

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 30/05/2024 № 1282

О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа Ленинградской области

от 30.06.2022 № 1344 "О внедрении юридически значимого

электронного документооборота в информационной

системе "Управление бюджетным процессом"

в Сосновоборском городском округе"

В целях совершенствования юридически значимого электронного документооборота в информационной системе "Управление бюджетным процессом" в Сосновоборском городском округе, администрация Сосновоборского городского округа  
**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 30.06.2022 № 1344 "О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе "Управление бюджетным процессом" в Сосновоборском городском округе:

1.1. Приложение № 2 "Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе "Управление бюджетным процессом" в Сосновоборском городском округе" утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 4 "Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого документооборота в информационной системе "Управление бюджетным процессом" в Сосновоборском городском округе" утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации осуществляющим функции и полномочия учредителя довести настоящее постановление до своих подведомственных муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации (Чичиндаева Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

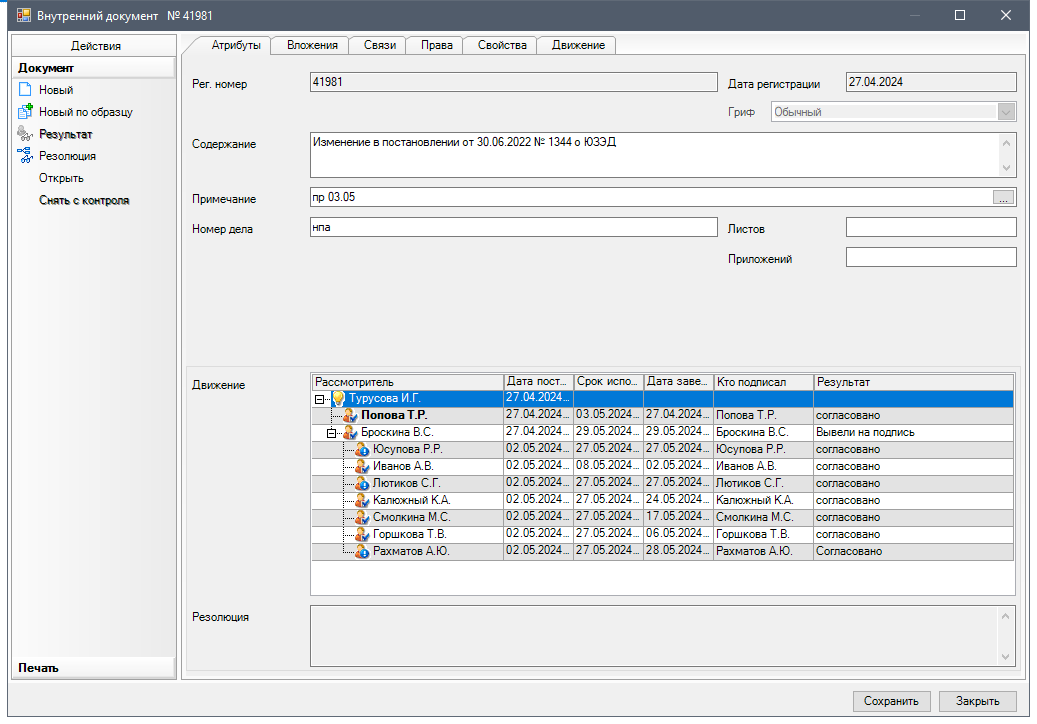
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Исп. Турусова Инесса Гаврииловна тел. 8(81369)234-53 Комитет финансов БО

СОГЛАСОВАНИЕ:



Рассылка:

заместители главы администрации, СД, КСП,

КФ, КУМИ, КО, ЦБ, Пресс-центр, ОРКиТ,

ОФКиС, КУ ЖКХ, ОМП,

прокуратура

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/05/2024 № 1282

(Приложение № 1)

РЕГЛАМЕНТ

ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ УЧАСТНИКАМИ

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ

ПРОЦЕССОМ" В СОСНОВОБОРСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

1. Термины и сокращения
   1. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Постановлению администрации Сосновоборского городского округа от 30.06.2022 N1344.
2. Общие положения
   1. Настоящий Регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД, статусы электронных документов, на которых происходит подписание ЭП и проверка ЭП.
   2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным, при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента.
   3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника и скрепленным оттисками печатей Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.
3. Средства применения ЭП
   1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.
   2. Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которой подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.
   3. Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.
   4. Для определения статуса Сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.
   5. Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно-правовых актах УЦ.
   6. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.
   7. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

* реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;
* подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.
  1. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения СЭП.

1. Программные средства, обеспечивающие функционирование ЮЗЭД

4.1. Работа ЮЗЭД обеспечивается специальными функциями Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновленной версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

1. Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД

5.1. Перечень электронных документов Системы, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учетом требований, установленных настоящим постановлением администрации Сосновоборского городского округа:

1. Заявка на оплату расходов.
2. Уведомление о предельных объемах финансирования.
3. Заявка БУ/АУ на выплату средств.
4. Заявка БУ/АУ на получение наличных денег.
5. Изменение кассового плана по расходам.
6. Кассовый план по расходам.
7. Кассовый план по источникам.
8. Изменение кассового плана по источникам.
9. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета.
10. Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО).
11. Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО).
12. Уведомление о бюджетных назначениях по источникам.
13. Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам.
14. Уведомление о бюджетных назначениях по доходам.
15. Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам.
16. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.
17. Справка по расходам.
18. Справка по доходам.
19. Платежные поручения.
20. Бюджетное обязательство.
21. Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ.
22. План финансово-хозяйственной деятельности.
23. Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ.
24. Справка по операциям БУ/АУ.
25. Кассовый план по доходам.
26. Изменение кассового плана по доходам.
27. Отчеты учреждений.
28. Универсальный документ (в данном документе во вложении может быть подписан любой файл в электронном виде, в том числе и выписка с лицевого счета бюджета).
29. Денежное обязательство.
30. Сведения об операциях с целевыми субсидиями.
31. Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.
32. Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели.
33. Уведомление о соответствии контролируемой информации.
34. Протокол несоответствия.

