа от приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг);

3.2.4 Авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр и подписание документов об исполнении контракта, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание (в случае создания приемочной комиссии – на утверждение) документов об исполнении контракта (договора);

3.2.5 Осуществляет поиск документов со статусом «Ожидает подтверждения получения» в реестре документов об исполнении контракта, подписывает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) извещение о получении электронного акта;

3.2.6 Заполняет обязательные поля электронного акта (включая дату фактического получения товаров, работ, услуг и обоснование отказа в отношении каждой позиции электронного акта), прикладывает скан мотивированного отказа от приемки непринятых товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг) на бумажном носителе (с отражением подписей всех членов приемочной комиссии);

3.2.7 Осуществляет подписание и направление поставщику электронного акта, содержащего мотивированный отказ от приемки товаров (работ, услуг) в ЕИС (в день подписания документа об отказе в приемке на бумажном носителе).

3.3. Действия поставщика (подрядчика, исполнителя):

3.3.1 Осуществляет поиск электронного акта со статусом «Товары (работы, услуги, права) не приняты» в реестре документов об исполнении контрактов в личном кабинете ЕИС;

3.3.2 Если согласен с отказом от приемки товаров, работ, услуг, то устраняет выявленные нарушения при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (если контрактом не предусмотрено иное) в срок, установленный контрактом, после чего заново формирует, подписывает и направляет электронный акт заказчику в установленном порядке и повторноставляет товары (передает результаты выполненных работ, оказанных услуг);

3.3.3 Если частично согласен с отказом от приемки товаров, работ, услуг, то:

- в той части товаров, работ, услуг, с отказом от приемки которых согласен,
- в той части товаров, работ, услуг, с отказом от приемки которых не согласен;

3.3.4 Если не согласен с отказом от приемки товаров, работ, услуг, то осуществляет обжалование решения заказчика в соответствии с законодательством РФ и условиями контракта (договора), оповестив заказчика в ЕИС о намерении обжаловать отказ от приемки товаров, работ, услуг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе
I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) разработано на основании типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Минфина России от 31.07.2020 N 158н "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе".

1.2. Положение устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр им. В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Заказчик, Центр), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим положением.

1.4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на отдельное структурное подразделение Центра «Контрактная служба».

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

- 3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;
- 3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;
- 3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьями 20 Федерального закона;
- 3.1.4. организывает разработку требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьями 19 Федерального закона;
- 3.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
- 3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьями 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;
- 3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:
- 3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;
- 3.2.2.2. осуществляет контроль описания объекта закупки;
- 3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьями 42 Федерального закона, в том числе информацию:
- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьями 14 Федерального закона;
- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьями 30 Федерального закона (при необходимости);
- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;
- 3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;
- 3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;
- 3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- 3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьями 41 Федерального закона.
- 3.3. При заключении контрактов:
- 3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;
- 3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по

проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает контроль исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.5. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

**Положение
о внутреннем финансовом контроле в учреждении
ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алмазова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.7. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

1.8. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

1.9. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.10. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

1.11. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела и отдела закупок;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и сотрудниками планово-экономического отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по своевременному устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут

ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения А.М. Щербакова.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутреннего контроля

Для проведения проверок создается комиссия для проведения внутреннего контроля в учреждении. Председатель комиссии назначается из состава постоянно действующей комиссии.

№	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного приказом директора	2 раза в год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально
6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	ежемесячно
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения	ежемесячно
8	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	ежеквартально
9	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	апрель – май
10	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (дипломы, листы нетрудоспособности)	август – сентябрь
11	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ежеквартально
12	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи
13	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год
14	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	февраль – март
15	Проверка назначения стипендий, а также материальной помощи обучающимся.	1 раз в год
16	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	1 раз в год
17	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	начало года
18	Проверка финансово-хозяйственной деятельности обособленного подразделения учреждения	январь – ноябрь
19	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	октябрь
20	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	начало года

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

3. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом «Доход по стоимости работ по мере их готовности», был необоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

4. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

5.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

5.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

5.3. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

5.4. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОЛОЖЕНИЕ
об интеллектуальной собственности
федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный
медицинский исследовательский центр имени В. А. Алмазова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с п.1. ст. 44, ст. 71 Конституции Российской Федерации, частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2009 № 342 «О некоторых вопросах регулирования закрепления прав на результаты научно-технической деятельности (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.12.2011 № 1024), от 14 января 2002 № 7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности», от 16.11.2020 № 1848 «Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации № 319 от 05.06.2018 «Об организации в федеральных государственных учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации, работы по выявлению, обеспечению правовой охраны, учету и использованию результатов интеллектуальной деятельности, созданных при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ».

1.2. Положение определяет основные принципы политики федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр Алмазова) в области обеспечения правовой охраны и управления интеллектуальной собственностью, включая основные принципы в области распределения прав на создаваемые в Центре Алмазова результаты интеллектуальной деятельности, осуществления, распоряжения и защиты прав Центра Алмазова на такие результаты интеллектуальной деятельности, использования результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат Центру Алмазова, а также материального стимулирования сотрудников в сфере создания результатов интеллектуальной деятельности.

1.3. Положение распространяется на сотрудников и обучающихся Центра Алмазова.

1.4. Политика Центра Алмазова в области обеспечения правовой охраны и управления интеллектуальной собственностью строится для достижения следующих целей:

- сохранение и развитие интеллектуального потенциала Центра Алмазова для его научного и инновационного развития, а также повышение уровня деловой репутации;
- обеспечение защиты интересов Центра Алмазова;
- обеспечение конкурентоспособности, привлекательности за счет создания и внедрения результатов интеллектуальной деятельности, а также последующей эффективной коммерциализации интеллектуальной собственности, создаваемой в результате деятельности Центра Алмазова;
- развитие взаимовыгодного сотрудничества, партнерства и интеграции Центра Алмазова с иными образовательными, научными, а также некоммерческими и коммерческими организациями, включая иностранные;
- стимулирование активности сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов Центра Алмазова, включая реализацию их прав на авторское вознаграждение.

1.5. Для достижения указанных целей Центр Алмазова реализует следующие направления:

- правовое регулирование реализации Положения путем утверждения соответствующих локальных нормативных актов;
- формирование инфраструктуры управления деятельностью Центра Алмазова в сфере правового обеспечения и управления интеллектуальной собственностью, что выражается в создании и наделении необходимыми полномочиями структурных подразделений и органов Центра Алмазова и их должностных лиц;
- осуществление мер, исключающих неправомерное использование результатов интеллектуальной деятельности, исключительное право на которые принадлежат Центру Алмазова, в частности, путем проведения инвентаризации и учета, регистрации, патентования, введения режима коммерческой тайны, применение технических мер защиты информации и т.п.;
- осуществление защиты исключительных прав, принадлежащих Центру Алмазова.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Результат интеллектуальной деятельности (РИД) – выраженный в объективной форме нематериальный объект, возникший в результате творческой деятельности человека.

Автор результата интеллектуальной деятельности (автор) – физическое лицо, творческим трудом которого создан результат интеллектуальной деятельности (ст. 1228 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ). В Положении, если не указано иное, под автором РИД понимается сотрудник или обучающийся Центра Алмазова.

Объект интеллектуальной собственности (ОИС) – результат интеллектуальной деятельности или приравненное к нему средство индивидуализации, которому в соответствии с законодательством предоставляется правовая охрана (ст. 1225 ГК РФ).

Интеллектуальные права – права, действующие в отношении охраняемых РИД и средств индивидуализации (ст. 1226 ГК РФ).

Исключительное право – имущественное право использовать ОИС по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Правообладатель может распоряжаться исключительным правом.

Личные неимущественные права автора – неотчуждаемые и непередаваемые кому-либо, принадлежащие автору РИД, право авторства, права на имя (указание имени), право на неприкосновенность РИД.

Правообладатель – лицо, которому принадлежит исключительное право на ОИС.

Право использования ОИС – предоставленное правообладателем право совершения в отношении ОИС действий в пределах лицензионным договором, нормативным правовым актом и другим предусмотренным законом основанием.

РИД, созданные в Центре Алмазова – РИД, созданные сотрудниками, обучающимися Центра Алмазова и третьими лицами на основании договоров с Центром Алмазова, предусматривающих создание соответствующих РИД.

Служебный РИД – РИД, созданный сотрудником Центра Алмазова на основании трудового договора или трудового договора и служебного задания на создание РИД.

Служебное задание на создание РИД – нормативный распорядительный акт, выданный руководством Центра Алмазова, руководителем структурного подразделения либо руководителем соответствующих работ (проекта), в соответствии с которым сотруднику в рамках его трудовых (должностных) обязанностей поручается создание РИД.

Заказчик – физическое лицо, юридическое лицо или орган государственной (муниципальной) власти, которому Центр Алмазова оказывает услуги или для которого выполняет работы на основании договора.

Нематериальный актив (НМА) – приобретенный и (или) созданный ОИС, используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (п. 3 ст. 257 Налогового Кодекса Российской Федерации).

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Реестр РИД – свод сведений об охраноспособных РИД, созданных в Центре Алмазова, права на которые принадлежат Центру Алмазова или третьим лицам.

3. Права сотрудников и обучающихся Центра Алмазова, создавших РИД

3.1. Автору РИД, созданного в Центре Алмазова, независимо от принадлежности исключительного права на такой РИД, принадлежат личные неимущественные права, предусмотренные статьями 1265, 1266, 1268, 1269, 1356, 1418, 1419, 1453 ГК РФ.

3.2. Если исключительное право на РИД закреплено за Центром Алмазова, автору такого РИД обеспечивается:

- право на использование РИД в объеме и способами, установленными разделами 5 и 6 Положения;
- возможность получения со стороны Центра Алмазова методической помощи по вопросам охраны интеллектуальной собственности;
- возможность участия в определении направлений и способов использования РИД, в том числе если такое использование носит коммерческий характер;
- право на указание имени автора при использовании РИД;
- право на выплату вознаграждения за создание и использование РИД;

- возможность совместно с Центром Алмазова создавать и(или) участвовать в капитале юридических лиц, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) соответствующих РИД;

- возможность реализации иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Центра Алмазова, условиями договоров Центра Алмазова с автором, соответствующего РИД.

4. Обязанности сотрудников и обучающихся Центра Алмазова, в сфере интеллектуальной собственности

4.1. Автор, создавший РИД, исключительное право и(или) право на получение свидетельства (патента), на который в соответствии с настоящим Положением могут принадлежать Центру Алмазова, обязан:

4.1.1. Направить в Отдел трансфера технологий, инноваций и интеллектуальной собственности (далее – Отдел интеллектуальной собственности) служебную записку о перспективе создания (~~возможности – создания~~) РИД, исключительное право на который и(или) право на получение свидетельства (патента), в соответствии с Положением, принадлежит либо может принадлежать Центру Алмазова, заказчику, Российской Федерации (в лице Центра Алмазова, министерств, ведомств и т.п.) (Приложение № 1, к настоящему Положению), а также служебную записку о направлении заявки в Роспатент с указанием доли участия авторов при создании РИД (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.1.2. Принимать участие в подготовке документов, необходимых для оформления и защиты интеллектуальных прав Центра Алмазова на созданный РИД и исполнения Центром Алмазова своих обязательств перед третьими лицами, в том числе заявок на выдачу свидетельства (патента), документов, необходимых для принятия прав на ОИС к бухгалтерскому и налоговому учету и иных подобных документов.

4.1.3. В случае необходимости совершать дополнительные действия по созданию РИД, а также принимать участие в оценке перспектив коммерческого использования, созданного РИД в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Центра Алмазова.

4.1.4. Не раскрывать сущности РИД до подачи заявки на получение патента или свидетельства (либо принятия решения о правовой охране РИД в качестве секрета производства (ноу-хау)) и не оказывать третьим лицам консультаций по вопросам, связанным с внедрением РИД по сходной тематике.

4.2. Сотрудники и обучающиеся обязаны:

- соблюдать интеллектуальные права Центра Алмазова и третьих лиц, в том числе воздерживаться от неправомерного заимствования РИД, присвоения авторства и иных подобных действий;

- обеспечивать конфиденциальность сведений о РИД в соответствии с разделом 13 Положения;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением, иными локальными нормативными актами Центра Алмазова, а также условиями соответствующих договоров;

- уведомлять Центр Алмазова об участии в проектах, организованных и(или) финансируемых третьими лицами, в ходе которых создаются или могут быть созданы РИД, если данные результаты относятся к области научных исследований и(или) образовательной (педагогической) деятельности, осуществляемых сотрудником в связи с выполнением своих трудовых (служебных) обязанностей в Центре Алмазова;

- в случае принадлежности сотруднику исключительных прав на РИД и наличии у Центра Алмазова неисключительной лицензии оповещать третьих лиц о том, что при распоряжении такими правами у Центра Алмазова имеются определенные права.

5. Распределение прав на РИД

5.1. Исключительное право на РИД, созданный в Центре Алмазова, принадлежит Центру Алмазова, в частности в случаях:

- РИД создан сотрудником или обучающимся Центра Алмазова, если иное не установлено договором между указанными лицами и Центром Алмазова;
- РИД создан в рамках исполнения обязательств Центра Алмазова перед третьими лицами, если передача исключительного права либо права использования результата в пользу Заказчика не предусмотрена законодательством Российской Федерации, или договором.

5.2. Условие о приобретении Центром Алмазова исключительных прав на РИД по договорам с обучающимися включается в указанные договоры в том числе в случаях:

- создания РИД в порядке исполнения обязательств Центра Алмазова перед третьими лицами, если передача исключительного права заказчику предусмотрена законодательством Российской Федерации либо соответствующим договором;
- создания РИД, в отношении сведений о котором предполагается охрана в режиме конфиденциальности;
- создания РИД для целей использования в качестве средства индивидуализации Центра Алмазова;
- если РИД относится к сложным (статья 1240 ГК РФ) либо составным (пункт 2 статьи 1260 ГК РФ), его создание организовано Центром Алмазова и требует существенных финансовых, материальных, организационных или иных затрат, либо участия значительного (более 10) числа сотрудников Центра Алмазова, либо по характеру РИД предполагает периодическую актуализацию.

