

Российская Федерация
214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д.
71А
Почтовый адрес: 214020,
г. Смоленск, ул. Шевченко, д.71А



ИНН 6732025124 КПП 673201001
ОГРН 1116732011725
р/с 40702810559000009902
в Отделении №8609 СБЕРБАНКА
РОССИИ Г. СМОЛЕНСКА
к/с 3010181000000000632
БИК 046614632

тел/факс: (4812) 30-55-55
(4812) 30-88-88

Приложение № 1 к Положению об Учетной политике
ООО «КЛИНИК ПАРК-М» от «12» января 2026г.

г. Смоленск
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «КЛИНИК ПАРК-М»
_____ А.Б. Выражейкин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, права и обязанности постоянно действующей Инвентаризационной комиссии ООО «КЛИНИК ПАРК-М» (далее — Комиссия, Медицинская организация).

1.2. Комиссия создается для организации и проведения плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств Медицинской организации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, и настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе не менее трех человек приказом Генерального директора.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- Председатель Комиссии — заместитель Генерального директора или главный бухгалтер.
- Члены Комиссии: представители бухгалтерской службы, представители административно-хозяйственной службы, иные специалисты.

2.3. При проведении инвентаризации конкретных видов активов (основных средств, товарно-материальных ценностей) в состав рабочей инвентаризационной комиссии могут включаться материально ответственные лица, за которыми закреплено проверяемое имущество. Их участие не отменяет необходимости присутствия других членов Комиссии.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом Генерального директора Медицинской организации и изменяется по мере необходимости.

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- Обеспечение сохранности имущества Медицинской организации.
- Выявление фактического наличия имущества.
- Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
- Проверка полноты отражения в учете финансовых обязательств.

3.2. Функции Комиссии:

- Организация и проведение инвентаризаций в сроки, установленные законодательством и приказами Генерального директора.
- Непосредственный пересчет, взвешивание, обмер проверяемых объектов.

- Оформление инвентаризационных описей (актов) по установленным формам.
- Выявление причин расхождений между фактическими данными и данными учета (излишки, недостачи, порча).
- Разработка предложений по урегулированию выявленных расхождений и порядку отражения их в бухгалтерском учете.
- Оформление результатов инвентаризации и передача материалов в бухгалтерию.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- Требовать от сотрудников Медицинской организации предъявления для проверки любых материальных ценностей, первичных документов, связанных с движением имущества.
- Привлекать к работе в Комиссии необходимых специалистов.
- Вносить на рассмотрение Генерального директора предложения по привлечению к материальной ответственности виновных лиц, списанию недостач, оприходованию излишков.

5. Ответственность Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- Своевременность и полноту проведения инвентаризации.
- Правильность и полноту оформления инвентаризационных материалов.
- Достоверность данных, отраженных в инвентаризационных описях (актах).
- Соблюдение конфиденциальности в ходе проверки.

Приложение № 2 к Положению об Учетной политике
ООО «КЛИНИК ПАРК-М» от «12» января 2026г.

г. Смоленск
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «КЛИНИК ПАРК-М»
_____ А.Б. Выражейкин

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ

1. Общие положения

1.1. Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (далее — Ревизионная комиссия) создается для осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью ведения кассовых операций и обеспечения сохранности наличных денежных средств в кассе Медицинской организации.

1.2. Ревизия кассы проводится внезапно, без предварительного уведомления кассира.

1.3. Деятельность Ревизионной комиссии регулируется Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, настоящим Положением и приказами Генерального директора.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Ревизионная комиссия формируется в составе не менее трех человек.

2.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель — главный бухгалтер или его заместитель.
- Члены Комиссии: представитель внутреннего контроля/безопасности, другой сотрудник бухгалтерии (не ведущий непосредственно кассовый учет).

2.3. В проведении ревизии может принимать участие кассир, в отношении которого проводится проверка. Присутствие кассира обязательно в момент вскрытия кассы и пересчета денежных средств.

2.4. Создание Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом Генерального директора по мере необходимости или согласно графику внеплановых проверок.

3. Основания и периодичность проведения ревизии

3.1. Внезапная ревизия кассы проводится в следующих случаях:

- По графику плановых внезапных проверок (не реже одного раза в квартал).
- При смене кассира (материально ответственного лица).
- При наличии подозрений в нарушении кассовой дисциплины.
- По требованию Генерального директора или руководителей вышестоящих органов (при наличии).
- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4. Порядок проведения ревизии

4.1. Ревизия проводится в следующем порядке:

- Председатель Комиссии предъявляет кассиру приказ о проведении ревизии и требует предъявления всех наличных денег и бланков строгой отчетности (БСО).
- Кассир предъявляет Комиссии последний на момент проверки кассовый отчет, приходные и расходные кассовые ордера.
- Комиссия производит полный полистный пересчет всей наличности в кассе.
- Проверяется соответствие фактического наличия денежных средств данным учета (остатку по кассовой книге).
- Проверяется наличие и правильность оформления БСО.
- Проверяется соблюдение лимита кассы.

