ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ПРИМОРСКО-АХТАРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ КРАВЧЕНКО Н.Г.»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

О внесении изменений в учетную политику

«09»января 2025 года № 16

В целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61Н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений, и методических указаний по их формированию и применению » Раздел 3 Учетной политики «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» дополнить следующим содержанием:

В целях автоматизации процессов внутреннего электронного документооборота унифицированных форм электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского, бюджетного учета применять в деятельности АКТ О ПРИЕМКЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (форма 0510448)

2. Дополнить раздел 13 Учетной политики « Финансовые активы, обязательства, санкционирование расходов» следующим содержанием :

В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

- Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.
- Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах

досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.
- Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

3. Утвердить Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

(приложение к учетной политике № 16) согласно приложения № 1 к данному приказу

Главный врач  С.В.Модин

Приложение № 1 к приказу
№ 16 от 09.01.2025 года

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) 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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты

хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. 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.

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

Главный врач С.В.Модин

Главный бухгалтер Н.В.Фомина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ПРИМОРСКО-АХТАРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ КРАВЧЕНКО Н.Г.»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

О внесении изменений в учетную политику

« 01» сентября 2025 года **№ 287**

В целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 взамен Постановления Правительства РФ от 13.10.2003 № 749 внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета (приложение № 2 Положение о служебных командировках), утвержденную приказом руководителя от 10.01.2023 № 5, согласно приложению № 1 к данному приказу.
2. В связи с вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» взамен Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета раздел 12 «Оплата труда», согласно приложению № 2 к данному приказу.
3. Приложение № 5 Положение по приемке, вводу в эксплуатацию и списании основных средств дополнить порядком согласования списания имущества ОЦДИ, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности (собственных средств) и средств обязательного медицинского страхования согласно приложению № 3 к данному приказу.
4. Внесенные изменения действуют с 01.09.2025 года.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Фомину

Главный врач С.В.Модин

Приложение № 1
к приказу от 01.09.2025 № 287

Положение о служебных командировках изложить в следующей редакции:

Порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России определен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501,

Положение распространяется на руководителя, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости)

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из

документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению Руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное руководителем учреждения решение о командировании и копия приказа направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал

в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на дополнительное профессиональное образование работников государственных учреждений Краснодарского края ;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3 При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на карту сотрудника.

4.5 Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного

местожительства (суточные).

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5 Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. При командировках по России размер суточных составляет:

- за счет субсидии – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при

наличии подтверждающих документов) (за счет средств субсидий) не могут превышать 1571 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы– 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.8 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.10 К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом,

и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя Руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Главный врач С.В.Модин

Главный бухгалтер Н.В.Фомина

Приложение № 2

к приказу от 01.09.2025 № 287

Преамбулу раздела 12 « Оплата труда» изложить в следующей редакции:

Условия и порядок оплаты труда работников регламентируется следующими документами, действие которых закреплено в положении по оплате труда коллективного договора учреждения

1 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

3.Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», осуществляется ежегодно во исполнение подпункта «ж» пункта 6 перечня поручений Президента Российской Федерации от 26 февраля 2019г. №Пр-294 (индексация заработной платы отдельных категорий работников учреждений)

4.Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» номенклатурах специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование

5.Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7. Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края». документ с изменениями, внесенными:

Законом Краснодарского края от 1 ноября 2013 года № 2809-КЗ

Законом Краснодарского края от 23 декабря 2022 года № 4816-КЗ

Законом Краснодарского края от 21 июля 2023 года № 4955-КЗ

8. Постановление губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023 года № 1136 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 августа 2017 года № 642 «О введении Положения об отраслевой системе оплаты

труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края».

9. Постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

10. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2012 г. № 89 «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края». (с изменениями на 27 ноября 2023 года)

11. Оплата труда работников учреждения, относящихся к общеотраслевым должностям специалистов и служащих, а также общим профессиям рабочих, осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края», с учетом условий, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего раздела.

(в редакции постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 08.10.2009 № 895, от 19.01.2011 № 14, от 01.07.2011 № 678, от 31.01.2012 № 80, от 02.02.2012 № 83, от 28.08.2014 № 895, от 17.11.2014 № 1276, от 15.01.2015 № 9,от 15.07.2015 № 669, от 28.04.2016 № 259, от 18.04.2017 № 299, от 09.10.2017 № 764, от 09.10.2017 № 765, от 29.01.2019 № 19, от 06.02.2020 № 65, от 18.11.2021 № 810, постановлений Губернатора Краснодарского края от 27.09.2022 № 677, от 28.12.2022 № 1011, от 16.08.2023 № 588, от 13.09.2023 № 693, от 22.09.2023 № 728, от 25.12.2023 № 1152)

Главный врач С.В.Модин

Главный бухгалтер Н.В.Фомина

Приложение № 3

к приказу от 01.09.2025 № 287

Порядок согласования списания имущества ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных средств) и средств обязательного медицинского страхования

1. На основании служебной записки ответственного лица за сохранность вверенного ему имущества постоянно действующая комиссия по списанию НФА (Далее - ПДК) проводит выборочную инвентаризацию на предмет выявления объектов, не являющихся активом (оформление производится с оформлением соответствующих документов, предусмотренных Приказом Минфина от 15.042021г. № 61н):

-Решение о проведении инвентаризации ф.0510439;

-Инвентаризационная опись ф.0510466

-Акт о результатах проведенной инвентаризации ф. 0510463

2. По результатам выборочной инвентаризации, ПДК составляет:

- Решение о прекращении признания активом объектов нефинансовых активов ф. 0510440.