5.3. Включение в договоры между обучающимися и Центром Алмазова условий о распределении прав на РИД обеспечивается руководителем соответствующих работ:

- Центр Алмазова путем заключения договоров вправе принимать меры к закреплению исключительного права на РИД за Центром Алмазова в иных случаях, помимо предусмотренных пунктом 5.2 Положения исходя из необходимости:
- Обеспечения устойчивых конкурентных позиций Центра Алмазова на рынке образовательных, научно-исследовательских, консультационных и экспертно-аналитических и прочих работ, и услуг.
- Обеспечения возможностей коммерческого использования, создаваемых в Центре Алмазова РИД.
- Соблюдения требований законодательства Российской Федерации и обязательств Центр Алмазова перед третьими лицами.
- Создания условий для минимизации рисков, связанных с нарушением интеллектуальных прав Центра Алмазова, его сотрудников, обучающихся и третьих лиц.

5.4. Исключительное право на создаваемые обучающимся курсовые, выпускные квалификационные работы и диссертации принадлежат обучающемуся, за исключением установленных п.п. 5.2-5.4 случаев. В случае если диссертационная, дипломная, курсовая или иная выпускная квалификационная работа создана совместно с преподавателем или научным руководителем, для которых такое руководство является служебным заданием, такая работа признается созданной ими совместно (соавторство) независимо от того, образует она неразрывное целое или состоит из частей, каждая из которых имеет самостоятельное значение (ст. 1258 ГК РФ). Механизм использования таких работ в

образовательном процессе или в научной деятельности решается по согласованию между соавторами и Центром Алмазова.

5.5. В случае, если в соответствии с Положением исключительное право на служебный РИД принадлежит сотруднику, Центр Алмазова вправе использовать указанный результат в объеме, установленном пунктом 6.14 Положения, либо соответствующим договором между Центром Алмазова и сотрудником. Центр Алмазова вправе предоставлять принадлежащие ему права использования, указанного РИД третьему лицу. В таком случае Центр Алмазова имеет право требовать от сотрудника при осуществлении исключительного права указывать на создание РИД в Центре Алмазова, а также требовать такого указания от третьих лиц, использующих соответствующий РИД. При этом, если сотрудник заключает с третьим лицом договор о распоряжении исключительным правом на такой РИД, он обязан проинформировать указанное лицо о предусмотренных настоящим пунктом правах Центра Алмазова на соответствующий РИД.

6. Использование РИД

6.1. Использование интеллектуальной собственности Центра Алмазова должно быть в первую очередь направлено на реализацию целей содействия свободному распространению идей и знаний, обеспечения максимальной открытости науки и доступности результатов научно-исследовательской деятельности, обеспечения максимальной свободы научно-исследовательской и образовательной деятельности, создания условий и стимулов для осуществления научно-исследовательской деятельности.

6.2. Использование интеллектуальной собственности Центра Алмазова способами, связанными с ограничением доступа сотрудников и обучающихся к РИД, в том числе сохранение сведений о РИД в тайне, допускается в случаях, когда это необходимо для обеспечения устойчивых конкурентных позиций Центра Алмазова на рынке интеллектуальных продуктов, соблюдения обязательств Центра Алмазова перед третьими лицами, а также обеспечения возможностей коммерческого использования, создаваемых в Центре Алмазова РИД.

6.3. Центр Алмазова по своему усмотрению осуществляет принадлежащие ему права на РИД, в том числе использует РИД любыми не противоречащими закону способами.

6.4. Одной из основных задач деятельности Центра Алмазова является распространение знаний и развитие научных исследований. В этой связи Центр Алмазова исходит из необходимости обеспечения максимальной открытости сведений о РИД, права на которые принадлежат Центру Алмазова:

6.5. Сотрудникам и обучающимся Центра Алмазова обеспечивается доступ к РИД, права на которые принадлежат Центру Алмазова, за исключением случаев, когда:

- иное вытекает из требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Центра Алмазова, договорных обязательств Центра Алмазова с третьими лицами либо иных условий по созданию РИД;

- сведения о РИД способны к правовой охране в качестве секрета производства (ноу-хау), либо признаны в установленном порядке конфиденциальными, либо создается РИД, способный к правовой охране в качестве объекта патентных прав, и уполномоченными должностными лицами принято решение о подготовке заявки на государственную регистрацию указанного РИД;

- сохранение сведений о РИД в тайне необходимо для обеспечения возможностей его дальнейшего коммерческого использования.

6.6. Сотрудники и обучающиеся Центра Алмазова обязаны соблюдать права Центра Алмазова на РИД, к сведениям о которых у них имеется доступ.

6.7. РИД, исключительное право на которые принадлежит Центру Алмазова, могут использоваться сотрудниками с целью надлежащего исполнения трудовых обязанностей и обучающимися в образовательном процессе в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Центра Алмазова, условиями лицензионных и иных договоров с участием Центра Алмазова и решениями о направлениях использования указанных РИД, принятых уполномоченными должностными лицами. При этом сотрудники и обучающиеся обязаны соблюдать права Центра Алмазова на РИД, способствовать исполнению обязательств Центра Алмазова перед третьими лицами, обеспечивать возможность коммерческого использования таких РИД, а также соблюдать режим конфиденциальности сведений о таких РИД.

6.8. Обучающиеся Центра Алмазова имеют право использовать РИД, исключительные права на которые принадлежат Центру Алмазова, в образовательном процессе, за исключением случаев, когда содержащиеся в РИД сведения признаны в установленном порядке конфиденциальными или право на использование должны быть переданы третьим лицам на основании соответствующих договоров.

Указанным в настоящем пункте правом не охватываются случаи переработки РИД для целей создания производных РИД, воспроизведения РИД для целей его распространения среди неограниченного круга лиц, в том числе путем продажи, сдачи в прокат, сообщения в эфир для всеобщего сведения, ретрансляции, а также доведения произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо вправе получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору.

6.9. Сотрудники Центра Алмазова, создавшие РИД, исключительные права на которые принадлежат Центру Алмазова, вправе использовать указанный РИД для проведения в Центре Алмазова учебных занятий и научных исследований, а также для подготовки научных и учебно-методических публикаций, за исключением случаев, когда:

- РИД используется в проектах, по условиям финансирования которых третьи лица могут приобрести права на использование РИД, в том числе на использование в коммерческих целях;
- сведения о РИД признаны в установленном порядке конфиденциальными;
- такое использование противоречит обязательствам Центра Алмазова перед третьими лицами;
- создается РИД, способный к правовой охране в качестве объекта патентного права, и уполномоченными должностными лицами принято решение о подготовке заявки на государственную регистрацию указанного РИД;
- в иных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Центра Алмазова или договором с сотрудником либо обучающимся, создавшим РИД.

6.10. Обучающиеся Центра Алмазова по образовательной программе, реализуемой с применением дистанционных технологий, вправе использовать РИД, включенный в состав такой программы, для целей освоения образовательных программ и подготовки к промежуточным и государственной итоговой аттестации. Обучающиеся по соответствующей программе не вправе распространять указанные РИД, а также использовать их в целях получения дохода.

6.11. Использование РИД, содержащих сведения, признанные в установленном порядке конфиденциальными, в том числе секретов производства (ноу-хау), осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 13 Положения, а также иными локальными актами Центра Алмазова.

6.12. РИД, исключительное право на которые принадлежит Центру Алмазова, могут использоваться сотрудниками помимо исполнения трудовых обязанностей, в том числе в

научно-исследовательских, образовательных и иных проектах, организуемых либо финансируемых иными лицами помимо Центра Алмазова, при условии предварительного разрешения администрации Центра Алмазова (например, в рамках совмещения работы автора у другого работодателя) на такое использование.

6.13. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации исключительное право на РИД принадлежит Центру Алмазова совместно с другими лицами, использование такого РИД осуществляется в соответствии с соглашением Центра Алмазова с такими лицами. Решение о направлениях использования такого РИД в деятельности сотрудников и обучающихся Центра Алмазова принимается в порядке, предусмотренном пунктом 6.9 Положения.

6.14. Если иное не установлено между Центром Алмазова и сотрудником, Центр Алмазова вправе использовать служебный РИД, исключительное право на который принадлежит сотруднику, на условиях простой (неисключительной) лицензии на весь срок действия исключительного права следующими способами:

- РИД учебно-методического характера, результаты, созданные для размещения на корпоративном портале (сайте) Центра Алмазова, — способами, предусмотренными статьей 1270 ГК РФ, в частности, путем воспроизведения, распространения произведения путем продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров, публичного показа произведения, импорта оригинала или экземпляров произведения в целях распространения, проката оригинала или экземпляра произведения, публичного исполнения произведения, сообщения в эфир, сообщения по кабелю, перевода или другой переработки произведения, а также доведения произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору (далее — доведение до всеобщего сведения). Указанные права использования могут предоставляться Центром Алмазова третьим лицам по сублицензионному договору.

- в иных случаях — способами, предусмотренными статьями 1295, 1370, 1430, 1461 ГК РФ. Указанные права использования могут предоставляться Центром Алмазова третьим лицам по сублицензионному договору.

7. Служебные результаты интеллектуальной деятельности

7.1 Служебные РИД — научные исследования и разработки, работы и услуги, выполняемые в Центре Алмазова по государственным контрактам, в рамках утвержденного государственного задания, по договорам на выполнение НИР и НИОКР, в рамках договоров возмездного оказания услуг (консультационные услуги) и иным аналогичным договорам, а также в рамках конкурса научных работ среди сотрудников Центра Алмазова, осуществляются в рамках служебного задания и трудового договора между сотрудником (автором) и Центром Алмазова.

7.2. Созданный сотрудником (автором) РИД признается служебным.

7.3. РИД, полученный в Центре Алмазова сотрудниками (авторами) в процессе образовательной деятельности, в том числе в рамках утвержденного государственного задания и в рамках договорной образовательной деятельности, также признается служебным.

7.4. Условия принадлежности прав на создаваемые РИД и порядок их правовой охраны при привлечении к выполнению НИОКР соисполнителей не должны противоречить условиям заключенных государственных контрактов, иных договоров и устанавливаются договорами, заключаемыми с соисполнителями.

7.5. В рамках осуществления деятельности Центр Алмазова и в соответствии с ГК РФ выделяются служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы, служебное произведение, служебный секрет производства и иные РИД, в связи с выполнением служебного задания.

7.6. С каждым сотрудником, должностные обязанности которого предусматривают научную, творческую деятельность (научные сотрудники, преподаватели и т.д.), Центр Алмазова заключает трудовой договор (контракт, дополнительное соглашение), положения которого должны определять условия и порядок создания, правовой охраны и использования РИД, в частности:

- письменного информирования сотрудником (автором) Центра Алмазова о каждом созданном в ходе выполнения работы охраноспособном РИД и предложений о порядке принятия Центром Алмазова в отношении этого результата решения по форме правовой охраны и порядку ее обеспечения;
- письменного информирования сотрудником (автором) Центра Алмазова о невозможности получения ожидаемых РИД или о нецелесообразности продолжения научно-исследовательской работы;
- письменного информирования сотрудником (автором) Центра Алмазова о необходимости использования РИД, принадлежащих третьим лицам, и принятия решения о необходимости приобретения прав на их использование;
- обеспечения гарантии передачи полученных РИД, не нарушающих исключительных прав третьих лиц, подтверждаемых патентными исследованиями, проведенными на момент уведомления Центра Алмазова о создании охраноспособного РИД;
- соблюдения сторонами требований конфиденциальности;
- распределения прав на охраноспособные РИД;
- вознаграждения авторов охраноспособных РИД.

7.7. Подтверждением намерения по созданию/подтверждением создания РИД в пределах или в связи с выполнением трудовых обязанностей, в частности, могут выступать:

- трудовой договор (дополнительное соглашение) сотрудника;
- локальные акты Центра Алмазова (приказы, распоряжения, положения и т.п.);
- должностная инструкция сотрудника;
- письменное служебное задание или устное поручение администрации, а также приказ о выполнении государственного задания;
- планы учебно-методической работы;
- иные документы, предусматривающие участие сотрудника в создании РИД.

8. Использование наименования, коммерческих обозначений, товарных знаков и знаков обслуживания Центра Алмазова

8.1. Использование наименования Центра Алмазова, коммерческих обозначений, товарных знаков (знаков обслуживания) Центра Алмазова (далее — средства индивидуализации Центра Алмазова) оказывает непосредственное влияние на репутацию Центра Алмазова как ведущего научно-образовательного центра, а также конкурентные позиции Центра Алмазова на рынке интеллектуальных продуктов и услуг. Структурные

подразделения, сотрудники и обучающиеся Центра Алмазова, использующие средства индивидуализации, либо дающие в соответствии с положениями настоящего раздела разрешение на их использование, обязаны:

- осуществлять использование средств индивидуализации в строгом соответствии с положениями настоящего раздела, иных локальных нормативных актов, решений уполномоченных должностных лиц, а также условиями договоров о предоставлении прав использования средств индивидуализации;
- осуществлять использование средств индивидуализации в соответствии с основными задачами и направлениями деятельности Центра Алмазова;
- осуществлять использование средств индивидуализации разумно и добросовестно, чтобы обеспечить соответствующее впечатление о взаимосвязи Центра Алмазова с проводимыми мероприятиями, осуществляемыми проектами, выпускаемыми публикациями, продукцией, выполняемыми работами и оказываемыми услугами;
- обеспечивать соответствие обозначаемых с использованием средств индивидуализации мероприятий, проектов, публикаций, продукции, работ и услуг стандартам качества, позволяющим обеспечить конкурентоспособность Центра Алмазова;
- воздерживаться от любого использования средств индивидуализации, способного нанести ущерб репутации Центру Алмазова.

8.2. Средства индивидуализации Центра Алмазова могут использоваться сотрудниками и обучающимися, а также иными лицами, для обозначения взаимосвязи между мероприятием, проектом, публикацией, продукцией, работами, услугами Центра Алмазова при условии предварительного получения письменного согласия должностного лица, уполномоченного на принятие решений в области интеллектуальной собственности Центра Алмазова, за исключением случаев, установленных в п. 8.3 Положения. Для получения указанного разрешения заинтересованное лицо направляет соответствующий запрос в свободной форме в систему 1С на согласование. В запросе следует отразить цель использования на испрашиваемое средство индивидуализации (например, использование сторонней организацией в рекламных целях, не в связи с должностными обязанностями сотрудника или не по совместным проектам).

