



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «14» января 2026 года № 19
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Порядка
исполнения бюджета Нижнеилим-
ского муниципального округа по
расходам»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 23 декабря 2025 года № 97 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», руководствуясь Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Нижнеилимского муниципального округа по расходам согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра округа по правовым и финансово-экономическим вопросам Татаурова М.Ю.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа


П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, Татауров М.Ю., Управление финансов, Управление образования, Управление культуры, спорта и молодежной политики, Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Дума округа, КСП округа

Фомина Е.А.
89526358803

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области
от «14» сентября 2026 года № 19

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА НИЖНЕИЛИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО РАСХОДАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Нижнеилимского муниципального округа по расходам (далее – Порядок) устанавливает процедуру исполнения финансовым органом Нижнеилимского муниципального округа (далее – Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация округа) бюджета Нижнеилимского муниципального округа по расходам.

1.2. Операции по исполнению бюджета округа по расходам отражаются на лицевых счетах, открытых получателям бюджетных средств округа (далее – клиенты) в Администрации округа.

Непосредственное открытие и ведение лицевых счетов осуществляет структурное подразделение Администрации округа – Управление финансов в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

Лицевые счета клиентам открываются на лицевом счете бюджета округа, открытом Администрации округа в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета округа.

Единый счет бюджета округа – казначейский счет, открытый Администрации округа в УФК по Иркутской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в бюджет округа и перечислениям из бюджета округа.

1.3. Управление финансов осуществляет платежи клиентов за счет средств бюджета округа в соответствии с Регламентом взаимодействия Управления финансов с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями при исполнении бюджета по расходам и осуществления перечислений с лицевых счетов бюджетных учреждений, получателей средств бюджета округа, открытых в Администрации округа (далее – Регламент).

1.4. При осуществлении операций со средствами бюджета округа информационный обмен между клиентом и Управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи обмен информацией между клиентом и Управлением финансов осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

2. Порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств

2.1. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Клиент принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Клиент принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но не исполненными бюджетными обязательствами.

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) законодательства Российской Федерации несет клиент.

2.2. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств бюджета округа, осуществляется Управлением финансов в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

2.3. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент формирует:

2.3.1. электронный документ (далее – ЭД) «Договор» в автоматизированной системе исполнения бюджета округа на основании документов, указанных в пунктах 1, 2 графы 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств округа, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств округа, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень документов), а также на основании документов, указанных в пункте 10 графы 2 Перечня документов, в случае если документ, на основании которого возникло бюджетное обязательство (далее – документ-основание), заключен в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

2.3.2. ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий» в автоматизированной системе исполнения бюджета округа – на основании документов, указанных в пункте 3 графы 2 Перечня документов;

2.3.3. ЭД «Договор» в автоматизированной системе исполнения бюджета округа – на основании документов, указанных в пунктах 4, 9 Перечня документов;

2.3.4. ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» в автоматизированной системе исполнения бюджета округа – на основании документов, указанных в пунктах 7, 8 Перечня документов;

2.3.5. ЭД «Бюджетное обязательство» в автоматизированной системе исполнения бюджета округа – на основании документов, указанных в пунктах 5, 6, 10 графы 2 Перечня документов.

ЭД формируется и предоставляется для постановки на учет в Управление финансов не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора), соглашения.

2.4. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание направляется клиентом в Управление финансов одновременно с ЭД.

Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет клиент.