- 4.2. Все действия Комиссии фиксируются в «Акте внезапной ревизии наличных денежных средств и других ценностей в кассе». Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии и кассиром.
- 4.3. В случае выявления излишков или недостатч кассир дает письменные объяснения.
- 4.4. Один экземпляр акта с приложением объяснительной записки кассира (при наличии) передается Генеральному директору для принятия решения.

Приложение № 3 к Положению об Учетной политике
ООО «КЛИНИК ПАРК-М» от «12» января 2026г.

г. Смоленск
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «КЛИНИК ПАРК-М»
_____ А.Б. Выражейкин

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Права и обязанности при обработке ПДн	Подпись
1	Генеральный директор	Выражейкин А.Б.	Права: принимать решения об организации обработки ПДн. Давать обязательные для исполнения указания по защите ПДн. Обязанности: нести ответственность за общую организацию обработки ПДн. Утверждать локальные акты. Контролировать исполнение требований законодательства.	
2	Заместитель Генерального директора	Аленина А.А.	Права: осуществлять доступ к ПДн, необходимым для выполнения возложенных функций. Давать указания в рамках своей компетенции. Обязанности: обеспечивать соблюдение порядка обработки ПДн в подведомственных подразделениях. Не разглашать конфиденциальную информацию.	
3	Коммерческий директор	Стерлягов О.А.	Права: запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения обязанностей. Давать указания работникам по вопросам обработки и защиты ПДн. Обязанности: организовывать и контролировать обработку ПДн. Разрабатывать локальные акты и меры защиты. Проводить внутренний аудит. Обеспечивать ведение журналов учета.	
4	Главный врач	Минакова О.Е.	Права: осуществлять доступ к медицинским ИСПДн («Медиалог») для выполнения должностных обязанностей. Обязанности: контролировать правильность обработки медицинских ПДн пациентов. Обеспечивать конфиденциальность сведений о здоровье.	
5	Бухгалтер	Карпенкова Е.М.	Права: осуществлять доступ к ИС 1С «Бухгалтерия», 1С «Камин», Контур «Эксперт» для выполнения кадровых и учетных функций. Обязанности: обеспечивать корректность и актуальность ПДн работников. Обеспечивать корректность обработки ПДн, связанных с финансовыми расчетами. Соблюдать конфиденциальность.	
6	Главный бухгалтер	Кобзева Т.А.	Права: осуществлять доступ к ИС 1С «Бухгалтерия», 1С «Камин», Контур «Эксперт» для выполнения кадровых и учетных функций. Обязанности: обеспечивать корректность и актуальность	

			ПДн работников. Обеспечивать корректность обработки ПДн, связанных с финансовыми расчетами. Соблюдать конфиденциальность.	
7	Специалист по охране труда	Трубелов В.Н.	Права: осуществлять доступ к ПДн работников, необходимым для проведения инструктажей, расследования несчастных случаев, организации медицинских осмотров. Обязанности: Использовать ПДн исключительно в целях обеспечения безопасности труда. Обеспечивать конфиденциальность медицинских заключений и иной персональной информации.	
8	Юрист	Антонова А.С.	Права: осуществлять доступ к ПДн, необходимым для выполнения претензионно-исковой работы, представительства в суде, проверки договоров. Обязанности: обеспечивать правовое обоснование обработки ПДн. Соблюдать конфиденциальность полученных сведений, в т.ч. составляющих адвокатскую (юридическую) тайну.	
9	Юрист	Насонов В.М.		
10	Заведующий АХЧ	Нигматов Б.Р.	Доступ к персональным данным работников (ФИО, должность, подразделение, фотография) в целях организации пропускного режима, оформления и учета пропусков. Доступ к персональным данным работников (ФИО, подразделение) в целях обеспечения хозяйственных нужд и планирования закупок. Доступ к персональным данным пациентов запрещен.	
11	Администратор-кассир	Агафонова Ю.С.	Права: осуществлять доступ к МИС «Медиалог» для записи пациентов. Обязанности: проверять точность вносимых ПДн пациентов. Не разглашать информацию о записи и расчетных операциях.	
12	Администратор-кассир	Богряцова Г.А.		
13	Администратор-кассир	Воронкова А.В.		
14	Администратор-кассир	Дуларидзе Т.Г.		
15	Администратор-кассир	Ильина И.Г.		
16	Администратор-кассир	Козлова Ю.В.		
17	Администратор-кассир	Лобынцева А.Н.		
18	Администратор-кассир	Наливко К.Н.		
19	Администратор-кассир	Рябушкина Ю.С.		
20	Администратор-кассир	Смирнова П.С.		
21	Администратор-кассир	Храбрая А.О.		
22	Администратор-кассир	Щербакова К.Г.		
23	Администратор-кассир	Дашкова А.В.		
24	Администратор-кассир	Никитина М.Н.		
25	Администратор-кассир	Давыдова А.Т.		
26	Администратор-кассир	Миронова А.О.		
27	Главная медицинская сестра		Права: осуществлять доступ к медицинским ИСПДн для организации работы среднего медицинского персонала. Обязанности: контролировать соблюдение порядка доступа к ПДн пациентов младшим и средним медперсоналом.	
28	Заместитель главного врача по КЭР	Жуланова Е.А.	Права: осуществлять доступ к медицинским ИСПДн («Медиалог») для выполнения должностных обязанностей.	