8.3. Средства индивидуализации Центра Алмазова могут использоваться сотрудниками и обучающимися без особого на то разрешения в следующих случаях:

- при использовании бланков официальных документов Центра Алмазова в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова;
- при использовании в официальных и периодических изданиях Центра Алмазова, а также на корпоративном портале (сайте) и иных сайтах Центра Алмазова;
- в составе материалов, специально подготовленных для использования при проведении учебных занятий в Центре Алмазова;
- для обозначения мероприятий, проектов, публикаций, продукции, работ и услуг, проводимых (выполняемых, предоставляемых) в соответствии с обязательствами Центра Алмазова по договорам, контрактам, заданиям;
- при использовании наименования Центра Алмазова в случаях, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 и 8.6 Положения;
- в иных случаях по решению руководства Центра Алмазова.

8.4. Решение об использовании средств индивидуализации Центра Алмазова в средствах массовой информации либо аудиовизуальных произведениях, в том числе в случае поступления соответствующих обращений со стороны средств массовой информации либо производителей аудиовизуальных произведений, принимается уполномоченными должностными лицами по связям с общественностью.

8.5. Наименование структурного подразделения Центра Алмазова может использоваться сотрудниками и обучающимися в том же порядке и на тех же условиях, которые установлены в п. 8.3 Положения.

8.6. Сотрудники Центра Алмазова вправе использовать наименование Центра Алмазова либо его структурного подразделения:

- для целей обозначения занимаемой ими должности;
- при включении в публикации ссылок на поддержанный Центром Алмазова исследовательский проект или иное мероприятие. Содержание соответствующей ссылки определяется локальными нормативными актами Центра Алмазова, а также договорами Центра Алмазова с автором, регламентирующим отношения по соответствующему проекту (мероприятию).

8.7. Лица, уполномоченные в соответствии с положениями настоящего раздела на принятие решений об использовании сотрудниками и обучающимися наименования Центра Алмазова либо его структурных подразделений, могут давать разрешение на их использование в отношении определенной категории случаев (публикаций, изданий, проектов и тому подобного).

9. Знак охраны авторского права и порядок опубликования РИД

9.1. Все права на издания (публикации) охраняются законодательством Российской Федерации. Должностные лица по информационным ресурсам, сотрудники Центра Алмазова, в том числе преподаватели, а также обучающиеся Центра Алмазова при подготовке и опубликовании произведений, исключительное право на которые принадлежит Центру Алмазова, обязаны включать в состав произведения оповещение об исключительном праве Центра Алмазова – знаке охраны авторского права (копирайт) в следующей форме: «© Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени В. А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, ____ год» или «© ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России, ____ год»;

(организационно-правовая форма организации может быть указана в сокращенном виде), который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из следующих элементов: латинской буквы «С» в окружности (©); имени или наименования правообладателя/совместно правообладателей; года первого опубликования произведения.

9.2. Копирайт различается в зависимости от объектов авторского права: на текст издания (публикации); на отдельные виды деятельности: перевод, оформление, составление, иллюстрации, научный аппарат и т.п.; на издание и распространение лицензионных (переводных) изданий. Такое оповещение размещается на титульном листе либо второй странице публикации.

9.3. В рамках служебного РИД, полученного сотрудниками Центра Алмазова в процессе проведения научных исследований и разработок, а также выполнения иных аналогичных работ и услуг, Центр Алмазова осуществляет публикацию работ и(или) их размещение в электронном виде в соответствии с локальными нормативными актами Центра Алмазова при выполнении следующих условий.

9.4. Руководитель подразделения подает служебную записку на имя заместителя генерального директора по научной работе Центра Алмазова, в которой должна быть отражена следующая информация:

- наименование РИДа, авторы работы, тираж;
- в рамках какого контракта/договора/проекта или государственного задания создан РИД, с указанием принадлежности исключительных прав.

9.5. В рамках служебного РИД, полученного сотрудниками Центра Алмазова в процессе образовательной деятельности, Центр Алмазова осуществляет публикацию работ и(или) размещение их в электронном виде при выполнении следующих условий.

10. Основные принципы обеспечения правовой охраны РИД (оформление прав)

10.1. В случае, если исключительное право на РИД закрепляется за Центром Алмазова, Центр Алмазова по своему усмотрению определяет целесообразность совершения действий, направленных на обеспечение правовой охраны указанных РИД. Основными критериями обеспечения охраны созданных результатов являются (по оформлению прав):

- наличие обязательств Центра Алмазова перед третьими лицами;
- наличие у РИД коммерческого потенциала;
- соответствие РИД критериям охраноспособности, установленных законодательством РФ;
- значимость РИД для репутации Центра Алмазова.

10.2. В случае создания РИД, исключительное право и(или) право на получение патента (свидетельства), на который в соответствии с настоящим Положением принадлежит или может принадлежать Центру Алмазова, Российской Федерации (в лице министерств, ведомств и т.п.), Заказчику или иным лицам, автор указанного РИД обязан проинформировать Центр Алмазова о его создании путем направления служебной записки (Приложение № 2 к настоящему Положению) в Отдел интеллектуальной собственности за подписью руководителя структурного подразделения. Порядок уведомления о создании РИД и принятия решения об обеспечении правовой охраны РИД устанавливается Положением и иными локальными нормативными актами Центра Алмазова.

10.3. Сотрудники и обучающиеся Центра Алмазова не вправе от своего имени осуществлять действия по оформлению прав на РИД, исключительное право и(или) право на получение патента (свидетельства) на которые в соответствии с настоящим Положением принадлежат или могут принадлежать Центру Алмазова, в том числе самостоятельно и от своего имени подавать заявки на получение свидетельств, патентов и иных охранных документов на указанные результаты, за исключением случаев, установленных законодательством РФ и Положением.

11. Порядок информирования о создании РИД, порядок и условия принятия решений о правовой охране

11.1. Информирование о создании РИД осуществляется на каждом из следующих этапов:

- планирования работы/проекта (планирование заключения государственного контракта, договора или согласования темы НИР в рамках государственного задания);
- выполнения работы/проекта (по государственному контракту, договору или по государственному заданию);
- окончание выполнения работы/проекта (по государственному контракту, договору или по государственному заданию).

11.2. Руководитель работы/проекта на этапе планирования работы/проекта определяет возможность (перспективность) получения в ходе выполнения работы/проекта РИД, в отношении которого возможна правовая охрана и получение охранных документов и уведомляет Комиссию по подготовке заключений об охраноспособности планируемых

научно-исследовательских работ (Приказ от 19.10.2020 №889) (далее – Комиссия НИР) о такой возможности (Приложение № 1 к настоящему Положению).

11.3. Комиссия НИР по итогам рассмотрения уведомления и представленных материалов выдает Заключение об охраноспособности научно-исследовательской работы (НИР) по форме (Приложение №1 к Приказу от 19.10.2020 №889).

11.4. Сотрудник (автор) создавший РИД в процессе выполнения работы/проекта (по окончании выполнения работы/проекта), в отношении которого возможна правовая охрана в виде получения охранных документов, ставит об этом в известность руководителя работы/проекта, который в письменном виде (в обязательном порядке) уведомляет Отдел (Приложение № 2 к настоящему Положению). К служебной записке прилагаются: реферат; краткое описание разработанного научного или иного результата, с указанием преимуществ и(или) отличий от аналога, если это имеет существенное значение; сведения об авторах результата и их долю творческого вклада; подписанное согласие авторов на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 3, № 4, № 5 к настоящему Положению).

11.5. В случае, если положениями законодательства и(или) условиями государственных контрактов/договоров/ государственного задания и т. д., права на РИД закреплены за Центром Алмазова, государственным заказчиком, заказчиком или за ними совместно, то порядок информирования о создании РИД и принятия решения о его правовой охране определяется в соответствии со следующими условиями:

- если права на РИД принадлежат Центру Алмазова, уведомление рассматривается Отделом интеллектуальной собственности, который информирует заказчика/государственного заказчика (уполномоченный орган) о созданном охраноспособном результате, если это предусмотрено условиями государственного контракта/договора. В случае если заказчиком работы/проекта является сам Центр Алмазова, то такое уведомление Отделом не направляется.

- в отношении объектов патентных прав в течение 4 (четырёх) месяцев подается заявка на получение патента на имя Центра Алмазова или принимается решение об охране сведений в режиме коммерческой тайны, о чем информируются руководитель работы/проекта и государственный заказчик/заказчик. Руководитель работы/проекта обязан проинформировать об этом авторский коллектив.

- если в указанный срок Центр Алмазова не примет соответствующего решения, то право на получение патента возвращается автору (п.4, ст. 1370 ГК РФ).

- если в течение трех лет Центр Алмазова не примет соответствующего решения, то право на получение свидетельства на программу для ЭВМ, базу данных возвращается автору (п.2, ст. 1295 ГК РФ).

11.6. В зависимости от принятого решения о форме правовой охраны Отдел осуществляет их государственную регистрацию в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности в установленном порядке, о чем информируется руководитель работы/проекта и государственный заказчик/заказчик. Руководитель работы/проекта обязан проинформировать об этом авторский коллектив.

11.7. Государственная регистрация в отношении таких объектов призвана обеспечить возможность предоставления права на их использование для государственных нужд, и эти объекты следует идентифицировать как созданные в рамках выполнения работ по контрактам/договорам/ гос. заданию и т. д.

11.8. При подаче заявок на выдачу патентов (свидетельств) в соответствующей графе заявления отмечается, что данный результат получен в рамках выполнения работ по соответствующему контракту/договору. / гос. заданию и т. д.

11.9. Центр Алмазова, являясь правообладателем РИД, по требованию государственного заказчика обязан предоставить указанному им лицу безвозмездную

простую (неисключительную) лицензию на использование этого результата для государственных нужд (ст. 1298, 1373, 1464 ГК РФ).

11.10. Если РИД признается секретом производства (ноу-хау), исключительное право на секрет производства (ноу-хау) принадлежит Центру Алмазова и в отношении него вводится режим коммерческой тайны в порядке, предусмотренном Положением о коммерческой тайне Центра Алмазова.

11.11. Если права на РИД принадлежат Российской Федерации, от имени которой выступает государственный заказчик (орган государственной власти — министерство, ведомство) по государственному контракту, то в адрес государственного заказчика Отделом интеллектуальной собственности направляется уведомление о созданном охраноспособном результате.

11.12. Центр Алмазова принимает на себя обязательства согласовывать с государственным заказчиком порядок и условия использования РИД в соответствии с условиями государственного контракта.

11.13. Если иное не установлено государственным заказчиком по государственному контракту, в течение 6 (шести) месяцев государственный заказчик (орган государственной власти) может подать заявку на выдачу патента на объекты патентного права или принять иное решение, о чем информируется Центр Алмазова. Если государственный заказчик в течение (6) шести месяцев с даты его уведомления не подаст заявку на получение патента, право на получение патента переходит Центру Алмазова (ст. 1373 ГК РФ), который принимает решение о форме и порядке правовой охраны и сообщает об этом государственному заказчику, а также руководителю работы/проекта. Руководитель работы/проекта обязан проинформировать об этом авторский коллектив.

11.14. В случае создания программы для ЭВМ, базы данных, которые были предусмотрены условиями государственного контракта или не были предусмотрены, но которые были созданы при выполнении такого контракта (ст. 1298 ГК РФ), порядок и условия использования РИД осуществляется в соответствии с условиями такого государственного контракта.

11.15. При подаче заявок на выдачу патентов (свидетельств) в соответствующей графе заявления отмечается, что данный результат получен в рамках выполнения работ по государственному контракту. При подаче заявок на выдачу патентов (свидетельств) в соответствующей графе заявления не проставляется отметка, что данный РИД создан по государственному заданию.

11.16. В зависимости от принятого решения о форме правовой охраны Отдел интеллектуальной собственности осуществляет государственную регистрацию результатов в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности в установленном порядке, о чем информируется руководитель работы/проекта и государственный заказчик. Руководитель работы/проекта обязан проинформировать об этом авторский коллектив. Государственная регистрация необходима для идентификации принадлежащих Российской Федерации исключительных прав.

11.17. Если РИД признается секретом производства (ноу-хау), исключительное право на секрет производства (ноу-хау) принадлежит государственному заказчику и в отношении него вводится режим коммерческой тайны в порядке, предусмотренном Положением о коммерческой тайне Центра Алмазова.

11.18. Если права на РИД подлежат закреплению за Российской Федерацией, от имени которой выступает государственный заказчик, государственный заказчик обеспечивает введение в установленном порядке в хозяйственный оборот полученных результатов.

11.19. Если права на РИД принадлежат Российской Федерации, в лице Центра Алмазова (по государственному заданию), Центр Алмазова принимает решение о форме правовой охраны и осуществляет государственную регистрацию результатов в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности в установленном порядке, о чем информируется руководитель работы/проекта. Руководитель работы/проекта обязан проинформировать об этом авторский коллектив.

11.20. Центр Алмазова обеспечивает введение в установленном порядке в хозяйственный оборот полученных результатов.

11.21. Если права на РИД принадлежат третьим лицам порядок и условия использования РИД осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения) с третьими лицами.

11.22. В случае совместного обладания прав на РИД уведомление о созданном охраноспособном РИД направляется Отделом интеллектуальной собственности на имя уполномоченного органа с предложениями о порядке распределения прав, их объеме и форме правовой охраны.

11.23. В сроки, установленные контрактом/договором, а в случае отсутствия установленного срока по решению Центра Алмазова, эти предложения должны быть рассмотрены заказчиком, а результаты рассмотрения и принятое решение направлено в адрес Центра Алмазова, о чем также уведомляется руководитель работы/проекта. Руководитель работы/проекта обязан проинформировать об этом авторский коллектив.

11.24. При подаче заявок на выдачу патентов (свидетельств) в соответствующей графе заявления отмечается, что данный РИД получен в рамках выполнения работ по контракту/договору.

11.25. Если РИД признается секретом производства (ноу-хау) и исключительное право на секрет производства (ноу-хау) принадлежит совместно Центру Алмазова и заказчику, то в отношении него вводится режим коммерческой тайны.

11.26. Если патент (свидетельство) на РИД, созданный при выполнении работ по государственному контракту, получен совместно на имя Центра Алмазова и государственного заказчика, последний вправе предоставить безвозмездную простую (неисключительную) лицензию на использование таких результатов в целях выполнения работ для государственных нужд, уведомив об этом Центр Алмазова (ст. 1298, 1373, 1464 ГК РФ).

11.27. В случае, если правообладатель РИД не ясен/не указан согласно условиям договора, либо в случае получения охраноспособного результата, не предусмотренного условиями такого договора, уведомление рассматривается Отделом интеллектуальной собственности с целью определения принадлежности прав и необходимости обеспечения правовой охраны такого результата.

