



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИСТОВ МЕДИЦИНСКОГО ПРОФИЛЯ»
(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

П Р И К А З

11 января 2021 г.

№ 02-03/2

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и
налогового учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложениям, к настоящему приказу:
 - Приложение № 1 «Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей бухгалтерского учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение».
 - Приложение № 3 «График документооборота».
 - Приложение № 4 «Формы и регистры бухгалтерского и налогового учета, применяемые в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
 - Приложение № 5 «Перечень и сроки хранения документов по бухгалтерскому учету и отчетности, согласно номенклатуре дел».
 - Приложение № 6 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
 - Приложение № 7 «Нормы расхода медикаментов, перевязочных средств и медицинских материалов».
 - Приложение № 8 «Нормы расхода медикаментов, перевязочных средств и медицинских материалов».
 - Приложение № 9 «Порядок проведения внутреннего финансового контроля».

- Приложение № 10 «Перечень работников Центра, которые имеют право получать денежные средства под отчет».
 - Приложение № 11 «Положение о тарификационной комиссии» и «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».
 - Приложение № 12 «Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера»
 - Приложение № 13 «Порядок принятия обязательств»
 - Приложение № 14 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря»
 - Приложение № 15 «Профессиональное суждение бухгалтера»
 - Приложение № 16 «Ведомость выдачи расчетных листков работникам Санкт-петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» (СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»).
 - Приложение №17 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».
 - Приложение №18 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
 - Приложение №19 «Виды кодов доходов».
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета, согласно приложению, к настоящему приказу:
- Приложение № 2 «Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей налогового учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение».
3. Довести до всех подразделений Центра соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Центре и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Настоящий Приказ ввести в действие с 01 января 2021 года.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Комарову Светлану Вячеславовну.

Директор



Е.С. Регентова

[Введите текст]

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА 2021 ГОДА - ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»

**ДОКУМЕНТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
(СТАНДАРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СУБЪЕКТА, РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА)
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

05-03

ст.267

5 лет

207 кабинет

Оглавление

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей бухгалтерского учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение:	3
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	3
СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА	7
ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	8
ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	10
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей налогового учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение:	12
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	12
ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	12
СИСТЕМА УЧЕТА	13
НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ	13
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	14
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14

Приложение № 1
К приказу СПб ГБУ ДПО « ЦПО СМП»
от 11.01.2021 № 02-03/2

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей бухгалтерского учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение:

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» (далее по тексту - Центр) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Центра. Учетная политика утверждается приказом директора Центра и применяется последовательно из года в год.
2. Центр является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение государственного задания и иные цели из бюджета субъекта Российской Федерации (город Санкт-Петербург), и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет по средствам от предпринимательской деятельности.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у Центра в пользовании (управлении, на хранении).

5. Обязательства, по которым Центр отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.
6. Основными задачами бухгалтерского учета являются:
 - 1) формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении;
 - 2) контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами;
 - 3) своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
 - 4) выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
7. При организации бухгалтерского учета Центр использует следующие нормативные акты:
 - 1) Налоговый кодекс Российской Федерации ;
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 3) Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - 4) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - 6) Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н (далее по тексту – «Инструкция 157н»);
 - 7) Инструкция по бухгалтерскому учету, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года № 174н (далее по тексту – «Инструкция 174н»);
 - 8) В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств, учет ведется в соответствии

- с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
- 9) Приказ Министерства Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (с изменениями и дополнениями) ;
- 10) 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);
- 11) [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](#) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н) ;
- 12) федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н](#) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н, 275н, 278н](#) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 [№ 32н](#) (далее – СГС «Доходы»), №134н от 30.05.2018(СГС"Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"), №37н от 28.02.2018 СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", №145н от 26.06.2018 СГС "Долгосрочные договоры".

- 13) приказ Минфина России от 30 марта 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);
 - 14) иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
 - 15) Устав и внутренние нормативные документы Центра.
8. Право заключать договоры гражданско-правового характера, связанные с хозяйственной и учебной деятельностью Центра, предоставляется Директору Центра.
 9. Деятельность Центра осуществляется на основании Плана финансового хозяйственной деятельности, утвержденного вышестоящей организацией (Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга).
 10. Право утверждения штатного расписания устанавливается за Директором Центра.
 11. Бухгалтерия Центра предоставляет квартальную и годовую отчетность Комитету по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, Налоговой Инспекции, органам статистики, внебюджетным фондам в установленные сроки и по утвержденным формам.
 12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.
 13. В соответствии с Законом № 402-ФЗ за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности отвечает главный бухгалтер Центра.

СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА

14. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра на правах службы и подчиняется непосредственно директору.
15. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Центра с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
16. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.
17. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.
18. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору Центра.
19. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию Центра необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Центра.
20. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - 1) действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
 - 2) приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящей организации и директора Центра.
21. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
22. Функции бухгалтерии определены ее Положением. Права и обязанности бухгалтерии:
 - 1) требовать от подразделений и работников Центра представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
 - 2) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема,

- приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- 3) представлять директору Центра предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- 4) осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
23. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Центра.
24. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра по представлению главного бухгалтера.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

25. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на основании инструкции 157н и стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
26. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с разделом Учетной политики «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ»
- Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

27. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
28. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.
29. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
30. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
31. Порядок формирования и хранения бухгалтерских документов отражен в положении « О хранении бухгалтерских документов».
32. Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
33. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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. Профессиональное суждение бухгалтера выносится при классификации и оценке фактов хозяйственной жизни для целей формирования бухгалтерской отчетности, основанное на доступной информации, а также

особенностях функционирования хозяйствующего субъекта. Для определения объектов учета.

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

34. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного бюджетного учреждения» и «Парус-заработная плата».
35. Бухгалтерия Центра осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:
- 1) Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - 2) Передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в фонд социального страхования, сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, через систему ПК «Аргос-Налогоплательщик».
 - 3) Система «Интернет-банк i2b» ПАО «Банк «Санкт-Петербург».
 - 4) Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
36. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- 1) На сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного бюджетного учреждения» и «Парус-заработная плата».
 - 2) Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Учетная политика Центра для целей бухгалтерского учета применяется последовательно из года в год, учетной политики может производиться при следующих условиях:
- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.
38. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей налогового учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение:

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

39. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ применяется с 1 января года, после утверждения ее приказом руководителя организации.
40. Основные задачи налогового учета:
- 1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
 - 2) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, расчетов по страховым взносам;
 - 3) представление в департамент Росприроднадзора по Северо-западному федеральному округу расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

41. Операции по реализации услуг:
- 1) Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов медицинского профиля (уставная деятельность);
 - 2) Имущество

- 3) Доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов
 - 4) Иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
42. Учет доходов и расходов ведется отдельно по видам деятельности.

СИСТЕМА УЧЕТА

43. Для подтверждения данных налогового учета применяются:
- 1) Первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - 2) Аналитические регистры налогового учета;
 - 3) Расчет налогооблагаемой базы.
44. Данные налогового учета – это данные, которые учитываются в разработочных таблицах, справках бухгалтера и иных документах налогоплательщика, группирующих информацию об объектах налогообложения и раскрывающих порядок формирования налогооблагаемой базы.
45. Система налогового учета создана в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ

46. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета могут видоизменяться.
47. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.
- В Центре используются следующие регистры налогового учета:
- Регистр №1 – «УЧЕТ ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ »
 - Регистр №2– «УЧЕТ ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫХ ДОХОДОВ »

Регистр №3 – «УЧЕТ ПРЯМЫХ РАСХОДОВ»

Регистр №4 – «УЧЕТ КОСВЕННЫХ РАСХОДОВ »

Регистр № 5– «БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА ПО РАСХОДАМ, ПРОИЗВЕДЕННЫМ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ»

Регистр №6 –«РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ УСЛУГ СВЯЗИ»

Регистр №7 –«РАСЧЕТ ПРОЧИХ РАСХОДОВ»

Регистр №8– «РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Регистр №9 --«РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО СОДЕРЖАНИЮ ИМУЩЕСТВА»

Регистр №10 – «РАСЧЕТ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ»

Регистр №11 – «ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ И НА ВЫПЛАТУ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ИТОГАМ ГОДА»

Регистр №12 – «РАСЧЕТ РЕЗЕРВА БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»

Регистр №13 – «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУММ НАЛОГОВ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

48. Ответственность за организацию и ведение налогового учета, формирование счетов-фактур на авансовые платежи, формирование книг покупок и продаж возлагается на заместителя главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету .
49. Ответственность за ведение регистров налогового учета, исчисление и уплату НДС, налога на прибыль, налога на имущество, земельного налога, платы за негативное воздействие на окружающую среду возлагается на заместителя главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету .

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

50. Учетная политика Центра для целей налогового учета применяется с 01 января года, изменения могут

[Введите текст]

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА 2021 ГОДА - ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

вноситься в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, изменениями в нормативных актах.