2.5. Номер и дата Сведений о бюджетном и денежном обязательстве присваивается автоматически автоматизированной системой исполнения бюджета округа.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств клиента Управлением финансов осуществляется контроль за:

2.6.1. непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до клиента, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Контроль за непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями, доведенными до клиента, осуществляется автоматизированной системой исполнения бюджета округа автоматически;

2.6.2. соответствием наименования клиента в документе-основании информации, указанной в реквизите «Заказчик» («Учредитель») ЭД «Договор» (ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»);

2.6.3. правильностью указания банковских реквизитов клиента в документе-основании в части наименования клиента, ИНН клиента, казначейского счета, банковского счета, банковского идентификационного кода (БИК) территориального органа Федерального казначейства;

2.6.4. соответствием номера, даты, общей суммы, суммы текущего года, суммы первого года планового периода, суммы второго года планового периода, суммы за пределами планового периода, ИНН, наименования, расчетного счета, БИК банка поставщика (подрядчика, исполнителя,

получателя субсидии) и предмета представленного документа-основания информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «Сумма текущего года», «Второй год исполнения», «Третий год исполнения», «Четвертый год исполнения» («Пятый год исполнения», «Сумма будущих периодов»), «ИНН», «Организация», «Счет», «БИК» и «Основание» ЭД «Договор»;

2.6.5. соответствием номера, даты, общей суммы, суммы текущего года, суммы первого года планового периода, суммы второго года планового периода, ИНН, наименования, расчетного счета и БИК банка получателя и предмета представленного соглашения информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «Сумма текущего года», «Второй год исполнения», «Третий год исполнения», «ИНН», «Организация», «Счет», «БИК» и «Основание» ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»;

2.6.6. соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела представленного документа-основания реквизитам ЭД «Расшифровка к обращению взыскания»;

2.6.7. соответствием информации, указанной в реквизите «Основание» ЭД «Бюджетное обязательство», коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

2.6.8. соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

2.6.9. в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.7. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году (аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства), вносятся изменения клиентом не позднее первого рабочего дня апреля текущего финансового года.

Проверка ЭД «Бюджетное обязательство» осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления клиентом Сведений о бюджетном обязательстве.

При положительном результате проверки документов-оснований на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом Управление финансов принимает на учет бюджетные обязательства, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера клиента.

При отрицательном результате проверки сформированных ЭД на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом, Управление финансов отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства с указанием в поле «Комментарий» причины отказа.

Проверка ЭД «Денежное обязательство» осуществляется при санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка.

2.8. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета округа денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее – распоряжения) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до клиента лимитов бюджетных обязательств.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до клиента бюджетных ассигнований.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в Управление финансов распоряжений в форме Заявок на оплату расходов, сформированных с учетом требований, установленных Приложением № 2 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте клиент представляет распоряжения в электронном виде, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера клиента (далее – электронное распоряжение).

При отсутствии электронного документооборота (электронной подписи руководителя и (или) главного бухгалтера) клиент представляет распоряжение на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в автоматизированной системе исполнения бюджета округа. Первый экземпляр распоряжения должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в Управление финансов в соответствии с утвержденным Администрацией округа Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

3.2. Электронные распоряжения проходят процедуру признания электронной подписи в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

Обработке подлежат электронные распоряжения, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

3.3. Прием распоряжений от клиентов осуществляется Управлением финансов в день их представления до 10-00 часов.

3.4. В декабре текущего финансового года прием распоряжений Управлением финансов осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным Администрацией округа Порядком завершения операций по исполнению бюджета округа в текущем финансовом году.

3.5. В случае недостаточности средств на едином счете бюджета округа прием распоряжений Управлением финансов осуществляется в сроки, установленные графиком приема распоряжений согласно Приложению 4 к настоящему Порядку с учетом сроков оплаты.

3.6. Управление финансов принимает к проверке распоряжения клиентов, прошедшие контроль в автоматизированной системе исполнения бюджета округа на непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете клиента.

3.7. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающие документы), в соответствии с особенностями, установленным Приложением № 5 к настоящему Порядку, и требованиями, установленными Приложением № 6 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем документов не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Управление финансов санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области и нормативными правовыми актами Нижнеилимского муниципального округа.

В реквизите «Назначение платежа» распоряжения клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Приложением № 5 к настоящему Порядку.

Ответственность за совершаемые операции, подлинность и подписание документов-оснований и подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством, и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента, подписавшие распоряжение.