12. Основные принципы распоряжения правами Центра Алмазова на РИД

12.1 Центр Алмазова вправе по своему усмотрению распоряжаться принадлежащими ему правами на РИД любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом, в том числе путем его отчуждения, предоставления права использования РИД в установленных договором пределах (по лицензионному договору), передачи данного права в залог, внесения данного права в

качестве вноса в уставный (складочный) капитал юридических лиц, а также путем предоставления открытой лицензии на использование РИД.

12.2. В целях содействия решению социальных и благотворительных задач, охране здоровья граждан, а также для достижения иных общественно полезных целей Центр Алмазова в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, вправе предоставлять открытые (свободные) лицензии на принадлежащие ему РИД, а также делать заявления о предоставлении любым лицам возможности безвозмездно использовать принадлежащие ему РИД в виде произведений науки, литературы, программ для ЭВМ и баз данных.

12.3. Сделки по распоряжению принадлежащими Центру Алмазова правами на РИД совершаются от имени Центра Алмазова генеральным директором Центра Алмазова либо иными лицами, действующими на основании соответствующей доверенности.

12.4. Порядок принятия решений о распоряжении правами на РИД Центра Алмазова устанавливается соответствующими распорядительными и локальными нормативными актами Центра Алмазова.

12.5. Сотрудники и обучающиеся не могут вступать от своего имени в сделки по распоряжению РИД, права на которые принадлежат либо могут быть закреплены за Центром Алмазова.

12.6. Центр Алмазова вправе по письменному заявлению сотрудника-автора РИД передать путем заключения соответствующего договора принадлежащее Центру Алмазова исключительное право на указанный РИД их автору. Условия передачи исключительных прав устанавливаются договором, заключаемым Центром Алмазова и автором.

12.7. Ходатайство может быть заявлено автором в любое время путем направления письменного запроса в уполномоченное структурное подразделение (Отдел интеллектуальной собственности)

13. Обеспечение режима конфиденциальности в отношении сведений о РИД

13.1. Ограничение доступа сотрудников и обучающихся Центра Алмазова к РИД, создаваемым и(или) используемым в Центре Алмазова, допускается в случаях, предусмотренных пунктом 6.4 Положения.

13.2. Сотрудники и обучающиеся, имеющие доступ к сведениям о результатах работ, в ходе которых создаются или могут быть созданы РИД, обязаны обеспечивать конфиденциальность указанных сведений с момента получения доступа к ним до момента их обнародования по инициативе Центра Алмазова либо принятия Центром Алмазова решения об отказе от обеспечения их конфиденциальности. Такие сотрудники и обучающиеся обязаны сохранять конфиденциальность полученных сведений по охраняемым в режиме коммерческой тайны секретам производства (ноу-хау) — в течение всего жизненного цикла РИД или до даты выведения его из-под этого режима. По остальным охраноспособным РИД — до даты публикации сведений по заявке или до даты публикации сведений о выдаче патента (свидетельства).

Такие сведения могут быть опубликованы с учетом порядка, предусмотренного разделом 6 Положения, при условии получения предварительного согласия должностного лица, уполномоченного на принятие решений в области интеллектуальной собственности Центра Алмазова.

13.13. В случае разглашения конфиденциальных сведений к сотрудникам и обучающимся применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распорядительными, локальными нормативными актами Центра Алмазова, договорами Центра Алмазова с указанными лицами.

13.14. Порядок установления и обеспечения режима конфиденциальности в отношении сведений о РИД определяется локальными нормативными актами Центра Алмазова и иными нормативными документами, а также нормами договоров, заключенных Центром Алмазова с Заказчиками. Такие документы Центра Алмазова должны содержать:

- правовые меры, в частности принятие Положения о коммерческой тайне, в котором содержится порядок отнесения информации к коммерческой тайне (в т. ч. к секретам производства (ноу-хау), оформления, учета, хранения и использования этих сведений, а также режим доступа к ним;

- оформление обязательств сотрудников о неразглашении информации, в отношении к которой введен режим коммерческой тайны, в виде записей в текстах трудовых договоров или отдельных документов (что относится ко всем лицам, кто состоит с обладателем такой информации в трудовых отношениях или имеет доступ к такой информации по другим основаниям), а также включение в договоры с контрагентами положений о неразглашении секретов производства (ноу-хау), сведения о которых передаются им в связи с выполнением договорных обязательств.

- технические меры по охране конфиденциальных сведений, которые, в частности, предусматривают физическое ограничение доступа лиц, не имеющих права на ознакомление с информацией, составляющей секреты производства (ноу-хау), к носителям данной информации, проставление на материалах грифа «коммерческая тайна» и реквизитов обладателя такой информации, оборудование рабочих мест средствами защиты информации, ознакомление с документами и материалами, содержащими сведения о секретах производства (ноу-хау), под расписку, учет лиц, пользующихся такими документами и материалами.

14. Материальное стимулирование сотрудников Центра Алмазова, участвующих в создании РИД и их практическом внедрении

14.1. В целях развития научно-исследовательской и образовательной деятельности, а также для обеспечения практического внедрения создаваемых в Центре Алмазова РИД, в том числе за счет их коммерциализации, в Центре Алмазова формируется система материального стимулирования сотрудников, участвующих в создании РИД и их практическом внедрении.

14.2. Материальное стимулирование в сфере интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1848 от 16.11.2020 г. «Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы», другими подзаконными актами и законами, локальными нормативными актами и договорами Центра Алмазова с сотрудниками (*вступило в силу с 01.01.2021 года*):

14.2.1. За создание служебного изобретения Центр Алмазова выплачивает сотруднику, являющемуся автором такого изобретения, вознаграждение в размере 30 % **суммы его базового оклада**, а за создание служебной полезной модели, служебного промышленного образца Центр Алмазова выплачивает сотруднику, являющемуся автором таких промышленного образца, полезной модели, вознаграждение в размере 20 % от **суммы его базового оклада**.

14.2.2. Для расчета вознаграждения принимается **сумма базового оклада** сотрудника, являющегося автором служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца, за последние 12 календарных месяцев на дату подачи Центром Алмазова заявки на получение патента на такие изобретение, полезную

модель, промышленный образец, либо на день принятия Центром Алмазова решения о сохранении информации о созданных служебном изобретении, служебной полезной модели, служебном промышленном образце в тайне, либо на день передачи Центром Алмазова права на получение патента на них другому лицу.

14.2.3. При подтверждении прав на изобретение, полезную модель, базу данных или программу ЭВМ выплачивается премия ведущему инженеру или специалисту по патентной работе, сопровождающему заявку на получение РИД, которая составляет 10% от суммы оклада.

14.2.3. В зависимости от оснований возникновения права сотрудника на вознаграждение его выплата сотруднику осуществляется Центром Алмазова единовременно не позднее 2 месяцев со дня получения Центром Алмазова патента на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец, либо со дня принятия Центром Алмазова решения о сохранении информации о созданных служебном изобретении, служебной полезной модели, служебном промышленном образце в тайне, либо со дня передачи Центром Алмазова права на получение патента на них другому лицу, либо не позднее 18 месяцев с даты подачи Центром Алмазова заявки на получение патента на такие изобретение, полезную модель, промышленный образец в случае, если Центр Алмазова не получил патент на них по поданной им заявке по зависящим от него причинам.

14.2.4. В случае предоставления Центром Алмазова иному лицу права использования служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца по лицензионному договору сотруднику, являющемуся автором таких изобретения, полезной модели, промышленного образца, выплачивается вознаграждение в размере 10 % причитающегося Центру Алмазова вознаграждения, обусловленного соответствующим лицензионным договором. Выплата вознаграждения сотруднику, являющемуся автором служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца, осуществляется работодателем в течение месяца со дня получения им вознаграждения, обусловленного соответствующим лицензионным договором. В случае, когда лицензионным договором предусмотрена выплата работодателю вознаграждения в форме фиксированных разовых или периодических платежей либо в иной форме, работодатель выплачивает вознаграждение сотруднику в течение месяца со дня получения соответствующей части вознаграждения в размере 10 % этой части вознаграждения.

14.2.5. В случае передачи Центром Алмазова иному лицу права на получение патента или исключительного права на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец по договору о передаче права на получение патента или договору об отчуждении исключительного права Центр Алмазова выплачивает сотруднику, являющемуся автором таких изобретения, полезной модели, промышленного образца, вознаграждение в размере 15 % вознаграждения Центра Алмазова, предусмотренного соответствующим договором. Такая выплата сотруднику, являющемуся автором служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца, осуществляется Центром Алмазова в течение месяца со дня получения им вознаграждения, предусмотренного соответствующим договором. В случае, когда договором о передаче права на получение патента или договором об отчуждении исключительного права предусмотрена выплата Центру Алмазова вознаграждения в форме фиксированных разовых или периодических платежей либо в иной форме, Центр Алмазова выплачивает вознаграждение сотруднику в течение месяца со дня получения соответствующей части вознаграждения в размере 15 % этой части вознаграждения.

14.2.6. Если служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец созданы совместным творческим трудом нескольких сотрудников,

являющихся соавторами таких изобретения, полезной модели, промышленного образца, вознаграждение в случаях, предусмотренных пунктами 14.2.4 и 14.2.5 Положения, при его выплате Центром Алмазова распределяется между такими сотрудниками поровну, если соглашением между ними не предусмотрено иное. В случае если сотрудники, совместным творческим трудом которых созданы служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец, заключили соглашение о распределении между ними вознаграждения, любой из них уведомляет Центр Алмазова о согласованном сотрудниками распределении вознаграждения в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня заключения указанного соглашения с представлением Центру Алмазова копии соответствующего соглашения.

14.2.7. В случае прекращения трудовых отношений между Центром Алмазова и сотрудником, являющимся автором служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца, Центр Алмазова обязан осуществлять выплату вознаграждения автору таких изобретения, промышленного образца, полезной модели в размере, порядке и на условиях, установленных пунктами 14.2.1-14.2.6 Положения.

15. Соблюдение исключительных прав и ответственность за нарушение исключительных прав Центра Алмазова

15.1. Сотрудники и обучающиеся Центра Алмазова, деятельность которых предполагает создание РИД, обязаны обеспечить создание РИД, свободного от прав третьих лиц, а при необходимости использования интеллектуальной собственности, права на которую принадлежат третьим лицам, уведомить об этом руководителя проекта либо иное уполномоченное лицо, ответственное за проведение работ по созданию соответствующего РИД.

15.2. Сотрудники и обучающиеся Центра Алмазова, принимающие решение об использовании интеллектуальной собственности третьих лиц, в том числе в образовательном процессе, при выполнении научных исследований, подготовке публикаций, установке программного обеспечения и прочее обязаны удостовериться в том, что предполагаемые формы использования указанного РИД не нарушают интеллектуальных прав Центра Алмазова и третьих лиц, а в противном случае — отказаться от такого использования.

15.3. Центр Алмазова имеет право по собственной инициативе проводить мероприятия, направленные на установление фактов нарушения исключительных прав третьих лиц в деятельности сотрудников и обучающихся Центра Алмазова. К таким мероприятиям может быть отнесена проверка создаваемых РИД при помощи системы «Антиплагиат», проведение патентных исследований, информационного поиска, экспертиз и иные мероприятия.

15.4. Патентные исследования проводятся в соответствии с условиями государственного контракта по ГОСТ Р 15.011-96. Проведение патентных исследований является обязательным этапом для всех проводимых в организации НИОКР, предусматривающих создание научно-технического результата. Отчет о патентных исследованиях согласуется или утверждается уполномоченными должностными лицами, на которые Центром Алмазова возложены соответствующие функции и обязанности, и является обязательным документом, без наличия которого не могут быть завершены работы по конкретной теме НИОКР.

15.5. К сотрудникам и обучающимся Центра Алмазова, допустившим нарушение требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и интеллектуальных прав третьих лиц, применяются меры ответственности в соответствии

с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра Алмазова.

15.6. Любое лицо, полагающее, что действиями сотрудников, либо обучающихся Центра Алмазова нарушаются принадлежащие такому лицу интеллектуальные права, вправе направить в Центр Алмазова соответствующее сообщение с приложением документальных свидетельств, подтверждающих изложенные в сообщении факты.

15.7. Защита исключительных прав на РИД и на средства индивидуализации осуществляется Центром Алмазова в соответствии с нормами действующего законодательства.

15.8. В случае поступления информации о нарушении сотрудником или обучающимся Центра Алмазова интеллектуальных прав Центра Алмазова, либо третьих лиц уполномоченное структурное подразделение информирует об этом руководителей структурных подразделений, деятельность которых послужила основанием для направления сообщения.

15.9. Комиссия по ИС рассматривает указанные фактические обстоятельства с участием лиц, в отношении которых имеется информация о допущении нарушения интеллектуальных прав.

15.10. По результатам работы Комиссии по ИС подписывается протокол, в котором должны содержаться выводы об установлении фактических обстоятельств, рекомендации по устранению нарушений, минимизации ответственности Центра Алмазова за действия сотрудников и обучающихся, рекомендации по применению мер профилактики соответствующих нарушений, а также рекомендации по применению мер ответственности к лицам, нарушившим права на РИД.

15.11. На основании протокола Комиссии по ИС должностным лицом Центра Алмазова, уполномоченным на принятие решений в области интеллектуальной собственности, принимается решение, о котором извещается лицо, направившее сообщение, лицо, указанное в сообщении в качестве допустившего нарушение интеллектуальных прав, а также руководитель структурного подразделения, ответственного за обеспечение деятельности, послужившей основанием для направления сообщения.

15.12. На Комиссию по ИС возлагаются следующие полномочия:

- принятие решений об использовании (внедрении) РИД, которым законодательством РФ предоставляется правовая охрана с получением охранных документов, а также утверждение акта внедрения РИД;
- проведение мониторинга коммерциализации РИД и оценки результатов хозяйственного (гражданского) оборота интеллектуальной собственности;
- контроль за проведением инвентаризации РИД по инициативе Центра Алмазова;
- содействие в принятии решений по управлению и распоряжению интеллектуальными правами Центра Алмазова;
- принятие решений, в случае возникновения конфликта в области интеллектуальной собственности Центра Алмазова, в том числе по применению мер ответственности к лицам, нарушившим права на РИД;
- иные функции, установленные локальными нормативными актами Центра Алмазова.