5.2. Требования к реквизитному составу юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с реквизитным составом юридически значимых электронных документов.

5.3.  ЭД Системы из перечня п. 5.1 подписываются ЭП в одной из Подсистем:

В Подсистеме АЦК-Планирование подписывается ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности", ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями", ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания", ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели", остальные ЭД подписываются в Подсистеме АЦК-Финансы.

1. Правила подписания ЭД и контроль правил подписания ЭД
   1. Правила подписания ЭД соответствуют требованиям к подписанию документов на бумажном носителе с учетом технологии обработки ЭД в Системе, основанной на статусно-ролевой модели подготовки ЭД.
   2. Каждому этапу подготовки ЭД соответствует один статус, на котором возможно подписание ЭД одной или несколькими ЭП Уполномоченных сотрудников Участников. В случае технической необходимости на этапе подготовки ЭД кроме основного статуса используется дополнительный статус.
   3. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые ЭД своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.
   4. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором на основе статусно-ролевой модели подготовки ЭД в Системе.
   5. Правила подписания и проверки ЭП для ЭД из перечня п. 5.1 приведены в таблице 1. Перечень используемых в таблице 1 терминов и сокращений приведен в таблице 2.
   6. Графа "N" таблицы 1 соответствует этапам обработки ЭД. ЭД переводится на следующий этап подготовки только после подписания ЭД всеми подписантами на текущем этапе обработки в порядке, приведенном в графе "Роли (пользователь, имеющий право на подпись". Перевод ЭД на следующий этап осуществляется в соответствии с порядком, установленным руководством пользователя по работе в Системе, автоматически либо вручную последним подписантом. Если последний подписант является руководителем, то за него процедуру перевода может осуществить должностное лицо, ответственное за подготовку документа.
   7. Перечень ролей, используемых для подписания ЭД, приведен в таблице 3.

Правила подписания и проверки ЭП в Системе:

Таблица 1

1. ЭД "Заявка на оплату расходов"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовлен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Есть кассовый план | МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 3 | Нет финансирования | МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |
| 4 | На санкционирование٭ | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

\*Для ЗОР по которым требуется подкрепление из вышестоящего бюджета.

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Есть кассовый план | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Нет финансирования | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 3 | На санкционирование | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |
| 4 | Ожидание включения в ЗОР | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление о предельных объемах финансирования"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Есть ассигнования | МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |

1. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Средства есть | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Готов к исполнению | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Средства есть | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Готов к исполнению | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Изменение кассового плана по расходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Кассовый план по расходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Кассовый план по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Изменение кассового плана по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Начальник ОКИБ КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Подготовлен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Начальник ОКИБ КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Дополнительный статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обработка  завершена | Не передано в БУ | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |  |
| 2 | Обработка  завершена | Подписан ФО | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |
| 3 | Обработка  завершена | Отражено в БУ |  | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Дополнительный статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обработка  завершена | Не передано в БУ | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |  |
| 2 | Обработка  завершена | Подписан ФО | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |
| 3 | Обработка  завершена | Отражено в БУ |  | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Справка по расходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Согласование | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Справка по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Платежные поручения"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Бюджетное обязательство"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Резерв | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Исполнение | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Принят | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Зарегистрирован | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД. "План финансово-хозяйственной деятельности"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование Руководителем учреждения | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Согласование учредителем | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование учредителем | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Утвержден | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД. "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | На согласовании | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Обработан | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН \_Руководитель Учреждения(ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Справка по операциям БУ/АУ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП) |
| 2 | На согласовании | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП) |
| 2 | Обработан | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Кассовый план по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Согласование | МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Изменение кассового плана по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Отчеты учреждений"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Универсальный документ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_ МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)  МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Денежное обязательство"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Исполнение | МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |

1. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование руководителем учреждения | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП) МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |
| 2 | Согласование учредителем | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование учредителем | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП) МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |
| 2 | Утвержден | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП) МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания"

| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Согласование с руководителем учреждения / Согласование расторжения с руководителем учреждения | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |  |
| 2 | Согласование с руководителем организации учредителя / Согласование расторжения с руководителем организации учредителя | МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 3 | Утверждён / Утвержден без БО |  | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) |

1. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели"

| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Согласование с руководителем учреждения / Согласование расторжения с руководителем учреждения | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |  |
| 2 | Согласование с руководителем организации учредителя / Согласование расторжения с руководителем организации учредителя | МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 3 | Утверждён / Утвержден без БО |  | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)  МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) |

1. ЭД “Уведомление о соответствии контролируемой информации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |  |
| 2 | В обработке |  | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |

1. ЭД "Протокол несоответствия"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |  |
| 2 | В обработке |  | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |

Перечень терминов и сокращений, используемых в таблице 1:

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| КФ СГО | Комитет финансов Сосновоборский городской округ |
| БУ/АУ | Бюджетное учреждение/автономное учреждение |
| ГРБС | Главный распорядитель бюджетных средств |
| БО | Бюджетный отдел комитета финансов Сосновоборского городского округа |
| ОКИБ | Отдел казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа |
| ФО | Финансовый орган |
| ЭП | Электронная подпись |
| ЭД | Электронный документ |

Перечень ролей, используемых для подписания ЭД:

Таблица 3

| **Роль** | **Электронный документ** |
| --- | --- |
| **1. Подсистема АЦК-Финансы** | |
| МО\_ССН\_  Руководитель Учреждения (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 21. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ" |
| 23. ЭД "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ" |
| 29. ЭД "Денежное обязательство" |
| 31. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания" |
| 32. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели” |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 20. ЭД "Бюджетное обязательство" |
| 21. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ" |
| 23. ЭД "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ" |
| 24. ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» |
| МО\_ССН\_  Исполнитель ГРБС (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| 20. ЭД "Бюджетное обязательство" |
| 21. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ" |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) | 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| МО\_ССН\_  Исполнитель КФ СГО | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 2. ЭД "Уведомление о предельных об объемах финансирования" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 5. ЭД "Изменение кассового плана по расходам" |
| 6. ЭД "Кассовый план по расходам" |
| 7. ЭД "Кассовый план по источникам" |
| 8. ЭД "Изменение кассового плана по источникам" |
| 10. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)" |
| 11. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)" |
| 12. ЭД "Уведомление о бюджетных назначения по источникам" |
| 13. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам" |
| 14. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам" |
| 15. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам" |
| 16. ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" |
| 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| 23. ЭД "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ" |
| 24. ЭД "Справка по операциям БУ/АУ" |
| 25. ЭД "Кассовый план по доходам" |
| 26. ЭД "Изменение кассового плана по доходам" |
| 27. ЭД "Отчеты учреждений" |
| 28. ЭД "Универсальный документ" |
| 1. ЭД " Уведомление о соответствии контролируемой информации " |
| 34. ЭД "Протокол несоответствия" |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) | 9. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета" |
| 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| 19. ЭД "Платежные Поручения" |
| 28. ЭД "Универсальный документ" |
| МО\_ССН\_  Председатель КФ СГО (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 6. ЭД "Кассовый план по расходам" |
| 7. ЭД. "Кассовый план по источникам" |
| 9. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета" |
| 10. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)" |
| 11. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)" |
| 12. ЭД "Уведомление о бюджетных назначения по источникам" |
| 13. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам" |
| 14. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам" |
| 15. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам" |
| 16. ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" |
| 19. ЭД "Платежные Поручения" |
| 25. ЭД "Кассовый план по доходам" |
| 28. ЭД "Универсальный документ" |
| МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) | 6. ЭД "Кассовый план по расходам" |
| 7. ЭД. "Кассовый план по источникам" |
| 10. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)" |
| 11. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)" |
| 12. ЭД "Уведомление о бюджетных назначения по источникам" |
| 13. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам" |
| 14. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам" |
| 15. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам" |
| 25. ЭД "кассовый план по доходам" |
| МО\_ССН\_Начальник ОКИБ СГО (ЭП) | 1. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета" |
| **2. Подсистема АЦК-Планирование** | |
| МО\_ССН\_  Руководитель учреждения (ЭП) | 22. ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности"  30. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"  31. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания"  32. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иныецели" |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП) | 22. ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности"  30. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями" |
| МО\_ССН\_  Исполнитель ГРБС (ЭП) | 22. ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности"  30. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями" |
| МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) | 1. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания" 2. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели" |

1. Хранение юридически значимых ЭД Системы

* 1. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются комитетом финансов Ленинградской области и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.
  2. Порядок работы с архивными документами Системы устанавливается правовым актом комитета финансов Ленинградской области и размещается на официальном сайте.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/05/2024 № 1282

(Приложение № 2)

**АЛЬБОМ**

**ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ" В СОСНОВОБОРСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

1. **Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к постановлению администрации Сосновоборского городского округа от 30.06.2022 №1344.

1. **Общие положения**

Документ предназначается для детализированного описания состава подписываемой информации (при подписании электронных документов ЭП в Системе). В документе приведены реквизитные составы, которые подписываются ЭП при подписании электронных документов Системы. Единицей измерения в поле сумма является российский рубль.

1. **Список электронных документов**
   1. **Электронный документ "Заявка на оплату расходов"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Дата регистрации

4) Дата исполнения

4) Очередность

5) Дата финансирования

6) Предельная дата исполнения

7) Вид операции по ЛС

8) Внешний статус

9) Учетный номер БО в ЭБ

10) Вид платежа

11) Вид операции

1. Признак платежа в УФК
2. Тип
3. Код ФАИП
4. Идентификационный код закупки
5. Вид реестра
6. Номер реестровой записи
7. Тип идентификатора
8. Идентификатор документа о приемке/этапа
9. Регистрация в системе закупок

**Блок плательщик:**

1. ГРБС
2. Бланк расходов
3. Счет для финансирования
4. ИНН плательщика
5. КПП плательщика

**КБК**

1. Бюджетополучатель
2. Разрешение
3. Код источника средств
4. КФСР

30) КЦСР

31) КВР

32) КОСГУ

33) КВСР

34) Доп. ФК

35) Доп. ЭК

36) Доп. КР

37) Код цели

1. КВФО
2. Сумма тек.года
3. Исп. с нач.года
4. Бюджетное обязательство
5. Строка бюджетного обязательства
6. Денежное обязательство
7. Строка денежного обязательства
8. Факт поставки
9. Соглашение, договор ГПХ
10. Обращение взыскания
11. Назначение платежа строки
12. Примечание

**Блок расходование:**

1. ИНН получателя
2. КПП получателя
3. Банк получателя
4. Счет получателя
5. Аналитический код
6. БИК банка
7. Коррсчет банка получателя
8. Назначение платежа
9. Комментарий
10. Очередь
11. НДС
12. Идентификатор платежа
13. Классификация получателя для ФК
14. Код цели получателя
15. Результат проверки
16. Результат контроля ЕИС
    1. **Электронный документ "Уведомление о предельных объемах финансирования"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Дата регистрации