3.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств Управлением финансов осуществляется контроль за:

3.8.1. соответствием подписей и оттиска печати в представленных распоряжениях образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

3.8.2. соответствием представленных распоряжений требованиям, установленным Приложением № 2 к настоящему Порядку;

3.8.3. наличием подтверждающих документов, представленных с распоряжением, с Перечнем документов и Приложением № 5 к настоящему Порядку;

3.8.4. соответствием представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением № 6 к настоящему Порядку;

3.8.5. наличием в реквизите «Назначение платежа» распоряжения наименования, номера и даты документов-оснований и подтверждающих документов, а также дополнительной информации, определенной Приложением № 5 к настоящему Порядку;

3.8.6. соответствием реквизитов (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, указанных в реквизите «Назначение платежа» распоряжения, реквизитам документов-оснований и подтверждающих документов;

3.8.7. непревышением суммы распоряжения над суммой, указанной в подтверждающих документах;

3.8.8. соответствием содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении, а также соответствием текста назначения платежа, указанного в распоряжении, коду вида расходов классификации расходов бюджетов в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

3.8.9. соответствием наименования клиента, ИНН и банковских реквизитов клиента (БИК банка, банковский счет, казначейский счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах;

3.8.10. соответствием наименования, ИНН и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах (документе-основании). В случае перечисления клиентом в доход бюджета округа неустоек (штрафов, пеней), удержанных из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю), контроль, предусмотренный настоящим абзацем, не осуществляется;

3.8.11. соответствием номера и даты исполнительного документа, указанного в реквизите «Назначение платежа» распоряжения, реквизитам ЭД «Расшифровка к исполнительному документу» бюджетного обязательства, указанного в распоряжении;

3.8.12. соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, представленному клиентом с пакетом документов по исполнительному производству;

3.8.13. соответствием информации, указанной в распоряжении в электронном виде, информации, указанной в распоряжении на бумажном носителе;

3.8.14. соответствием информации, указанной в распоряжении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

3.8.15. соответствием наименования, номера, даты, содержания проводимой операции, суммы, указанной в подтверждающем документе, информации, указанной в реквизите «Вид», «Номер», «Дата», «Предмет», «Сумма» вкладки «Реквизиты документа-основания ДО» ЭД «Денежное обязательство», а также правильностью заполнения реквизита «Общая сумма ДО» вкладки «Документ» ЭД «Денежное обязательство».

3.9. В случае необходимости Управлением финансов могут быть запрошены у клиентов дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

3.10. Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление финансов отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления. Отказ производится Управлением финансов с указанием причин отказа в поле «Комментарий» распоряжения в электронном виде.

При бумажном документообороте распоряжения возвращаются клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя распоряжения Управлением финансов проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

3.11. Если представленные клиентом распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление финансов санкционирует оплату денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления.

При бумажном документообороте Управление финансов на представленных клиентом распоряжениях проставляет отметку «Проведено» с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Управления финансов.

4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

4.1. Управление финансов ежедневно на основании санкционированных к оплате распоряжений клиентов формирует распоряжения в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

Управление финансов направляет в УФК по Иркутской области распоряжения в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

Распоряжения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Управление финансов с указанием причин отказа.

4.2. По не исполненным УФК по Иркутской области распоряжениям Управление финансов осуществляет возврат распоряжений клиенту.

4.3. Управление финансов в течение операционного дня в день получения выписки из лицевого счета бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах клиентов в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными клиентами в распоряжениях.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета округа в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств клиентов.