16. Порядок учета и регистрации РИД

16.1. Любой РИД, права на которые принадлежат Центру Алмазова, может быть вовлечен в гражданский оборот (использован). В этих целях Центр Алмазова осуществляет следующие действия по:

- порядку учета прав на РИД;
- предварительной оценки охраноспособности РИД;
- порядку отнесения РИД к результатам, подлежащим правовой охране;
- определению режима правовой охраны РИД;
- определению возможности коммерциализации и последующего вовлечения в гражданский оборот;
- организации правовой охраны и получению правоустанавливающих (охранных) документов;
- принятию РИД к бухгалтерскому учету;
- порядку распоряжения правами на РИД;
- вовлечению РИД в гражданский оборот.

Порядок учета РИД включает в себя первичный и последующий учет.

16.2. Первичный учет осуществляется Отделом интеллектуальной собственности в целях документального закрепления информации о созданном РИД и подписания служебной записки о создании охраноспособного РИД (Приложение № 2, № 3 к настоящему Положению) и внесения информации о его создании в Реестр РИД Центр Алмазова.

Целью создания Реестра РИД является информационное обеспечение деятельности Центра Алмазова и обеспечение ведения учета РИД, принадлежащих Центру Алмазова и третьим лицам, для последующего использования полученной информации в хозяйственном и гражданском обороте. Реестр РИД формируется на основе сведений от авторов, руководителей структурных подразделений, сведений, полученных от уполномоченных органов Центра Алмазова в сфере интеллектуальной собственности, а также при выявлении результатов в ходе проведения инвентаризации РИД или переуступленных Центром Алмазова. Ведение Реестра РИД осуществляется Отделом интеллектуальной собственности на электронных и бумажных носителях. Реестр РИД при необходимости может быть дополнен другими данными.

16.3. Первичная и последующая регистрация и учет охраноспособных РИД осуществляется посредством внесения сведений в информационную систему БИТ-Наука.

16.4. Комиссия по НИР на основании полученных документов проводит экспертную оценку РИД и принимает решение о способе правовой охраны:

- о введении режима правовой охраны РИД в виде получения патента (свидетельства);
- о введении режима коммерческой тайны;
- о том, что правовая охрана не осуществляется;

16.5. По видам РИД выделяются:

16.5.1. Виды РИД, рекомендуемые к патентованию (получению свидетельства): технические решения и решения внешнего вида изделий, потенциально охраноспособные в виде изобретений, полезных моделей, промышленных образцов; программы для ЭВМ, базы данных; средства индивидуализации.

16.5.2. Виды РИД, для которых возможно введение режима коммерческой тайны: секреты производства (ноу-хау).

16.6. В отношении результатов объектов авторских прав рекомендуется их использование в научной и образовательной деятельности Центра Алмазова. При этом

получение охранных документов на объекты авторского права в обязательном порядке не требуется.

Для использования в научной и образовательной деятельности Центра Алмазова объектов авторских прав не требуется осуществление мероприятий по получению правовой охраны. Комиссия по НИР вправе рекомендовать осуществить регистрацию авторских прав (депонирование материалов в Российском авторском обществе (РАО), депозитарии Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС); нотариальное удостоверение права) на научные произведения (издания), учебные и учебно-методические материалы.

16.7. После получения информации о регистрации заявки на выдачу патента, заявки на регистрацию программы для ЭВМ или базы данных, Отдел интеллектуальной собственности вносит соответствующую информацию в информационную базу БИТ-Наука.

16.8. После получения оригиналов правоустанавливающих (охранных) документов сотрудники Отдела интеллектуальной собственности информирует Комиссию по ИС о получении правоустанавливающих документов на РИД и организует их ответственное хранение. С 17.06.2021 года в соответствии с внесенными изменениями в ГК РФ (Федеральный Закон от 20.07.2020 №217-ФЗ) **охранные документы выдаются Роспатентом в форме электронного документа** и по желанию заявителя на бумажном носителе (Ст.1393 п.1. ГК РФ).

16.9. Комиссия по Интеллектуальной собственности (далее – Комиссия по ИС) (Приказ от 20.09.2018 №599) принимает решение о способе использования РИД:

- о вовлечении РИД в гражданский оборот включая направления деятельности Центра Алмазова;
- о возможности коммерциализации РИД;
- рекомендации о постановке РИД к бухгалтерскому учету и сроке полезного использования.

16.10. Решение Комиссии по ИС оформляется заключением Комиссии по ИС, утверждается Председателем Комиссии по ИС и направляется в Управление научными исследованиями (далее – УНИ) и в бухгалтерию Центра Алмазова.

16.11. После получения оригиналов правоустанавливающих (охранных) документов сотрудники Отдела интеллектуальной собственности направляют в Отдел экономики и стандартизации служебную записку (согласно Приложению №8) через систему 1С «Документооборот» на расчёт стоимости РИД для постановки на учет учреждения. По результатам оценки документы подаются Председателю Комиссии по ИС для утверждения. После утверждения данные предоставляются бухгалтерии.

16.12. Оценка стоимости РИД осуществляется в соответствии с Приказом по Центру Алмазова «Об утверждении Методики расчета стоимости результатов интеллектуальной деятельности». В случае принятия последующего решения о целесообразности коммерциализации РИД, правообладателем по которому является Центр Алмазова, может быть произведена переоценка стоимости такого РИД.

16.13 При утверждении необходимости переоценки РИД Комиссия по ИС должна принимать во внимание следующие данные:

- предоставленные авторами сведения о материальных затратах, а также трудозатратах на создание РИД;
- предоставленные авторами сведения о перспективах внедрения, разработанных РИД в хозяйственный оборот, коммерциализации и использования полученных результатов в практической деятельности.

16.13.

16.14. РИД отражаются в бухгалтерском учете Центра Алмазова в составе нематериальных активов в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

16.15. Ежегодно инвентаризационной комиссией Центра Алмазова проводится в установленном порядке инвентаризация РИД. На основе заключения Комиссии по ИС, е принимается решение о сохранении на балансовых/забалансовых счетах РИД или о списании РИД. Решение инвентаризационной комиссий оформляется **актом (Приложение №7 к настоящему Положению.)**

16.16. В текущем режиме Комиссия по ИС принимает решения о целесообразности поддержания имеющихся РИД. Авторы изобретений/полезных моделей ежегодно не позднее двух месяцев до дня, в который был получен правоустанавливающий (охранный) документ, представляют в Комиссию по ИС информацию об использовании в текущем году РИД в лечебной, учебной или научной деятельности Центра Алмазова. Используемые РИД учитываются в бухгалтерском балансе. Неиспользуемые РИД до момента списания учитываются на забалансовых счетах. Отдел заблаговременно (не позднее чем за 1 месяц) представляет на рассмотрение Комиссии по ИС информацию о необходимости продления прав на РИД и о связанных с этим необходимых выплатах. Решения Комиссии по ИС должны обеспечивать своевременное поддержание тех прав на РИД, которые Комиссия по ИС сочтет целесообразным поддерживать.

16.17. Фактом вовлечения РИД в гражданский оборот является Акт внедрения РИД (Приложение № 6 к настоящему Положению).

16.18. В случае использования в деятельности Центра Алмазова РИД, правообладателем которого является Центр Алмазова, Акт внедрения должен быть подписан руководителем работы/проекта, в рамках которого такой РИД создан; автором/авторским коллективом/уполномоченным представителем авторского коллектива и утвержден председателем Комиссии по ИС. Руководитель подразделения, в котором такой проект выполняется, ставится в известность руководителем работы/проекта. Утвержденный Акт внедрения передается в бухгалтерию Центра Алмазова и доводится до сведения руководителя структурного подразделения, в котором такой РИД внедряется. Руководитель структурного подразделения, в котором такой РИД внедряется, обязан предпринять все необходимые действия в целях вовлечения результата в гражданский оборот.

16.19. В случае необходимости передачи права на РИД, правообладателем по которому является третье лицо в соответствии с условиями контракта/договора, подписание Акта внедрения не осуществляется.

16.20.1. Государственный учет РИД в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 327 (ред. от 01.10.2018) «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2016 г. N 341 осуществляется:

16.20.1.1. Для учета сведений о правообладателях и правах на созданные в процессе выполнения работ РИД, способные к правовой охране в качестве изобретения, полезной модели, или имеющие правовую охрану как база данных, или программа для ЭВМ, сведения об изменении состояния их правовой охраны, о наличии лицензионного договора или заявления о возможности использования любыми лицами на условиях открытой

лицензии, об условиях открытой лицензии, а также сведения о практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности.

16.20.1.2 Для учета сведений о РИД полученных в результате выполнения хозяйственных договоров, договоров о научном сотрудничестве, грантовых научных работ, в случае, когда по условиям договора права на создаваемые РИД принадлежат Центру Алмазова.

17. Заключительные положения

17.1. Лица, с которыми Центром Алмазова заключается трудовой договор или гражданско-правовой договор и обучающиеся Центра Алмазова, а также третьи лица, принимающие участие в научных, образовательных и иных проектах Центра Алмазова, в ходе которых возможно создание охраноспособных РИД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

17.2. Положение применяется к отношениям, возникшим после утверждения Положения. К отношениям, возникшим до утверждения Положения, оно применяется к правам и обязанностям, возникшим после его утверждения.

Заместителю генерального
директора по научной работе
Конради А.О.

От _____
ФИО

(подразделение, должность)

Служебная записка
о перспективе создания охраноспособного результата интеллектуальной
деятельности

Настоящим уведомляю, что в ходе выполнения работы (оказания услуги) по теме:

в рамках государственного контракта/договора/государственного задания):

(реквизиты госконтракта/договора/ шифр темы государственного задания- если известен)

может быть создан _____ патент, база данных и программа ЭВМ (нужное указать) объект интеллектуальной деятельности (РИД),

Руководитель работы/проекта _____
(должность, ФИО)

« » 202 г.

В отдел трансфера технологий,
инноваций и интеллектуальной
собственности
ФБГУ «НМИЦ им. В.А.
Алмазова»

 O_T

(ФИО _____, должность, подразделение)

Служебная записка

Прошу оформить и направить в Роспатент заявку на изобретение или *полезную модель*,
программу для ЭВМ, Базу данных)

« _____ »
(название)

Авторы:

1. _____

(ФИО, должность, подразделение)

Адрес места жительства:

Доля творческого вклада	%
-------------------------	---

2. _____

(ФИО, должность, подразделение)

Адрес места жительства: _____

Доля творческого вклада	%
-------------------------	---

3.

Изобретение создано при выполнении темы государственного задания (государственного контракта, договора, гранта), № _____.

« _____ »
(указать название)

Заявителями изобретения будут являться:

Руководитель подразделения _____
(должность, ФИО)

Дата « _____ » _____ 202_ г.

Подпись _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
К Положению

**Форма для оформления заявки на
регистрацию патента на изобретение (полезную модель)**

I. Общие сведения

Полное название объекта интеллектуальной деятельности (далее - РИД)

Способ оценки

Перспективы использования РИД

Комплексный подход с использованием нейросетей позволит персонифицировать тактику лечения и реабилитации женщин, перенесших мастэктомию по поводу рака молочной железы

Перспективы научного использования РИД

Пример: применение данного способа необходимо для определения персонифицированной тактики и эффективности лечебно-реабилитационных мероприятий и снижения риска развития послеоперационных осложнений

Ключевые слова (основные, не более пяти)

Указать сведения о научном исследовании (государственное задание, грант, договорная тема, поисковое исследование)

Область применения РИДа (если таких областей несколько, указываются преимущественные) медицина с указанием специальности

1. Описание объекта интеллектуальной деятельности (РИД)

1.1. Область применения (актуальность)

- область применения изобретения
- актуальность с описанием необходимости применения данной технологии....

1.2. Результаты патентного поиска

- включение данных о прошлых исследованиях, которые проводились по данному направлению (ссылки на источники литературы: *Curr Biol. 2011. V. 22. No. 21(22). P. 1900-1905. <https://doi.org/10.1016/j.cub.2011.09.036>*)
- сведения об аналогах изобретения, из которых выбирается прототип – один из аналогов, наиболее близкий по количеству существенных признаков с изобретением.

- раскрытие основных недостатков прототипа, устраняемых заявляемым изобретением

2. Обоснование необходимости разработки объекта интеллектуальной собственности

- Техническая задача изобретения с обоснованием необходимости разработки данного способа или технологии (*например: расширение функциональных возможностей, повышение точности, повышение информативности и т.д.*)

- решение технической задачи

3. Описание реализации объекта интеллектуальной собственности (ИС)

- Реализация объекта ИС в практике (*описание всех этапов технологии с включением таблиц и ссылками на иллюстрации, если они необходимы для пояснения изобретения*).

Примечание: иллюстраций представляются на отдельных листах

- Клинический пример конкретного выполнения, подтверждающий соответствие изобретения критерию «промышленная применимость»

Примечание: в клиническом примере нельзя указывать ФИО пациента, паспортные данные и номер истории болезни!

4. Формула изобретения

Формула состоит из названия и двух частей: ограничительной (перечисление общих признаков с прототипом) и отличительной (совокупность существенных признаков, отличающих изобретение от прототипа), разграниченных словами «отличающийся (еся) тем, что ».

Если нет прототипа, то после названия изобретения перечисляется последовательность действий, характеризующих изобретение.

Формула изобретения предназначена для определения объема правовой охраны изобретения, предоставляемой на основании патента.

5. Реферат

Краткое описание области применения, сути, отличительная часть формулы и эффективности изобретения.

6. Приложение

Иллюстрационный материал: чертежи и рисунки (фигуры)

7. Список используемой литературы

- 1.
- 2.
- ...

ВНИМАНИЕ!

Заявка может быть рассмотрена, если сведения об изобретении не были ранее авторами опубликованы!