4) Дата исполнения

5) Тип операции

6) Вид операции по ЛС

7) Тип финансирования

**Блок детализированных реквизитов:**

Строка уведомления о предельных объемах финансирования

8) Бланк расходов

9) Счет для финансирования

10) Бюджетополучатель

11) КФСР

12) КВСР

13) КЦСР

14) КВР

15) КОСГУ

16) Доп. ФК

17) Доп. ЭК

18) Доп. КР

19) Код цели

20) КВФО

21) Сумма

**Блок расходование:**

22) ИНН

23) КПП

24) Организация

25) Счет

26) БИК

27) Банк

28) Доп.офис

29) Коррсчет

30) Основание

31) Комментарий

32) Идентификатор платежа

**Блок связанные документы:**

33) Бланк расходов

34) Бюджетополучатель

35) КФСР

36) КВСР

37) КЦСР

38) КВР

39) КОСГУ

40) Доп. ФК

41) Доп. ЭК

42) Доп. КР

43) Код цели

44) КВФО

* 1. **Электронный документ "Заявка БУ/АУ на выплату средств"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

1. Дата документа
2. Дата регистрации
3. Дата исполнения
4. Срок оплаты по закупочной деятельности
5. Тип операции
6. Дата подтверждения остатка
7. Дата списания со счета
8. Вид операции по ЛС
9. Код ФАИП
10. Код вида дохода
11. Код ОКС
12. Очередность
13. Предельная дата исполнения
14. Вид платежа
15. Вид операции
16. Внешний статус
17. Обязательство
18. Приложение к выписке кредитовое
19. Вид документа в ФК
20. Тип заявки
21. Роль организации
22. Срок действия
23. Идентификационный код закупки
24. Вид реестра
25. Номер реестровой записи
26. Тип идентификатора
27. Идентификатор документа о приемке/этапа

**Блок учредитель**:

1. Учредитель

**Блок плательщик:**

1. ИНН
2. КПП
3. Организация
4. Счет
5. БИК банка плательщика
6. Банк плательщика
7. Коррсчет банка плательщика
8. УФК
9. Счет УФК

**Блок получателя:**

1. ИНН
2. КПП
3. Организация
4. Счет
5. Аналитический код/подраздел лс
6. Тип счета
7. БИК банка получателя
8. Банк получателя
9. Коррсчет банка получателя
10. ОКТМО
11. УФК
12. Счет УФК

**Блок детализированных реквизитов:**

1. КФСР
2. КЦСР
3. КВР
4. КОСГУ
5. Ан.группа
6. КВФО
7. Отраслевой код
8. Код субсидии
9. Тип классификации
10. Направление операции
11. Строка обязательства
12. Сумма строки документа
13. Обращение взыскания
14. Факт поставки

61) Назначение платежа строки

* 1. **Электронный документ "Заявка БУ/АУ на получение наличных денег"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Создан

4) Бюджет

5) Основание

6) Код ФАИП

7) Предельная дата исполнения

8) Возврат б/права расходования

9) ИНН плательщика

10) КПП плательщика

11) Плательщик

12) Счет плательщика

13) БИК банка плательщика

14) Коррсчет банка плательщика

15) Банк плательщика

16) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание плательщика

17) Филиал банка плательщика

18) Код филиала плательщика

19) Орган, осущ. кассовое обслуживание плательщика

20) ИНН получателя

21) КПП получателя

22) Получатель

23) Счет получателя

24) БИК банка получателя

25) Коррсчет банка получателя

26) Банк получателя

27) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание плательщика

28) Филиал банка получателя

29) Код филиала получателя

30) Орган, осущ. кассовое обслуживание получателя

31) Вид платежа

32) Вид операции

33) Очередность

34) НДС

35) Ф.И.О. руководителя

36) Должность руководителя

37) Ф.И.О. гл. бухгалтера

38) Должность гл. бухгалтера

39) Дата подписания

40) ИП, статус лица, оформившего документ

41) ИП, ОКТМО

42) ИП, Показатель основания платежа

43) ИП, Налоговый период

44) ИП, Номер документа

45) ИП, Дата документа

46) ИП, Тип платежа

47) ИП, Вид классификации

48) ИП, КБК идентификатора платежа

49) Вид классификации получателя для ФК

50) КБК классификации получателя для ФК

51) Учредитель

52) Сумма документа

**Блок детализированных реквизитов:**

53) Сумма строки документа

54) КОСГУ

55) КВР

56) КФСР

57) Аналитическая группа

58) Отраслевой код

59) КВФО

60) Код субсидии

61) Назначение платежа строки

* 1. **Электронный документ "Изменение кассового плана по расходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Сумма

4) Основание

5) Сумма документа за 1-й месяц

6) Сумма документа за 2-й месяц

7) Сумма документа за 3-й месяц

8) Сумма документа за 4-й месяц

9) Сумма документа за 5-й месяц

10) Сумма документа за 6-й месяц

11) Сумма документа за 7-й месяц

12) Сумма документа за 8-й месяц

13) Сумма документа за 9-й месяц

14) Сумма документа за 10-й месяц

15) Сумма документа за 11-й месяц

16) Сумма документа за 12-й месяц

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка изменений кассового плана по расходам**

17) Бланк расходов

18) Бюджетополучатель

19) КФСР

20) КЦСР

21) КВР

22) КОСГУ

23) КВСР

24) Доп. ФК

25) Доп. ЭК

26) Доп. КР

27) КИФ

28) Тип бланка расходов

29) Код субсидии

30) РО, Код (уровень бюджета)