4.4. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Управление финансов:

4.4.1. при электронном документообороте направляет в автоматизированной системе исполнения бюджета округа клиентам выписки из лицевых счетов в электронном виде;

4.4.2. при бумажном документообороте выдает клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра распоряжения и подтверждающих документов.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение № 1
к Порядку исполнения бюджета
Нижеилимского муниципального округа
по расходам

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ОКРУГА,
И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ОКРУГА**

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств округа	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств округа
1	2	3
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств округа по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему на основании муниципального контракта
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ,	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг

	оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, международный договор (соглашение), за исключением договоров, указанных в 10 - 11 пунктах настоящего перечня	Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему на основании договора
		График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу

	законодательством Федерации	Российской	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
			Справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3) (ф. 0322001)
			Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
			Счет
			Счет-фактура
			Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
			Чек
			Отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу
			Документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу
			Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии
			Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу
5.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение

	субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу	фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
6.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
7.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее – исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий

		возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему на основании исполнительного документа
8.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа, возникшему на основании решения налогового органа
9.	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств округа с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств округа с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
10.	Документ, не определенный пунктами 1 - 9 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств округа:	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
	- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется наличными деньгами; - иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное	Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Заявление физического лица
		Квитанция

	обязательство получателя бюджетных средств округа.	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств округа

Приложение № 2
к Порядку исполнения бюджета
Нижнеилимского муниципального округа
по расходам

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ
РЕКВИЗИТОВ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

Номер реквизита	Наименование реквизита	Значение реквизита
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов	Наименование распоряжения
2	Номер формы по ОКУД	Значение не указывается
3	№	Номер распоряжения. Указывается цифрами и должен быть отличен от нуля
4	Дата	Дата составления распоряжения. Указывается в формате «день, месяц, год» (ДД.ММ.ГГГГ)
5	Вид платежа	Значение не указывается
6	Сумма прописью	Сумма платежа прописью. Указывается только в распоряжении на бумажном носителе. Указывается в рублях прописью с начала строки с заглавной буквы, при этом слово «рубли» в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» в соответствующем падеже также не сокращается
7	Сумма платежа	Сумма платежа. Указывается: в распоряжении на бумажном носителе – цифрами, при этом рубли отделяются от копеек знаком тире «—»; в распоряжении в электронном виде – цифрами в соответствии с установленным форматом
8	Платательщик	Полное или сокращенное наименование клиента
9	Сч. №	Номер лицевого счета клиента, открытый в Администрации округа
10	Банк плательщика	Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения – наименование банка

			плательщика, обслуживающего территориальный орган Федерального казначейства, знак «//», сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства
11	БИК		Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения – Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика
12	Сч. №		Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения – единый казначейский счет
13	Банк получателя		Наименование и место нахождения банка получателя средств
14	БИК		Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств
15	Сч. №		Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России. Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России или подразделении Банка России, а также при переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета
16	Получатель		Для юридических лиц, банков указывается их полное или сокращенное наименование; для физических лиц – Ф.И.О.; для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. и правовой статус; для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой – Ф.И.О. и указание на вид деятельности. Для учреждений, которым открыт казначейский (лицевой счет) в органе Федерального Казначейства (в Администрации округа), указываются полное или сокращенное наименование органа

		Федерального Казначейства (Администрации округа), в скобках – полное или сокращенное наименование учреждения, (казначейский) лицевой счет учреждения; при перечислении средств в рамках одного казначейского счета, для учреждений, которым открыт лицевой счет в Администрации округа, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств)
17	Сч. №	Номер счета получателя средств. Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытого в подразделении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации. Номер счета может не указываться в распоряжении на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком; при перечислении средств в рамках одного казначейского счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в Администрации округа, указывается соответствующий лицевой счет учреждения (получателя средств)
18	Вид оп.	Вид операции. Указывается шифр распоряжения – 01
19	Срок. плат.	Значение реквизита не указывается
20	Наз. пл.	Значение реквизита не указывается
21	Очер. плат.	Очередность платежа. Указывается цифрой в соответствии с федеральным законом или не указывается
22	Код	Указывается – 0 или уникальный идентификатор (при необходимости)
23	Рез. поле	Значение реквизита не указывается
24	Назначение платежа	Указывается: наименование товара, работ, услуг, безвозмездных перечислений,

			компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат; тип, номера и даты документов-оснований и подтверждающих документов; предусмотренных Перечнем документов; дополнительная информация, с учетом особенностей при формировании распоряжений о совершении казначейских платежей; дополнительная информация в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выделяется в конце назначения платежа. В случае если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается: «НДС не облагается»
43	М.П.		Место для оттиска печати клиента. В распоряжении на бумажном носителе проставляется оттиск печати клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и оттиска печати
44	Подписи		Подписи клиента. В распоряжении на бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати
45	Отметки банка		В распоряжении на бумажном носителе проставляется штамп Управления финансов с отметкой «Проведено» (с указанием даты, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Управления финансов, акцептовавшего распоряжение)
60	ИНН		Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) клиента
61	ИНН		Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя средств
62	Поступ. в банк плат.		Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения
71	Списано со сч. плат.		Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения

101, 104 110	- Идентификатор платежа	Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти (при осуществлении платежей в бюджетную систему Российской Федерации)
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП) клиента
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). КПП получателя средств

Приложение № 3
к Порядку исполнения бюджета
Нижеилимского муниципального округа
по расходам

(62)		(71)		(2)	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.			
(1)		(4)		(5)	
Заявка на оплату расходов N (3)		Дата		Вид платежа	
Сумма прописью		(6)		(101)	
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)		
(8)		Сч. N	(9)		
Платательщик		БИК	(11)		
(10)		Сч. N	(12)		
Банк плательщика		БИК	(14)		
(13)		Сч. N	(15)		
Банк получателя		Сч. N	(17)		
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N	(17)		
(16)		Вид оп.	(18)	Срок плат.	(19)
		Наз. пл.	(20)	Очер. плат.	(21)
Получатель		Код	(22)	Рез. поле	(23)
(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)
(110)					
(24)	Назначение платежа				
Подписи			Отметки банка		
(43)	(44)		(45)		
М.П.					

**ГРАФИК ПРИЕМА РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСХОДОВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ОКРУГА**

Срок	Направление расходов
с 01 числа * с учетом сроков оплаты	- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (в том числе по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ, заключенным с физическими лицами); - налоги, государственные пошлины и сборы, разного рода платежи в бюджеты всех уровней; - перечисление субсидии муниципальным бюджетным учреждениям (по данным направлениям).
с 15 числа * с учетом сроков оплаты	- льготный проезд работникам; - командировочные расходы; - выплаты по социальному обеспечению населения и иных категорий граждан; - оплата по исполнительным листам; - оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений; - оплата за предоставленные эксплуатационные услуги, услуги связи, услуги охраны, перечисление арендной платы; - оплата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги; - перечисление субсидии муниципальным бюджетным учреждениям (по данным направлениям).
с 25 числа * с учетом сроков оплаты	- оплата труда за первую половину месяца; - иные расходы; - перечисление субсидии муниципальным бюджетным учреждениям (по данным направлениям).

Примечание:

1. Распоряжения, требующие оперативного осуществления расходов, принимаются вне графика на основании мотивированного обращения руководителя клиента либо уполномоченного лица, подписавшего распоряжения первой подписью, представленного в произвольной форме на имя руководителя Управления финансов, с указанием наименования плательщика, номера, даты и суммы распоряжения, а также причины, обуславливающей срочность оплаты денежных обязательств.

2. Вне графика принимаются распоряжения:

- на выплату отпускных работникам;
- на расчеты с работниками в связи с увольнением.

*При предоставлении распоряжений для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств округа необходимо учитывать сроки оплаты по договорам (муниципальным контрактам) и по документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств.