Сведения о существующих патентах Центра Алмазова или аналогах можно найти по ссылкам: <https://www.fips.ru/>

http://www.almazovcentre.ru/?page_id=2109

Общие сведения о работе с РИДами на сайте Центра Алмазова

http://www.almazovcentre.ru/?page_id=63386

II. Сведения об авторах

АВТОР 1
Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Место работы
Должность, академическая степень
Служебное задание, №, дата
Телефон
E-mail

АВТОР 2
Фамилия
Имя
Отчество
Должность, академическая степень
Служебное задание, №, дата
Телефон
E-mail

Далее дополнить

III. Раскрытие творческого вклада каждого автора при создании РИД

ФИО автора	Доля творческого вклада, %	Описание творческого вклада

IV. Согласие на обработку персональных данных (заполняется патентоведом, по форме Роспатента)

**Форма для оформления заявки
на регистрацию Базы данных**

1. Название базы данных (БД), полное и краткое, если оно имеется.
2. Указывается год создания регистрируемой БД.
3. Указывается страна, число, месяц и год, соответствующие месту и дате первого выпуска в свет регистрируемой БД.
4. Указываются сведения о научном исследовании (*государственное задание, грант, договорная тема, поисковое исследование*).
5. Указываются сведения о каждом авторе, включающие:
 - фамилию, имя и отчество;
 - число, месяц и год рождения;
 - место жительства (по регистрации), включая почтовый индекс, и телефон (если он имеется);
 - паспортные данные (номер, дата выдачи, выдавший орган);
 - краткое описание творческого вклада автора при создании заявленной БД и указание творческого вклада в %.

Рекомендуемые формулировки авторского вклада при регистрации БД:

- Подбор материалов базы данных;
 - Подбор и расположение материалов базы данных;
 - Разработка структуры расположения материалов в базе данных;
 - Разработка рубрикатора материалов базы данных;
 - Разработка словаря ключевых терминов материалов базы данных
6. Депонируемые материалы, идентифицирующие базу данных, должны отражать объективную форму представления совокупности содержащихся в ней самостоятельных материалов в виде примеров реального наполнения и принципы их систематизации (структуру базы данных), позволяющие осуществить нахождение и обработку этих материалов с помощью ЭВМ. Объем примерно 70 стр.

Нумерацию материалов следует начинать с цифры 2 (первую страницу – титульный лист, оформляет патентовед).

Листы имеют формат 210 x 297 мм, **книжная ориентация страниц**. Минимальный размер полей на листах выполняется, мм:

верхнее, правое и нижнее - 20, левое - 25.

Размер шрифта 12.

7. Для составления РЕФЕРАТА необходимы следующие сведения:

- а) аннотация, в которой раскрываются: назначение, область применения и функциональные возможности БД. Объем аннотации, как правило, не должен превышать 700 знаков;
- б) тип реализующей ЭВМ;
- в) вид и версия системы управления базой данных;
- г) вид и версия операционной системы;
- д) объем БД в машиночитаемой форме в Кб, Мб или Гб.

**Форма для оформления заявки
на регистрацию Программы для ЭВМ**

1. Название программы, полное и краткое, если оно имеется.
2. Указывается год создания регистрируемой программы для ЭВМ (ПрЭВМ).
3. Указывается страна, число, месяц и год, соответствующие месту и дате первого выпуска в свет регистрируемой программы для ЭВМ.
4. Указываются сведения о научном исследовании (*государственное задание, грант, договорная тема, поисковое исследование*).
5. Указываются сведения о каждом авторе, включающие:
 - фамилию, имя и отчество;
 - число, месяц и год рождения;
 - место жительства (по регистрации), включая почтовый индекс, и телефон (если он имеется);
 - паспортные данные (номер, дата выдачи, выдавший орган);
 - краткое описание творческого вклада автора при создании заявленной ПрЭВМ и указание творческого вклада в %.

Рекомендуемые формулировки авторского вклада при регистрации ПрЭВМ:

- Разработка всей программы в целом
- Написание исходного текста программы
- Разработка программного модуля
- Программная реализация алгоритма
- Разработка данных программы
- Системное программирование
- Разработка алгоритма
- Разработка спецификации программы
- Формализация задачи

6. Материалы, идентифицирующие программу для ЭВМ, представляются, как правило, в форме распечатки исходного текста (кода), полного или фрагментов, в объеме до 70 страниц. Представление депонируемых материалов в иной форме допускается при наличии обоснования заявителя о том, что данная форма в большей степени обеспечивает идентификацию регистрируемой программы для ЭВМ. Допускается включать в состав этих материалов порождаемые ПрЭВМ аудиовизуальные отображения в любой визуально воспринимаемой форме.

7. При представлении распечатки исходного текста, состоящей из фрагментов, страницы помимо сквозной нумерации могут иметь указанную в скобках нумерацию, отражающую их положение в полной распечатке исходного текста. ***Сквозную нумерацию страниц распечатки исходного текста следует начинать с цифры 2 (первую страницу – титульный лист, оформляет патентовед).***

Листы имеют формат 210 x 297 мм, **книжная ориентация страниц**. Минимальный размер полей на листах распечатки исходного текста выполняется, мм:

верхнее, правое и нижнее - 20, левое - 25.

Размер шрифта 12.

8. Для составления РЕФЕРАТА необходимы следующие сведения:

а) аннотация, в которой раскрываются: назначение, область применения, функциональные возможности программы для ЭВМ. Объем аннотации, как правило, не должен превышать 700 знаков;

б) тип реализующей ЭВМ;

в) язык программирования;

г) вид и версия операционной системы;

д) объем программы для ЭВМ в машиночитаемой форме в Кб, Мб *или* Гб.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии

_____ (подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

**Акт
внедрения объекта интеллектуальной деятельности**

Настоящий Акт составлен следующими лицами в составе:

1. _____
(руководитель работы/проекта, в котором создан РИД, ФИО)
2. _____
(автор(ы) РИД/уполномоченный представитель авторского коллектива, ФИО)
3. _____
(руководитель подразделения, ФИО)

Оценив сущность, назначение, описание, технические и иные характеристики РИД

_____ (вид и наименование результата)
полученного в ходе выполнения работ _____
следующими авторами: _____
принимается заключение о внедрении РИД и будущем использовании в деятельности
Центра Алмазова в соответствии с решением Комиссии (протокол № ____ от "___" ____ года)

_____ (указать в каком подразделении будет использоваться)

Областью использования (внедрения) РИД является:

_____ (указать один или несколько следующих вариантов: при выполнении работ, при оказании услуг, для управленческих нужд)

Началом использования следует считать «__» _____ 20__ г.

Срок полезного использования составляет _____ лет.

Исключительное право на вышеуказанный РИД принадлежит Центру Алмазова.

Подписи:

1. _____
(руководитель работы/проекта, в котором создан РИД)
2. _____
(автор(ы) РИД/уполномоченный представитель авторского коллектива)
3. _____
(представитель Отдела Трансфера технологий)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии

_____ (подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

**Акт о постановке результата интеллектуальной деятельности
на баланс/забаланс**

Настоящий Акт составлен следующими лицами в составе:

1. _____
_____ (заместитель главного бухгалтера, ФИО)
2. _____
_____ (начальник отдела экономики и стандартизации медицинской помощи, ФИО)
3. _____
_____ (представитель Отдела интеллектуальной собственности, должность, ФИО)

Оценив сущность, назначение, описание, использование, технические и иные
характеристики РИД _____

(вид и наименование результата)

следующими авторами: _____

принимается заключение о постановке РИД на баланс/ забаланс (нужное
подчеркнуть) счет в соответствии с решением Комиссии по ИС (протокол № ____ от «__»
____ года)

Датой постановки на учет (счет) следует считать «__» _____ 20__ г.

Срок полезного использования составляет _____ лет.

Исключительное право на вышеуказанный(е) РИД принадлежит Центру Алмазова.

Подписи:

1. _____
_____ (заместитель главного бухгалтера, ФИО)
2. _____
_____ (начальник отдела экономики и стандартизации медицинской помощи, ФИО)
3. _____
_____ (представитель Отдела интеллектуальной собственности, должность, ФИО)

Главному экономисту

От _____

Служебная записка

В связи с получением _____ (патента на изобретение/свидетельства и пр.) № _____ « _____ » просим произвести расчет стоимости РИД. Необходимые документы прилагаем.

***Примечание.** Перечень прилагаемых к Служебной записке документов: скан патента, опросный лист (согласно Приложению к Методике расчета).*

Согласовано:

Заведующий отделом
трансфера технологий,
инноваций и интеллектуальной
собственности

Начальник Управления
Научными исследованиями

Заместитель генерального
директора по научной работе

Дата составления:

Исполнитель:

Приложение к приказу от 31 « 12 » 2020 года № 1213
«Об утверждении Учетной
политики ФГБУ «НМИЦ
им. В.А. Алмазова»
Минздрава России

**Учетная политика федерального государственного бюджетного
учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр
имени В.А.Алмазова» Минздрава России**

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Организация бухгалтерского учета.....	6
2. Технологическая обработка учетной информации.....	7
3. Формирование рабочего плана счетов.....	9
4. Правила документооборота.....	11
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств.....	20
5.1. Учет нематериальных активов.....	20
5.1.1. Основные средства.....	20
5.1.2. Нематериальные активы.....	25
5.1.3. материальные запасы.....	27
5.2. Учет затрат на изготовление готовой продукции.....	30
5.3. Учет финансовых активов.....	32
5.3.1. Денежные средства.....	32
5.3.2. Расчеты с подотчетными лицами.....	34
5.3.3. Расчеты с учредителями.....	34
5.3.4. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности.....	34
5.4. Учет финансового результата.....	37
5.5. Санкционирование расходов.....	40

Приложения к Учетной политике

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета.

1.1. Общие положения.

1.1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Учетная политика учитывает особенности структуры федерального государственного бюджетного учреждения "Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр), специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.1.2. Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 157н);
- приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ № 256н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ № 258н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ № 259н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 260н);

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – приказ № 278н);

- приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

- приказом Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ № 32н);

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 37н);

- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н);

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – приказ № 182н);

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее – приказ № 183н);

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – приказ № 184н);

- приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – приказ № 129н);

- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных учреждений в Российской Федерации;

1.1.3. Учетная политика отражает особенности работы Центра в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.4. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.5. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

- Формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию.

- Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.1.6. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя Центра.

1.2. Организация бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в Центре является руководитель Центра.

1.2.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет Централизованная бухгалтерия Центра. Бухгалтерия Центра подчиняется главному бухгалтеру Центра.

1.2.3. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе (*Приложение № 1* к Учетной политике) и распоряжениями руководства и отдельными приказами директора. Деятельность работников бухгалтерии Центра регламентируется их должностными инструкциями.

1.2.4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями.

1.2.6. В учреждении действуют постоянные комиссии в соответствии с регламентом на основании Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алмазова» Минздрава России, утвержденные отдельным приказом директора:

- комиссия по выбытию основных средств;
- комиссия по приемке материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг;
- комиссия по списанию материальных ценностей;
- комиссия по списанию материальных запасов Аптеки, проведения инвентаризации медикаментов и спирта;
- комиссия по списанию продуктов питания;
- комиссия по списанию крови;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- комиссия по списанию хозяйственных и строительных материалов;
- комиссия для проведения ревизии кассы;
- комиссия по списанию подопытных животных в Виварии;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

1.2.7. Публичное раскрытие положений учетной политики на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» осуществляется путем размещения на указанном сайте копий документов учетной политики.

1.2.8. При внесении изменений в учетную политику ответственный за ведение бухгалтерского учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.2.9. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что Учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.2.10. На соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, отражается полная информация о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах операций (информация указывается в денежном выражении с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя Учреждения и существенности затрат на ее формирование).

1.2.11. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения должны быть сопоставимы.

1.2.12. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых Центром обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

1.2.13. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных комплексов «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» журнально-ордерная форма.

Учет расчетов заработной платы осуществляется в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в соответствии со «Сводом начисленной и удержанной заработной платы», который формируется ежемесячно в электронной форме.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. Ошибки, обнаруженные в бухгалтерском и налоговом учете, подлежат обязательному исправлению.

2.5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Правила внесения исправлений в бухгалтерском учете изложены в п. 18 Инструкции № 157н. В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

2.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

2.7. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформлять бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

2.8. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, подтвержденными указанными справками. Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от периода обнаружения ошибки и ее характера различается с учетом п. 18 Инструкции № 157н и п. 11 Инструкции № 33н.

2.9. При обнаружении существенной ошибки после отчетной даты (в период между отчетной датой и датой подписания отчетности), если не представляется возможным ее исправить в отчетном периоде, относится к событиям после отчетной даты. Порядок отражения таких событий в бухгалтерском учете и отчетности определен **Приложением №23** к настоящей Учетной политике.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере **ежедневно** производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие»:

- Бухгалтерия государственных учреждений;
 - Зарплата и кадры бюджетного учреждения;
 - Государственные и муниципальные закупки;
 - Диетическое питание;
 - Больничная аптека
- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы
- «1С-Предприятие» - Документооборот

2.10. Регистры бухгалтерского учета распечатывать на бумажных носителях и формировать в электронном виде с периодичностью, приведенной в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике.

2.11. Присвоить Журналам операций номера, согласно **Приложению № 9** к Учетной политике.

3. Формирование рабочего плана счетов

3.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н) и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (инструкция № 174н).

Рабочий план счетов приведен в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

Номер разряда счета	Отражаемая информация
1 - 17 разряд	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (отражается 4 - 17 разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов)
18 разряд	код вида финансового обеспечения (деятельности): «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), в части операций по переданным полномочиям; «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели «6» - субсидии на капитальные вложения
19 - 21 разряд	код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
22 - 23 разряд	код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета

24 - 26 разряд	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))
----------------	---

Разряды 18 - 26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бюджетного учета.

Выбор кода, который подлежит отражению в разрядах 1-4 рабочего плана счетов, относящихся к КФО 4,5,6 указывается код, по которому учредитель произвел расходы на выплату субсидии.

Для счетов нефинансовых активов указывается код в зависимости от кода, по которому учредитель предоставил субсидию, за счет которой были приобретены нефинансовые активы.

Для нефинансовых активов, которое учреждение получило безвозмездно от Учредителя устанавливается код раздела 09, од подраздела 01, КФО 4.

Для рабочих счетов, относящихся к КФО 7 – средства ОМС используется код раздела 09 и код подраздела 01.

Для рабочих счетов, относящихся к КФО 2 – средства от приносящей доход деятельности:

- для рабочих счетов 205.20 в части доходов от арендных платежей, а также соответствующих счетов начисления доходов 401.10, 401.40 применяется код раздела 01 подраздел 13 «Другие общегосударственные вопросы»;

- для рабочих счетов 205.00 применяется код исходя из оказываемых учреждением услуг (работ);

- для счетов, отражающих начисление расходов, себестоимость, расчеты с дебиторами и кредиторами, общехозяйственные расходы - указывается код, который соответствует виду деятельности, по которым получены доходы, за счет которых эти расходы Центр будет оплачивать;

- для расчетов по получению ГРАНТов, пожертвований и расходованию средств, полученных от ГРАНТов – код в соответствии с целевым назначением средств;

- для доходов и иных расходов, которых невозможно однозначно отнести к конкретному коду – код по основному виду деятельности;

- для нефинансовых активов – код в зависимости от источника средств на приобретение.