31) РО, Код (группа РО)

32) РО, Код (номер)

33) РО, Наименование полномочия

34) Сумма строки документа за 1-й месяц

35) Сумма строки документа за 2-й месяц

36) Сумма строки документа за 3-й месяц

37) Сумма строки документа за 4-й месяц

38) Сумма строки документа за 5-й месяц

39) Сумма строки документа за 6-й месяц

40) Сумма строки документа за 7-й месяц

41) Сумма строки документа за 8-й месяц

42) Сумма строки документа за 9-й месяц

43) Сумма строки документа за 10-й месяц

44) Сумма строки документа за 11-й месяц

45) Сумма строки документа за 12-й месяц

* 1. **Электронный документ "Кассовый план по расходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата
3. Сумма
4. Основание
5. Сумма документа за 1-й месяц
6. Сумма документа за 2-й месяц
7. Сумма документа за 3-й месяц
8. Сумма документа за 4-й месяц
9. Сумма документа за 5-й месяц
10. Сумма документа за 6-й месяц
11. Сумма документа за 7-й месяц
12. Сумма документа за 8-й месяц
13. Сумма документа за 9-й месяц
14. Сумма документа за 10-й месяц
15. Сумма документа за 11-й месяц
16. Сумма документа за 12-й месяц

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка кассового плана по расходам**

1. Бланк расходов
2. Бюджетополучатель
3. КФСР
4. КЦСР
5. КВР
6. КОСГУ
7. КВСР
8. Доп. ФК
9. Доп. ЭК
10. Доп. КР
11. КИФ
12. Тип бланка расходов
13. Код субсидии
14. РО, Код (уровень бюджета)
15. РО, Код (группа РО)
16. РО, Код (номер)
17. РО, Наименование полномочия
18. Сумма строки документа за 1-й месяц
19. Сумма строки документа за 2-й месяц
20. Сумма строки документа за 3-й месяц
21. Сумма строки документа за 4-й месяц
22. Сумма строки документа за 5-й месяц
23. Сумма строки документа за 6-й месяц
24. Сумма строки документа за 7-й месяц
25. Сумма строки документа за 8-й месяц
26. Сумма строки документа за 9-й месяц
27. Сумма строки документа за 10-й месяц
28. Сумма строки документа за 11-й месяц
29. Сумма строки документа за 12-й месяц
    1. **Электронный документ "Кассовый план по источникам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип операции

4) Период

5) Основание

6) Сумма документа за январь

7) Сумма документа за февраль

8) Сумма документа за март

9) Сумма документа за апрель

10) Сумма документа за май

11) Сумма документа за июнь

12) Сумма документа за июль

13) Сумма документа за август

14) Сумма документа за сентябрь

15) Сумма документа за октябрь

16) Сумма документа за ноябрь

17) Сумма документа за декабрь

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка кассового плана по источникам**

18) ГАДМ (Гл. Администратор)

19) КВИ

20) КОСГУ

21) Доп. КИ

22) КИФ

23) Контрагент

24) Код цели (Источник)

25) Сумма строки документа за январь

26) Сумма строки документа за февраль

27) Сумма строки документа за март

28) Сумма строки документа за апрель

29) Сумма строки документа за май

30) Сумма строки документа за июнь

31) Сумма строки документа за июль

32) Сумма строки документа за август

33) Сумма строки документа за сентябрь

34) Сумма строки документа за октябрь

35) Сумма строки документа за ноябрь

36) Сумма строки документа за декабрь

* 1. **Электронный документ "Изменение кассового плана по источникам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип операции

4) Период

5) Основание

6) Сумма документа за январь

7) Сумма документа за февраль

8) Сумма документа за март

9) Сумма документа за апрель

10) Сумма документа за май

11) Сумма документа за июнь

12) Сумма документа за июль

13) Сумма документа за август

14) Сумма документа за сентябрь

15) Сумма документа за октябрь

16) Сумма документа за ноябрь

17) Сумма документа за декабрь

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка кассового плана по источникам**

18) ГАДМ (Гл. Администратор)

19) КВИ

20) КОСГУ

21) Доп. КИ

22) КИФ

23) Контрагент

24) Код цели (Источник)

25) Сумма строки документа за январь

26) Сумма строки документа за февраль

27) Сумма строки документа за март

28) Сумма строки документа за апрель

29) Сумма строки документа за май

30) Сумма строки документа за июнь

31) Сумма строки документа за июль

32) Сумма строки документа за август

33) Сумма строки документа за сентябрь

34) Сумма строки документа за октябрь

35) Сумма строки документа за ноябрь

36) Сумма строки документа за декабрь

* 1. **Электронный документ "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Сумма документа