Приложение № 5
к Порядку исполнения бюджета
Нижеилимского муниципального округа
по расходам

ОСОБЕННОСТИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ

№ п/п	Наименование проводимой операции	
	документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств округа, и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств округа	дополнительная информация (указывается в реквизите «Назначение платежа» распоряжения о совершении казначейских платежей)
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, выплаты вознаграждений поощрительного характера. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий. Иные выплаты учреждений, органов местного самоуправления привлекаемым лицам	
	не требуются	
2.	Удержания из доходов физических лиц	
	не требуются	вид дохода, с которого производится удержание
3.	Иные выплаты персоналу учреждений, органов местного самоуправления, за исключением фонда оплаты труда	
	не требуются	номер и дата нормативного правового акта (далее – НПА), устанавливающего выплату
4.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников	«командировочные расходы»
5.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	авансовый отчет, утвержденный руководителем	
6.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	
	счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости	

	выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
7.	Арендная плата за пользование имуществом	
	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта	при уплате налоговым агентом налога на добавленную стоимость (далее – НДС) с арендной платы отдельным платежным документом в конце текста назначения платежа указывается номер и дата платежного документа, которым перечисляется (была перечислена) сумма НДС с арендной платы
8.	Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю)	
	счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта	
9.	Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено Муниципальным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации № КС-3), иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора)	
10.	Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны	
	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта	
11.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам, вознаграждения приемным родителям	
	не требуются	номер и дата НПА, устанавливающего выплату; «ПНО» (при перечислении публичных нормативных социальных выплат гражданам); «кроме ПНО» (при перечислении выплат, не относящихся к публичным

		нормативным социальным выплатам гражданам)
12.	Перечисление физическим лицам премий за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление физическим лицам грантов в форме субсидий, предоставляемых на конкурсной основе. Поощрительные выплаты спортсменам – победителям и призерам спортивных соревнований, иные выплаты населению	
	не требуются	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления
13.	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям	
1)	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным учреждениям	
	документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
2)	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям	
	соглашение об условиях предоставления субсидии	
3)	Перечисление субсидий на иные цели бюджетным учреждениям	
	соглашение об условиях предоставления субсидии	указывается цель предоставления субсидии
4)	Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям	
	документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений, установленные НПА; соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
14.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	
	документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации; документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты	
15.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	

	документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется);	
16.	Исполнение судебных актов, решений органов власти	
	исполнительный документ, решение (определение) суда; мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов; постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора; определение о назначении экспертизы	
17.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции; акт сверки взаиморасчетов по Муниципальному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения Муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца	
18.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента	
	документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента	причина возврата средств
19.	Перечисление клиентом в доход бюджета неустоек (штрафов, пеней), удержанных из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю)	
	Муниципальный контракт (договор), содержащий право клиента на удержание суммы не исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю), и документ, содержащий требование о перечислении неустоек (штрафов, пеней)	

ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ
БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
ОКРУГА, И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ОКРУГА

1. При бумажном документообороте постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Управлением финансов при условии представления клиентом подлинных документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств округа (далее – документов-оснований), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающих документов) получателей бюджетных средств округа (далее – клиенты), либо заверенных копий документов-оснований и подтверждающих документов.

Копии документов-оснований и подтверждающих документов должны быть изготовлены с соблюдением следующих требований.

Копия документа должна иметь отметку «Копия верна», оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного уполномоченного руководителем учреждения лица на осуществление действий по заверению документов-оснований и подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо).

В случае заверения копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий полномочие указанного лица.

Копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов.

Допускается представление непрошнурованного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица), и оттиска печати клиента на каждой странице копии документа.

2. При электронном документообороте документы-основания и подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к электронным документам, на основании которых в Системе ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства, электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее – копия бумажного документа), или копии электронного документа.

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

Копии бумажных документов представляются в виде файлов формата tiff, pdf или jpg.

Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми документами-основаниями и подтверждающими документами, определенными Перечнем документов, либо несколькими файлами. Название файла должно соответствовать названию документа-основания и подтверждающего документа.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов.

Представление Копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

3. Документы, определенные пунктами 1, 2 настоящих Требований, подписываются в соответствии с требованиями действующего законодательства.