Формирование кода счета рабочего плана счетов осуществляется с учетом положений статьи 2.1 инструкции № 174н:

- по счетам аналитического учета счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.107.00.000 «Нефинансовые активы в пути», 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 0.201.35.000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» (0.401.20.241, 0.401.20.242, 0.401.20.270) в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

– по счету 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули;

– по счетам аналитического учета счета 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули;

– по счетам аналитического учета счета 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

– по счетам аналитического учета при учете субсидий, не связанных с финансовым обеспечением выполнения государственного задания в 5-14 разрядах номера счета доходов и расходов – отражается аналитический код КПС.

3.2. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Центром, для учета которых инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2». К таким целевым средствам, получаемым Центром, относятся:

- пожертвования от юридических и физических лиц;
- гранты от юридических и физических лиц;
- предоставление общежития студентам и сотрудникам Центра.

3.3. Рабочий план счетов забалансового учета в целом по Учреждению (*Приложение № 2.1* к Учетной политике).

Вводятся дополнительно следующие забалансовые счета:

Счет 2.11 – «ОС на хранении»

Счет 2.12 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ РФ);

Счет 2.13 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукomплектации или утилизации);

Счет 12 – «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»;

Счет 12.1 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»;

Счет 12.2 «Материальные запасы для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»;

Счет 70 – «Некассовые операции (доходы)»;

Счет 80 – «Некассовые операции (расходы)»;

Счет Р15 – «Нефинансовые активы (склад)»;

Счет Р15.11 – «Основной средства (склад)»;

Счет НД «Поступления и выбытия наличных денежных средств».

4. Правила документооборота

4.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни учреждения принимать первичные учетные документы в соответствии с утвержденным приказом директора «Положением о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алмазова» Минздрава России», которое устанавливает единые и обязательные для всех работников учреждения, правила и порядок оформления и сроки предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете.

4.2. При формировании фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 52н и другими нормативно-правовыми актами Минфина России. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также при подготовке внутренней бюджетной отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

4.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (Приложения № 10 к Учетной политике).

4.4. Первичный учетный документ совершаемых фактов хозяйственной жизни принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ и инструкцией № 157н);
- документ содержит подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

4.5. Установить Приложением № 6 к настоящей Учетной политике перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

4.6. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

4.7. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применять процедуру построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на руководителя международного отдела Центра.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью руководителя международного отдела Центра, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

4.8. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

4.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

4.10.Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.11.Отражать в регистрах бухгалтерского учета информацию, содержащуюся в первичных учетных документах на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

4.12.Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

4.13.Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.14.Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в *Приложении № 22* к Учетной политике.

4.15.Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке и отражать накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

4.16.Вести отдельный учет по КФО в разрезе ИФО (источника финансового обеспечения) ежегодно утверждаемого руководителем Центра, и дополняемого при необходимости:

- Бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- Приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения) Средства во временном распоряжении;
- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- Субсидии на иные цели;

- Бюджетные инвестиции;
- Средства по обязательному медицинскому страхованию;

4.17. Журналы операций формировать единые по всем КФО (кроме КФО 1) и журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), которые вести отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

4.18. Для полного отражения в бухгалтерском учете поступающих в бухгалтерию документов вести сплошную регистрацию входящих первичных учетных документов всем работникам подразделения Бухгалтерия по всем группам учета.

4.19. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы.

4.20. Хранение договоров организовать:

- договора по расходам – в контрактной службе Центра;
- договора на выполнение клинических исследований – отдел клинических исследований Центра;
- договора на выполнение научно-исследовательских работ – в бухгалтерии Центра;
- договора на оказание платных медицинских услуг – отдел оказания платных медицинских услуг Центра;
- договора пожертвования и благотворительные договора – в бухгалтерии Центра;
- договора на реализацию крови и ее заменителей – в бухгалтерии Центра.

4.21. Записи в Журналы операций осуществлять в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

4.22. Ежеквартально Журналы операций формировать в электронном виде, архивировать и подписывать ЭЦП лицом, ответственным за его формирование в программе 1С:.

4.23. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формировать Оборотную ведомость (ф. 0504036).

4.24. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании месяца.

4.25. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

4.26. Инвентарные карточки учета основных средств формировать в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

4.27.Инвентарные карточки группового учета основных средств формировать в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

4.28.Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, Книгу аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек формировать в электронном виде ежегодно, в последний рабочий день года.

4.29.Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

4.30.Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, в соответствии с **Приложением № 12** к настоящей Учетной политике.

4.31.Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям в течение 10 календарных дней с момента получения;

4.32.Установить перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, в соответствии с **Приложением № 17** к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 18** к настоящей Учетной политике.

4.33.Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными генеральным директором Центра доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

4.34.Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством. **Приложение 21,20**

4.35. Утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с приказом генерального директора.

4.36.Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

4.37.В части операций по переданным полномочиям составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

4.38.Назначить главного бухгалтера учреждения лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода.

4.39.Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

4.40. Установить дату подписания отчетности предельной датой до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Считать датой подписания бухгалтерской отчетности дату, указанную в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

4.41. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 23** к Учетной политике

4.42. Установить специальный режим хранения и доступа в соответствии с Приказом о конфиденциальной информации согласно приказу по учреждению.

4.43. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 25** к Учетной политике.

4.44. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с **Приложением № 25** «Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств», который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

Инвентаризация основных средств проводится перманентно в течении календарного года, согласно графика проведения инвентаризации, утверждаемого ежегодно директором Центра.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация остальных финансовых обязательств проводится один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года.

Кроме того, инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

О проведении инвентаризации издается приказ руководителя Учреждения с указанием сроков ее проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке.

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств критериям, установленным пунктом 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы: 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) могут использоваться следующие коды:

По объектам основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию;
- 19 – иной статус;

По материальным запасам:

- 21 – в запасе (для использования);
- 22 – в запасе (на хранении);
- 23 – ненадлежащего качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;
- 29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) может осуществляться по кодам: – для объектов основных средств:

- 31 – продолжить эксплуатацию;
- 32 – введение в эксплуатацию;
- 33 – ремонт;
- 34 – консервация объекта;
- 35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 36 – списание;
- 37 – утилизация;
- 39 – иная функция;

– для материальных запасов:

- 41 – использовать;

- 42 – продолжить хранение;
- 43 – списание;
- 44 – ремонт;

49 – иная функция.

При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В случае выявления недостатков, неучтенного имущества, а также объектов основных средств, не соответствующих условиям признания активом, издается приказ по Центру об отражении данных фактов в бухгалтерском учете, о проведении мероприятий по установлению причин, которые привели к нарушениям, о мерах по возмещению причиненного ущерба.

При проведении инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов».

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н).

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.

Объекты основных средств, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете 02.1 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о дальнейшем использовании такого имущества.

Результаты инвентаризации оформляются актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.45. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен **Приложением № 3** к Учетной политике.

4.46. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

В таблице учета использования рабочего времени применяются условные обозначения, указанные в **Приложении 16** к Учетной политике.

По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) за день до выплаты заработной платы производить выдачу расчетных листков, в которых отражаются в соответствии ч.1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения. Предоставление расчетных листов осуществляется в электронном виде на личную корпоративную почту сотрудника Центра.

4.47. Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- Годовая отчетность – постоянно;
- Квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- Инвентарные карточки и книги учета основных средств хранить не менее 5 лет после ликвидации основного средства;
- доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) хранить не менее 5 лет;

- Остальные документы – не менее 5 лет.

4.48. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности.

4.49. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 4 к Учетной политике.

4.50. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с положением о служебных командировках, приведенном в **Приложении 7** к Учетной политике.

4.51. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя Учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), приведенном в **Приложении 13** к Учетной политике.

4.52. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения руководитель Учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель Учреждения.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Учет нефинансовых активов.

5.1.1. Основные средства.

5.1.1.1. Основные средства (далее – ОС) – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

Указанные материальные ценности признаются ОС при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

5.1.1.2. В случае отсутствия информации по отдельным объектам ОС о коде ОКОФ и амортизационной группе, недостающие данные устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, определенном положением о комиссии

(Приложение 13). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

5.1.1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением по необменной операции (безвозмездно, в т.ч. по договору дарения, пожертвования, а также выявленных излишков в результате инвентаризации), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету (справедливая стоимость), увеличенная на стоимость услуг по доставке, регистрации и приведению их в состояние, пригодное для использования. Справедливая стоимость определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Оценка справедливой стоимости должна быть документально подтверждена.

Методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов могут быть использованы:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организации;
- сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации;
- экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов).

В случае, если определение справедливой стоимости активов, полученных в результате необменных операций (безвозмездно, в т.ч. по договору дарения, пожертвования, а также выявленных излишков в результате инвентаризации), по каким-либо причинам является невозможным, то такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, а при их отсутствии – на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, публикаций об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения оценщика.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств он учитывается по балансовой стоимости.

По кадастровой стоимости (при наличии) оцениваются только те объекты недвижимости, которые не учитывались в составе основных средств до даты первого применения СГС "Основные средства.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного

(бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), подлежат учету на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Переоценка земельного участка осуществляется 31 декабря на основании справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

5.1.1.4. Каждому объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, в обязательном порядке присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

На объекты имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно по решению комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов инвентарный номер может присваиваться в целях их идентификации. Инвентарный номер может состоять из 11 знаков:

1-6 разряды – код группы и вида синтетического счета плана счетов

7-11 разряды – порядковый номер НФА

Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Нанесение инвентарных номеров производится:

на объекты недвижимого имущества – краской;

на объекты движимого имущества:

– краской;

– термо наклейками с использованием штрих-кодов.

5.1.1.5. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты ОС:

– транспортные средства;

– мелкое медицинское оборудование;

– медицинский инструментарий;

– биологические ресурсы;

– спортивный инвентарь;

– игрушки.

5.1.1.6. Порядок учета комплексов конструктивно сочлененных предметов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.1.1.7. Особенности учета единых функционирующих систем:

– оборудование локально-вычислительной сети (далее – ЛВС) – шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания, средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства, объединенные в сеть), учитываются как самостоятельные инвентарные объекты;

– пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе здания (сооружения), если установлены при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

– приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства передающие и принимающие), приборы объектовых систем передачи извещений) принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов ОС.

5.1.1.8. Особенности учета программного обеспечения:

– при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, MicrosoftOffice, Outlook), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

5.1.1.9. Библиотечный фонд.

Учет библиотечного фонда в Учреждении ведется на одной или нескольких инвентарных карточках.

Активы, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве ОС. К ним применяются критерии, определенные в СГС «Основные средства»

Объекты библиотечного фонда с незначительной стоимостью и одинаковым сроком полезного использования объединяются в один комплекс ОС, который учитывается, как инвентарный объект. Критерием отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. При формировании такого объекта открывается карточка группового учета, которая ведется в количественно-суммовом выражении.

Объекты библиотечного фонда с значительной стоимостью, свыше границы 100% начисления амортизации, ведутся на отдельных инвентарных карточках, обособленно.

Объекты библиотечных фондов, поступившие в результате необменных операций (безвозмездно, в т.ч по договору дарения, пожертвования, а также выявленных излишков в результате инвентаризации) учитываются по справедливой стоимости, определяемой комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.1.1.10. В случае приобретения объектов ОС за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

5.1.1.11. При приобретении (создании) ОС за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

5.1.1.12. Списание основного средства отражается в бухгалтерском учете на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукрупнения основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и акта о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (*Приложение № 10* к Учетной политике) на основании Распоряжения руководителя Центра.

Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукрупнения основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости входит в компетенцию Комиссии по поступлению и выбытию активов. При этом при отнесении имущества к материальным запасам либо основным средствам Комиссия руководствуется положениями п.п. 38, 39, 45 Инструкции № 157н., СГС «Основные средства», «Запасы».

Стоимость каждой составной части разукрупненного основного средства должна определяться путем ее выделения из общей первоначальной стоимости основного средства. Одним из вариантов такого выделения может быть определение стоимости каждой части согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости. В случае отсутствия данных о стоимости составных частей основного средства их стоимости определяется Комиссией.

Сумма стоимостей, полученных в результате разукрупнения объектов нефинансовых активов должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а сумма долей распределенной амортизации - начисленной на основное средство амортизации.

Распределение стоимости и доли, начисленной на основное средство амортизации между полученными в результате разукрупнения объектами осуществляется Комиссией самостоятельно. Сумма стоимостей полученных при разукрупнении основных средств должна равняться сумме стоимости разукрупненного имущества.

5.1.1.13. В инвентарных карточках учета ОС отражаются:

- полный состав объекта ОС, перечень его составных частей, в том числе имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера;
- сведения о кадастровом учете объектов недвижимого имущества и произведенных активов;
- сведения о материально ответственном лице, за которым закреплено имущество;
- сведения о драгметаллах, содержащихся в составе ОС, по наименованию и массе (по данным из акта ввода в эксплуатацию);
- сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке ОС;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукрупнении) объекта.
- сведения о проведении ремонта ОС.

5.1.1.14. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты ОС начисляется согласно требованиям п. 39 СГС «Основные средства».

5.1.1.15. Имущество Центра подлежит включению в состав ОЦДИ согласно положениям приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 января 2018 г. № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

5.1.1.16. При замене отдельных составных частей ОС, решение об увеличении стоимости объекта с одновременным уменьшением стоимости ОС на стоимость

выбывающих частей, определяется комиссией по поступлению и выбытию в случае признания изменений существенными (изменение эксплуатационных характеристик), в ином случае составная часть списывается на затраты с одновременным отражением в инвентарной карточке (ф.0504031).

5.1.1.17. Забалансовый учет объектов ОС осуществляется:

- полученных в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления ОС – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, при отсутствии стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль;

- принимаемых Учреждением на хранение - на забалансовом счете 02.1 «Основные средства на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением – в условной оценке: один объект, один рубль;

- в связи с принятием решения о несоответствии условиям признания объекта активом – на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» по остаточной стоимости при ее наличии (при этом дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится), при полной амортизации объекта – в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет ОС на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта до 10 000 рублей включительно;

- информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества;

- информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя Учреждения.