4) Основание документа

**Блок плательщик:**

5) Плательщик

6) ИНН плательщика

7) КПП плательщика

8) Счет плательщика

9) Банк плательщика

10) БИК банка плательщика

11) Коррсчет банка плательщика

12) Филиал банка плательщика

**Блок детализированных реквизитов**

**Платежные поручения, связанные с Распоряжением на перечисление средств с текущего счета**

**Платежное поручение:**

13) Номер платежного поручения

14) Дата платежного поручения

15) Сумма платежного поручения

16) Вид платежа платежного поручения

**Плательщик**

17) Плательщик платежного поручения

18) ИНН Плательщика платежного поручения

19) КПП Плательщика платежного поручения

20) Счет Плательщика платежного поручения

21) Банк плательщика платежного поручения

22) БИК банка плательщика платежного поручения

23) Коррсчета банка плательщика платежного поручения

24) Филиал банка плательщика платежного поручения

**Получатель**

25) Получатель платежного поручения

26) ИНН Получателя платежного поручения

27) КПП Получателя платежного поручения

28) Счет Получателя платежного поручения

29) Банк Получателя платежного поручения

30) БИК банка получателя платежного поручения

31) Коррсчет банка получателя платежного поручения

32) Филиал банка получателя платежного поручения

33) Очередность платежа платежного поручения

34) Основание платежного поручения

**Идентификатор платежа**

35) ИП, статус лица, оформившего документ платежного поручения

36) ИП, вид классификации платежного поручения

37) ИП, код дохода платежного поручения

38) ИП, ОКТМО платежного поручения

39) ИП, код показателя основания платежа платежного поручения

40) ИП, показатель налогового периода платежного поручения

41) ИП, номер документа платежного поручения

42) ИП, дата документа платежного поручения

43) ИП, код типа платежа платежного поручения

Строка платежного поручения

**Расходная классификация**

44) Бланк расходов

45) Бюджетополучатель

46) КФСР (Расход)

47) КЦСР

48) КВР (Расход)

49) КОСГУ (Расход)

50) КВСР

51) Доп. ФК

52) Доп. ЭК

53) Доп. КР

54) КИФ (Расход)

55) Код цели (Расход)

**Доходная классификация**

56) Получатель

57) Плательщик

58) Территория

59) Гл. Администратор

60) КВД

61) КОСГУ (Доход)

62) Доп. КД

63) КИФ (Доход)

64) Тип дохода

65) Код цели (Доход)

**Классификация по источникам**

66) Гл. Администратор

67) КВИ

68) КОСГУ (Источник)

69) Доп. КИ

70) КИФ (Источник)

71) Контрагент

72) Сумма строки платежного поручения

73) Код цели (Источник)

**Аналитические координаты**

74) КОСГУ (Аналит. координаты)

75) КВР (Аналит. координаты)

76) КФСР (Аналит. координаты)

77) Аналитическая группа

78) Отраслевой код

79) Код субсидии

80) КВФО

**Остальные поля**

81) Назначение платежа строки платежного поручения

* 1. **Электронный документ "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)"**

Примечание: соответствует первичным учетным документам Уведомление о бюджетных ассигнованиях и Уведомление о лимитах бюджетных обязательств.

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата
3. Основание
4. Сумма ассигнований текущего года документа
5. Сумма ассигнований 2-го года документа
6. Сумма ассигнований 3-го года документа
7. Сумма лимитов текущего года документа
8. Сумма лимитов 2-го года документа
9. Сумма лимитов 3-го года документа

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка уведомления о бюджетных назначениях**

1. Бланк расходов
2. Бюджетополучатель
3. КФСР
4. КЦСР
5. КВР
6. КОСГУ
7. КВСР
8. Доп. ФК
9. Доп. ЭК
10. Доп. КР
11. КИФ
12. Тип бланка расходов
13. Код субсидии
14. РО, Код (уровень бюджета)
15. РО, Код (группа РО)
16. РО, Код (номер)
17. РО, Наименование полномочия
18. Сумма ассигнований текущего года строки документа
19. Сумма ассигнований 2-го года строки документа
20. Сумма ассигнований 3-го года строки документа
21. Сумма лимитов текущего года строки документа
22. Сумма лимитов 2-го года строки документа
23. Сумма лимитов 3-го года строки документа
24. Территория бюджетополучателя
    1. **Электронный документ "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)"**

Примечание: соответствует первичным учетным документам Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата
3. Основание
4. Источник изменения ассигнований и лимитов
5. Сумма ассигнований текущего года документа
6. Сумма ассигнований 2-го года документа
7. Сумма ассигнований 3-го года документа
8. Сумма лимитов текущего года документа
9. Сумма лимитов 2-го года документа
10. Сумма лимитов 3-го года документа

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка уведомления об изменении бюджетных назначений:**

1. Бланк расходов
2. Бюджетополучатель
3. КФСР
4. КЦСР
5. КВР
6. КОСГУ
7. КВСР
8. Доп. ФК
9. Доп. ЭК
10. Доп. КР
11. КИФ
12. Тип бланка расходов
13. Код субсидии
14. РО, Код (уровень бюджета)
15. РО, Код (группа РО)
16. РО, Код (номер)
17. РО, Наименование полномочия
18. Сумма ассигнований текущего года строки документа
19. Сумма ассигнований 2-го года строки документа
20. Сумма ассигнований 3-го года строки документа
21. Сумма лимитов текущего года строки документа
22. Сумма лимитов 2-го года строки документа
23. Сумма лимитов 3-го года строки документа
24. Территория бюджетополучателя
    1. **Электронный документ "Уведомление о бюджетных назначениях по источникам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип операции

4) Основание

**Блок детализированных реквизитов**

**Строка уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам:**

5) Гл. Администратор

6) КВИ

7) КОСГУ

8) Доп. КИ

9) КИФ

10) Контрагент

11) Сумма текущего года

12) Сумма 2-го года

13) Сумма 3-го года

14) Код цели (Источник)

* 1. **Электронный документ "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата
3. Тип операции
4. Основание

**Блок детализированных реквизитов**

**Строка уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам:**

1. Гл. Администратор

6) КВИ

7) КОСГУ

8) Доп. КИ

9) КИФ

10) Контрагент

11) Сумма текущего года

12) Сумма 2-го года

13) Сумма 3-го года

14) Код цели (Источник)

* 1. **Электронный документ "Уведомление о бюджетных назначениях по доходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата
3. Тип дохода
4. Тип операции
5. Основание

**Блок детализированных реквизитов Строка бюджетных назначений по доходам:**

1. Получатель
2. Плательщик
3. Территория
4. Главный администратор
5. КВД
6. КОСГУ
7. Доп. КД
8. КИФ
9. Сумма текущего года
10. Сумма 2-го года
11. Сумма 3-го года
    1. **Электронный документ "Уведомление об изменении бюджетных назначениях по доходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата
3. Тип дохода
4. Тип операции
5. Основание
6. Источник изменения БН

Примечание: реквизит 6) содержит уникальный идентификатор, ссылающийся на источник назначения БН в базе данных Системы.