Далее производится оформление акта на списание ф. 05104545/0510456 при наличие необходимого пакета документов, состоящим из:

- Копия инвентарной карточки подлежащего списанию имущества;

-Заключение (акт) о техническом состоянии, выполненное(ый) специализированной организацией, содержащее(ий): описание технического состояния подлежащего списанию имущества с указанием наличия и характера неисправностей, дефектов, технических повреждений; фотографии подлежащего списанию имущества, в том числе подтверждающие основные видимые дефекты, технические повреждения (за исключением объектов библиотечного фонда, не отнесенных к редким и ценным изданиям); подтверждение отсутствия возможности и (или) целесообразности восстановления подлежащего списанию имущества, модернизации и дальнейшего его использования; рекомендации о списании имущества, а также о возможности использования его деталей, узлов и блоков для ремонта другого имущества (за исключением случаев списания имущества бытового или иного назначения, не относящегося к технически сложному оборудованию, технике, инвентарю (мебель, игровые комплексы, напольное покрытие, ковры, сценические костюмы, шторы, хозяйственный и спортивный инвентарь, многолетние насаждения, библиотечный фонд и другое).

При списании имущества бытового или иного назначения, не относящегося к технически сложному оборудованию, технике, инвентарю (мебель, игровые комплексы, напольное покрытие, ковры, сценические костюмы, шторы, хозяйственный и спортивный инвентарь, многолетние насаждения, библиотечный фонд и другое), представляется акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии, составленный постоянно действующей комиссией (далее ПДК) учреждения по поступлению и выбытию активов.

3. Надлежащим образом заверенные копии документов специализированной организации (специалиста), выдавшей (выдавшего) соответствующее заключение (акт), подтверждающих право данной организации (специалиста) на осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и (или) экспертизе (обследованию) соответствующего вида основных средств, в том числе копия лицензии или иного специального разрешения (в случае, если они необходимы для осуществления данной деятельности);

4. При списании транспортных средств, самоходных машин и других видов техники дополнительно добавляются копии ПТС и технического паспорта.

5. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние в результате длительного неиспользования, поврежденного или утраченного в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, в том числе по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, дополнительно представляются следующие документы:

- акт проверки, проведенной организацией, о ненадлежащем использовании (хранении) имущества с указанием виновных лиц;

- информация о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение имущества, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

- справка о стоимости нанесенного ущерба за подписью руководителя и главного бухгалтера организации, заверенная печатью организации;

- справка о возмещении ущерба виновными лицами за подписью руководителя и главного бухгалтера организации, заверенная печатью организации;

- справка с пояснением причин списания имущества до истечения срока полезного использования за подписью руководителя и главного бухгалтера организации, заверенная печатью организации (в случае отсутствия виновных лиц).

6. При списании имущества, поврежденного или утраченного в результате порчи, хищения, иных противоправных деяний третьих лиц, дополнительно представляются следующие документы:

- справка об обстоятельствах утраты (повреждения) имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установленном законодательством порядке ущерба за подписью руководителя и главного бухгалтера организации, заверенная печатью организации;

- копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела, о приостановлении предварительного следствия или производства дознания по уголовному делу (при его

наличии);

- копия постановления (решения) суда в случае возбуждения уголовного дела;

-копия постановления по делу об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 7.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае если не причинен значительный ущерб;(пп. 4 в ред. Постановления Губернатора Краснодарского края от 01.04.2024 N 165)

- копии документов, подтверждающих факт возмещения (невозможности возмещения) ущерба в досудебном либо судебном порядке.

7. При списании имущества, поврежденного или утраченного в результате чрезвычайных ситуаций (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие), дополнительно представляются следующие документы:

- справка об обстоятельствах утраты (повреждения) имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установленном законодательством порядке ущерба за подписью руководителя и главного бухгалтера организации, заверенная печатью организации;

- копия справки органов исполнительной власти Краснодарского края или органов местного самоуправления, или территориальных органов МВД России, МСЧ России, Росгидромета, подтверждающей факт чрезвычайной ситуации (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие);

- копии документов, подтверждающих факт возмещения (невозможности возмещения) ущерба в досудебном либо судебном порядке.

8. ПДК рассматривает составленный пакет документов к акту на списание и при отсутствии замечаний согласовывает, путем подписания акта и направления на утверждение руководителем.

9. На основании Решения о прекращении признания активом объектов нефинансовых активов ф. 0510440 и Акта о списании ф. 0510454/ 0510456 объекты, не являющийся активом, в бухгалтерском учете списываются на 02 забалансовый счет «Материальные ценности на хранении».

10. Выбытие с 02 забалансового счета объектов осуществляется после проведения процедуры утилизации списанного с баланса имущества на основании Акта об утилизации материальных ценностей ф.0510435.

Главный врач _____ С.В.Модин

Главный бухгалтер _____ Н.В.Фомина