Приложение № 4 к Положению об Учетной политике
ООО «КЛИНИК ПАРК-М» от «12» января 2026г.

г. Смоленск
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «КЛИНИК ПАРК-М»
_____ А.Б. Выражейкин

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы и порядок организации системы внутреннего финансового контроля (далее — ВФК) в ООО «КЛИНИК ПАРК-М» (далее — Медицинская организация).

1.2. Целью ВФК является обеспечение соблюдения законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, эффективного использования активов, недопущения злоупотреблений и ошибок.

1.3. ВФК осуществляется непрерывно и охватывает все хозяйственные операции Медицинской организации.

2. Основные задачи ВФК

2.1. Обеспечение законности, целесообразности и эффективности финансово-хозяйственных операций.

2.2. Проверка правильности документального оформления, отражения в учете и отчетности фактов хозяйственной жизни.

2.3. Обеспечение сохранности имущества Медицинской организации.

2.4. Соблюдение финансовой дисциплины, установленных лимитов и нормативов.

2.5. Своевременное предупреждение и выявление отклонений от установленных правил и процедур.

3. Формы и методы ВФК

3.1. Предварительный контроль: осуществляется до совершения хозяйственной операции (проверка договоров, смет, заявок на оплату, проектов приказов).

3.2. Текущий контроль: осуществляется в момент совершения операции или сразу после нее (проверка первичных документов бухгалтерией, сверка данных).

3.3. Последующий контроль: проводится по итогам отчетного периода (анализ исполнения смет, инвентаризации, анализ отчетности, ревизии).

3.4. Основными методами ВФК являются: проверка документов, арифметический и формальный контроль, встречные проверки, инвентаризация, наблюдение, анализ.

4. Организация ВФК и ответственные лица

4.1. Общее руководство и ответственность за организацию ВФК возлагается на Генерального директора Медицинской организации.

4.2. Непосредственную организацию и проведение ВФК осуществляет главный бухгалтер и работники бухгалтерии в рамках своих должностных обязанностей.

4.3. Все сотрудники Медицинской организации, участвующие в процессе оформления и проведения хозяйственных операций, являются субъектами ВФК и несут ответственность за достоверность и законность документов, которые они составляют или подписывают.

5. Процедуры контроля по основным участкам учета

5.1. Контроль за первичными документами: каждый первичный учетный документ, поступающий в бухгалтерию, проверяется на наличие обязательных реквизитов, правильность арифметических расчетов, законность и целесообразность операции. Документы, оформленные с нарушениями, возвращаются исполнителю на доработку.

5.2. Контроль за операциями с денежными средствами:

- Проверка соответствия кассовых операций требованиям Указания Банка России № 3210-У.
- Сверка данных кассовой книги с банковскими выписками.
- Контроль за соблюдением лимита кассы.
- Проведение внезапных ревизий кассы Комиссией согласно Приложению №2.

5.3. Контроль за расчетами с подотчетными лицами: проверка обоснованности выдачи средств, своевременности представления и правильности оформления авансовых отчетов с приложением оправдательных документов.

5.4. Контроль за учетом МПЗ и ОС: проверка правильности оформления документов на поступление и выбытие, проведение инвентаризаций в установленные сроки.

5.5. Контроль за начислением и выплатой заработной платы: проверка соответствия начислений табелям учета рабочего времени, штатному расписанию, приказам.

6. Оформление результатов контроля и устранение нарушений

6.1. Выявленные в ходе контроля нарушения, ошибки и отклонения фиксируются в служебных записках, актах или ведомостях.

6.2. Материалы, свидетельствующие о нарушениях, докладываются Генеральному директору.

6.3. По каждому выявленному нарушению принимаются меры по его устранению, устанавливаются сроки и ответственные лица.

6.4. В случаях, предусмотренных законодательством, виновные лица привлекаются к дисциплинарной, материальной или иной ответственности.