**Блок детализированных реквизитов**

**Строка уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам:**

1. Получатель
2. Плательщик
3. Территория
4. Главный администратор
5. КВД
6. КОСГУ
7. Доп. КД
8. КИФ
9. Сумма текущего года
10. Сумма 2-го года
11. Сумма 3-го года
    1. **Электронный документ "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Дата исполнения

4) Внешний статус

5) Сумма

6) Тип операции

**Блок детализированных реквизитов:**

**Блок ФО**

7) ИНН

8) КПП

9) Код

10) Организация

11) Счет

**Блок ГРБС/АДБ/АИФДБ**

12) ИНН

13) КПП

14) Код

15) Организация

16) Счет

17) ИНН

18) КПП

19) Орган, передавший полномочия

**Блок Плательщик**

20) ИНН

21) КПП

22) Организация

23) Счет

24) Паспортные данные

25) Номер запроса

26) Дата запроса

27) Комментарий

28) Номер и дата

**Блок платежные документы**

29) Класс

30) Номер

31) Дата

32) Сумма

33) Код

34) Наименование

**Блок расшифровка**

**Строки-источники**

35) ИНН

36) КПП

37) ОКТМО

38) Организация

39) Вид классификации

40) КФСР

41) КЦСР

42) КВР

43) КОСГУ

44) КВСР

45) Доп.ФК

46) Доп.ЭК

47) Доп.КР

48) Код цели

49) КВФО

50) Назначение платежа

51) Примечание

52) Номер

53) Сумма

54) Номер заявки

55) Дата заявки

**Платежный документ**

56) Код

57) Наименование

58) Класс

59) Номер

60) Дата

**Блок ответственные лица**

61) ФИО руководителя

62) Должность руководителя

63) ФИО ответственного исполнителя

64) Должность ответственного исполнителя

65) Дата подписания

66) Телефон ответственного исполнителя

* 1. **Электронный документ "Справка по расходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Основание

4) Сумма финансирования документа

5) Сумма расхода документа

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка Справки по расходам**

6) Бланк расходов

7) Счет для финансирования

8) Бюджетополучатель

9) КФСР

10) КВСР

11) КЦСР

12) КВР

13) КОСГУ

14) Доп. ФК

15) Доп. ЭК

16) Доп. КР

17) КИФ

18) БО (Бюджетное обязательство), Номер

19) БО (Бюджетное обязательство), Дата

20) ДО (Денежное обязательство), Номер

21) ДО (Денежное обязательство), Дата

22) Код субсидии

23) РО, Код (уровень бюджета)

24) РО, Код (группа РО)

25) РО, Код (номер)

26) РО, Наименование полномочия

27) Сумма финансирования строки документа

28) Сумма расхода по строке документа

* 1. **Электронный документ "Справка по доходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип дохода

4) Тип операции

5) Тип документа в ФК

6) Основание

**Блок детализированных реквизитов**

Строка Справки по доходам

6) Гл. администратор

7) КВД

8) КОСГУ

9) Доп. КД

10) Код цели

11) КВФО

12) Зачисление

13) Передано

Плательщик

14) ИНН

15) КПП

16) Плательщик

17) Территория

Получатель

18) Получатель

19) Организация

20) Счет

21) Основание строки

* 1. **Электронный документ "Платежные поручения"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Сумма документа

4) Вид платежа

**Блок плательщик:**

5) Наименование плательщика по требованию банка

6) Наименование УФК плательщика

7) Счет УФК плательщика

8) Плательщик

9) ИНН плательщика

10) КПП плательщика

11) Счет плательщика

12) Банк плательщика

13) БИК банка плательщика

14) Коррсчет банка плательщика

15) Филиал банка плательщика

**Блок получатель:**

16) Наименование получателя по требованию банка

17) Наименование УФК получателя

18) Счет УФК получателя

19) Получатель

20) ИНН получателя

21) КПП получателя

22) Счет получателя

23) Банк получателя

24) БИК банка получателя

25) Коррсчет банка получателя

26) Филиал банка получателя

27) Вид. оп (Вид операции)

28) Очер. плат (Очередность платежа)

29) Основание

**Блок идентификатор платежа:**

30) ИП, статус лица, оформившего документ

31) ИП, вид классификации

32) ИП, код дохода

33) ИП, ОКТМО

34) ИП, код показателя основания платежа

35) ИП, показатель налогового периода

36) ИП, номер документа

37) ИП, дата документа

38) ИП, код типа платежа

**Блок детализированных реквизитов:**

**Расходная классификация**

39) Бланк расходов

40) Бюджетополучатель

41) КФСР (Расход)

42) КЦСР

43) КВР (Расход)

44) КОСГУ (Расход)

45) КВСР

46) Доп. ФК

47) Доп. ЭК

48) Доп. КР

49) КИФ (Расход)

50) Код цели (Расход)

**Доходная классификация**

51) Получатель (Доход)

52) Плательщик (Доход)

53) Территория

54) Гл. Администратор (Доход)

55) КВД

56) КОСГУ (Доход)

57) Доп. КД

58) КИФ (Доход)