5.1.2. Нематериальные активы (далее – НМА)

- это объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой

тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау), а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существовании прав на такой актив.

5.1.2.1. В составе НМА Учреждения учитываются объекты созданные собственными силами, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки;
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;

5.1.2.2. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется согласно Положения об интеллектуальной собственности Центра (*Приложение № 24* к Учетной Политике)

5.1.2.3. Комиссия по интеллектуальной собственности ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.1.2.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется согласно требованиям СГС «Нематериальные активы».

5.1.2.5. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Состав номера определяется согласно пункту 2.1.1.4 учетной политики.

Объекты НМА (неисключительные права) - предоставленные (полученные) права пользования на РИД или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, либо иными документами, подтверждающими существование права на РИД. Объекты признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положением СГС «Нематериальные активы».

5.1.2.6. Отражение операций по поступлению, внутреннему перемещению (в.ч. реклассификацией), выбытию (в т.ч. решения о списании) объектов НМА принимается на основании решения комиссией учреждения по поступлению НФА.

5.1.2.7. На объекты НМА (неисключительных прав на РИД) применяются КОСГУ:

5.1.2.8. НМА с определенным сроком полезного использования.

5.1.2.9. НМА с неопределенным сроком полезного использования.

- 5.1.2.10. Объекты НМА со сроком использования свыше 12 месяцев и один день принимается к бухгалтерскому учету в составе группы основных средств и отражается на соответствующих счетах аналитического учета на балансе учреждения.
- 5.1.2.11. Объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения объекта в учреждении.
- 5.1.2.12. Амортизация на объекты НМА с определенным сроком использования начисляется согласно методу начисления амортизации, действующей в учреждении.
- 5.1.2.13. На объекты НМА стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации.
- 5.1.2.14. На объекты НМА стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости.
- 5.1.2.15. Амортизация на объекты с неопределенным сроком полезного использования не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования.
- 5.1.2.16. После завершения срока использования объект выбывает (списывается) с бухгалтерского учета.
- 5.1.2.17. По результатам инвентаризации объектов НМА, в целях составления годовой (финансовой) отчетности, срок полезного использования уточняется в случае изменения их использования.
- 5.1.2.18. Объекты НМА со сроком 12 месяцев и менее (которые не переходят на следующий финансовый год), списываются на текущие расходы, с возможным отражением на забалансовом счете 46НП.
- 5.1.2.19. Объекты НМА со сроком полезного использования 12 месяцев и менее, но которые переходят на следующий финансовый год, учитываются на счете 401.50, расходы будущих периодов.

5.1.3. Материальные запасы.

5.1.3.1. Оценка материальных запасов (далее – МЗ) осуществляется:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.); расходы, связанные с приобретением МЗ,

распределяются пропорционально стоимости каждого наименования МЗ в их общей стоимости;

- в результате разборки, утилизации (ликвидации) ОС или иного имущества, по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- полученных по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если даритель, жертвователь не указал цену, и отсутствуют документы, подтверждающие стоимость имущества), неучтенных МЗ, выявленных при проведении инвентаризаций, по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.1.3.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или однородная группа запасов.

К однородной группе относятся схожие объекты, которые используются для одной цели.

5.1.3.3. Каждой группе (виду) МЗ присваивается номенклатурный номер.

5.1.3.4. Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

5.1.3.5. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения срока их полезного использования.

5.1.3.6. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения оставляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Так же форма 0504220 применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

5.1.3.7. Списание (отпуск) МЗ производится по средней фактической стоимости.

5.1.3.8. Средняя фактическая стоимость МЗ определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество.

Списание материальных ценностей для хозяйственных нужд (картриджи, канцелярские товары, моющие, чистящие средства и др.), осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210) при выдаче в эксплуатацию. Списание прочих материальных запасов (медикаменты и перевязочные средства, строительные материалы, ГСМ и др.) осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф.504230), утвержденного комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 8).

Ветошь, образовавшаяся в результате списания (уничтожения) мягкого инвентаря, пригодная для использования в хозяйственных целях, подлежит оприходованию на баланс Учреждения - один килограмм, один рубль.

5.1.3.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.1.3.10. Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании Акта о списании материальных запасов, составленного и заверенного подписями членов

Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения на основании путевых листов (ф. 0345001), утвержденных Постановлением Госкомстата РФ № 78 от 28.11.1997 года за соответствующий период, и листов учета работы агрегатов (приложение 9).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по средней фактической стоимости.

5.1.3.11. Забалансовый учет МЗ:

– МЗ, принимаемые Учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на субсчете 02.3 «МЗ на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением - в условной оценке: один объект, один рубль;

– учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения – в условной оценке: один бланк, один рубль, с одновременным отражением бухгалтерской справкой (ф.0504833) на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы». К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки,
- вкладыши к трудовым книжкам,
- диплом об окончании ординатуры, аспирантуры, профессиональной переподготовки;
- сертификат специалиста,
- удостоверение о повышении квалификации,
- медицинское свидетельство о рождении,
- медицинское свидетельство о смерти,
- бланк листа нетрудоспособности;

– на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, в условной оценке - один предмет, один рубль; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, по стоимости их приобретения, с одновременным отражением бухгалтерской справкой (ф.0504833) на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные

подарки, сувениры» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины, диски;

по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- приобретаемые учреждением периодические издания, как издания, не включающиеся в состав библиотечного фонда, на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» не отражаются.

- объекты МЗ, переданные Учреждением в возмездное или безвозмездное пользование (аренда), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- возврат МЗ из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего использования МЗ в деятельности Учреждения производится на основании требования-накладной (ф.0504204) по стоимости, по которой МЗ были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления»;

- топливные карты учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их стоимости приобретения с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.226 «Расходы на прочие работы, услуги» и кредиту счета 302.26.730 «Расчеты по прочим работам, услугам».

5.2. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.2.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением услуг (работ) осуществляется по группам видов оказываемых услуг (работ) в разрезе ИФО:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности (платные медицинские услуги, платные образовательные услуги, прочие платные услуги, работы).

5.2.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

– списанные МЗ, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);

– переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

– сумма амортизации ОС в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

– расходы, связанные с оплатой аренды помещений, ОС, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);

– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции); –

другие аналогичные затраты.

5.2.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

– списанные МЗ, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ); – другие затраты.

5.2.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости готовой продукции учитываются расходы:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в изготовлении нескольких видов продукции;

– списанные МЗ, израсходованные на оказание нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовления готовой продукции), в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность в результате их использования для изготовления разных видов продукции;

- переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции;

- амортизация ОС в случае их использования для изготовления разных видов продукции;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для изготовления разных видов продукции;

- другие затраты.

5.2.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, производстве готовой продукции).

5.2.6. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные МЗ, израсходованные на общехозяйственные нужды, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- амортизация ОС, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.2.7. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, производстве готовой продукции).

5.2.8. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

5.2.9. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» в соответствии с пунктом 153 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н) по каждому КОСГУ.

5.3. Учет финансовых активов.

5.3.1. Денежные средства.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Источник средств
20	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	– Средства, поступающие во временное распоряжение
20	Лицевой бюджетного учреждения счет	4	– Субсидия на выполнение государственного задания
		2	– средства от оказания платных образовательных услуг – средства от реализации товаров, готовой продукции – родительская плата на содержание ребенка – пожертвования – доходы от аренды – проживание в общежитии – прочие платные услуги, работы – иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5,6	– Субсидия на иные цели – Субсидия на цели капитальных вложений
22	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	7	– Средства ФФОМС, ТФОМС

Для переноса вложений в основное средство на другой КФО применяется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами». В разрядах 24 – 26 номера счета 304 06 ставится соответствующий код КОСГУ.

Бухгалтерские операции по переводу основного средства с КФО 5 на КФО 4 приведены в пунктах 146, 147 инструкции 174н.

Вложения в объекты основных средств за счет субсидии на иные цели (КФО 5) принимаются к учету по КФО 4 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

– перенесены вложения в объект основных средств с КФО 5 на КФО 4

Дт 5 30406 832

Кт 5 106 x1 410;

– отражены вложения в объект основных средств на КФО 4

Дт 4 106 x1 310

Кт 4 304 06 732;

- принят к учету объект основных средств по КФО 4 Дт 4 101 хх 310 Кт 4 106 хх 310.

При реализации работ, услуг населению Учреждение осуществляет как наличные, так и безналичные денежные расчеты.

Выплата заработной платы и иные денежные расчеты с сотрудниками Учреждения производятся как с использованием электронных средств платежа, так и наличный расчет по заявлению сотрудника.

Денежные расчеты с контрагентами Учреждения производятся только с использованием электронных средств платежа по безналичному расчету.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 11.03.2014 № 3210-У)

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе ежедневно с приложением всех первичных документов.

2.3.2. Расчеты с подотчетными лицами.

- Выдача денежных средств под отчет в Учреждении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.
- Порядок расчетов с подотчетными лицами определен приложениями 4, 7 к настоящей учетной политике:
 - приложение 3 – положение о выдаче под отчет денежных средств;
 - приложение 7 – положение о служебных командировках.

5.3.3. Расчеты по ущербу и иным доходам.

- Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.
- Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- Доходы от деятельности Учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени Учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход.

5.3.3. Расчеты с учредителем.

- Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4.401.10.172 и 2.401.10.172.

5.3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности по состоянию на 31.12.XXXX

Инвентаризация проводится на основании полученных от контрагентов актов сверки взаимных расчётов.

5.3.4.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации:

- Признание банкротом должника в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника.

- Ликвидация юридического лица – должника, в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- Смерть физического лица – должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

- Принятие судом акта, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании дебиторской задолженности.

- Вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве:

- если невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях, за исключением случаев, когда предусмотрен розыск должника или его имущества;

- если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- Принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности принимается на заседании комиссии по поступлению и выбытию активов, на которой присутствует не менее трех членов указанной комиссии, на основании следующих документов:

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт исключения юридического лица - должника из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - должника;

- документы, подтверждающие смерть физического лица или факт объявления его умершим;

- вступивший в законную силу судебный акт, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания дебиторской задолженности;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа.

Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется актом комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), который утверждается руководителем Учреждения.

Решение о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (как с балансового, так и забалансового учета) принимается на основании документов, являющихся основанием для рассмотрения вопроса о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

К документам, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, относятся:

- утвержденный акт комиссии по поступлению и выбытию активов;

- документы, подтверждающие отсутствие изменения финансового положения должника.

При отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации для возобновления процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность с момента принятия решения Комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности денежных средств.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

5.3.4.2. Списание кредиторской задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (статьи 196, 197 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);

– в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

– в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

– на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

Учет списанной кредиторской задолженности (сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, до истечения общего срока исковой давности) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Задолженность учреждения, невостребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание с балансового учета дебиторской, а также кредиторской задолженности осуществляется на основании:

– материалов инвентаризации (инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– акта комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов; – приказа руководителя о списании задолженности.

5.3.4.3. Учет расчетов с прочими кредиторами.

На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

При корректировке аналитики по расчетам с физическими лицами (счет 2.205.31.131) при оказании платных услуг счет 2.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражается со знаком минус (сторно) с корректируемым значением и с положительным знаком с корректным значением аналитики по корреспондирующему счету.

5.4. Учет финансового результата.

5.4.1. Доходы текущего финансового года.

Доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ.

Аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планом счетов Учреждения.

КОСГУ 12х «Доходы от собственности»:

- начисление дохода от сдачи в аренду помещений, имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

КОСГУ 13х «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- начисление дохода в виде субсидии на выполнение государственного задания осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания – на дату, указанную в графике перечисления субсидии;

- начисление дохода от оказания платных образовательных услуг (долгосрочных) производится ежеквартально (на последнее число квартала) на основании актов предоставления услуг (Приложение 10);

- начисление дохода от оказания платных образовательных услуг (краткосрочных) производится на основании актов предоставления услуг по факту оказания услуг (Приложение 10);

- начисление дохода от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту оказания услуг;

- начисление дохода от возмещения коммунальных услуг отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований Учреждения;

КОСГУ 14х «Суммы принудительного изъятия»:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров; начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования (претензии) об уплате неустойки (штрафа, пени);

- начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых Учреждением в установленном порядке, отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

КОСГУ 15х «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»:

- начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с договором пожертвования;

- начисление доходов в виде субсидий, грантов производится на основании финансовых отчетов предоставленных согласно Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий, грантов на финансовое обеспечение на оказание государственных услуг (выполнение работ).

КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);

- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

- начисление дохода, связанного с ликвидацией ОС, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

КОСГУ 18х «Прочие доходы»:

- начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

5.4.2. Расходы текущего финансового года.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет ГРАНТов;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

5.4.3. Доходы и расходы будущих периодов.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.40.000, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, а также иные доходы, срок возможного получения которых более одного календарного года.

Начисление Учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта осуществляется по дебету счета 2.209.41.56х и кредиту счета 2.401.40.141. По факту получения средств возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2.401.40.141 и кредит счета 2.401.10.141)

В составе расходов будущих периодов (далее – РБП) на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- приобретение неисключительных прав на программные продукты и базы данных,
- страхование имущества;
- страхование гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт жилого фонда.

Страхование имущества, страхование гражданской ответственности: при уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом: платежи Учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей

(единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;
- расходов будущих периодов: если срок использования неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря и оформляется инвентаризационной описью по форме 0317012 (акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.4.4. Резервы предстоящих расходов.

В Учреждении формируется резерв

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

Формирование резерва (оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск) осуществляется ежегодно на основе оценочных значений.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется согласно **Приложения №11** к Учетной политике

- Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков * С, где С - ставка страховых взносов.

- Резерв по претензиям и искам

Резерв принимается к учету в полной сумме оспоримых претензионных требований и исков с учетом экспертного мнения. В случае досудебного урегулирования резерв отражается на дату получения претензионного требования. Если досудебного урегулирования не будет – на дату уведомления о принятии иска к производству.

5.5. Санкционирование расходов.

5.5.1. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям приведен в **Приложении №14** к Учетной Политике.

5.5.2. Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям приведен в **Приложении №15** к Учетной политике.

5.5.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета, открытые в органе казначейства, и в результате некассовых операций.

5.5.4. Для отражения операций по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

5.5.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с

отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.12.000 и кредиту вспомогательного счета 000.

5.5.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.508.10.000.