59) Тип дохода

60) Код цели (Доход)

**Классификация по источникам**

61) Гл. Администратор (Источник)

62) КВИ

63) КОСГУ (Источник)

64) Доп. КИ

65) КИФ (Источник)

66) Контрагент

67) Код цели (Источник)

**Аналитические координаты**

68) КОСГУ (Аналит. координаты)

69) КВР (Аналит. координаты)

70) КФСР (Аналит. координаты)

71) Аналитическая группа

72) Отраслевой код

73) Код субсидии

74) КВФО

**Остальные поля**

75) Сумма строки

76) Назначение платежа строки

* 1. **Электронный документ "Бюджетное обязательство"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Бланк расходов

4) Счет финансирования

5) Организация

6) Бюджетополучатель

7) НПА, Номер

8) НПА, Дата

9) Дата выплаты по ИД

10) Признак безусловности

11) Код ФАИП

12) КФСР

13) КЦСР

14) КВР

15) КОСГУ

16) КВСР

17) Доп. ФК

18) Доп. ЭК

19) Доп. КР

20) КВФО

21) Сумма

22) Исп. с нач. года

23) Второй год исп.

24) Третий год исп.

25) Четвертый год исп.

26) Пятый год исп.

27) Сумма будущих периодов

28) Исп. на нач. года

29) Не исполнено прошлых лет

30) ИНН

31) КПП

32) Организация

33) Счет

34) БИК

35) Банк

36) Филиал

37) Коррсчет

38) ТОФК

39) УФК

40) Счет УФК

41) Основание

42) Очередь на кассовый план

43) РО, Код (уровень бюджета)

44) РО, Код (группа РО)

45) РО, Код (номер)

46) РО, Наименование полномочия

47) Код субсидии

48) Группа договоров

49) Условия оплаты договора

50) ГПХ

**Блок документ-основание:**

51) Вид документа-основания

52) Наименование документа-основания

53) Номер документа-основания

54) Предмет по документу-основанию

55) Дата документа-основания

56) Реестровый номер документа-основания

57) Сумма по документу-основанию

58) Процент аванса по документу-основанию

59) Сумма аванса по документу-основанию

60) Номер уведомления о поступлении ЭД ОВ

61) Дата уведомления о поступлении ЭД ОВ

62) Идентификатор соглашения

63) Дата присвоения идентификатора

**Блок детализированных реквизитов:**

**График оплаты**

64) Дата

65) ИНН

66) КПП

67) Организация

68) Счет

69) УФК

70) Счет УФК

71) БИК

72) Банк

73) Коррсчет

74) Доп. Офис

75) Сумма

76) Исп. с начала года

77) Основание

**Строки бюджета**

78) Бюджетополучатель

79) НПА, Номер

80) НПА, Дата

81) Дата выплаты по ИД

82) Дата выплаты по ИД

83) Код ФАИП

84) КФСР

85) КЦСР

86) КВР

87) КОСГУ

88) КВСР

89) Доп. ФК

90) Доп. ЭК

91) Доп. КР

92) КВФО

93) Сумма

94) Исполнено с начала года

95) РО, Код (уровень бюджета)

96) РО, Код (группа РО)

97) РО, Код (номер)

98) РО, Наименование полномочия

99) Код цели

* 1. **Электронный документ "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Создан

4) Бюджет

5) Вид документа-основания

6) Номер документа

7) Дата документа

8) Дата начала действия

9) Дата окончания действия

10) Способ определения

11) Дата подведения итогов

12) Вид

13) Номер

14) Дата

15) Реестровый номер контракта

16) Условия оплаты поставки

17) Тип изменения

18) Наименование судебного органа

19) Номер уведомления

20) Дата уведомления

21) Ошибка импорта

22) Общая сумма

23) Сумма тек.года

24) 2-й год исп.

25) 3-й год исп.

26) Исполнено с нач. года всего

27) Исполнено в прошлых периодах

28) Задолженность

29) Авансовый платеж

30) Авансовый платеж в процентах

31) ИНН контрагента

32) КПП

33) Наименование контрагента

34) Контрагент

35) Юридический адрес

36) Телефон/Факс

37) Страна контрагента

38) Счет контрагента

39) БИК банка контрагента

40) Банк

41) Филиал банка

42) Коррсчет банка

43) Учреждение

44) ИНН

45) КПП

46) Вид договора

47) Группа договора

48) Номер извещения

49) Идентификационный код закупки

**Блок детализированных реквизитов:**

**Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ - Роспись**

50) Бланк расходов

51) Учредитель

52) Учреждение

53) Счет учреждения

54) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание

55) КОСГУ

56) КВФО

57) Примечание

58) Сумма тек.года

59) Второй год исп.

60) Третий год исп.

61) КВР

62) КФСР

63) Аналитическая группа

64) Отраслевой код

65) Код субсидии

66) КЦСР

**Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ - Роспись**

67) Дата

68) Сумма

69) Исполнено с нач. года всего

70) ИНН

71) КПП

72) Взыскатель

73) Счет

74) БИК

75) Банк

76) Филиал банка

77) Коррсчет

78) УФК

79) Счет УФК

80) Основание

**Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ - Роспись**

81) Лицевой счет

82) Сумма тек. Года

83) Код группы

84) Наименование товара/услуги

85) Код товара

86) Нормативная цена

87) Ед. измерения

88) Количество

89) Цена с налогами

90) Сумма

* 1. **Электронный документ "План финансово-хозяйственной деятельности"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Дата

2) Номер

3) Наименование государственного (бюджетного) учреждения

4) Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

5) Бюджет

**Блок детализированных реквизитов:**

**Сведения о деятельности учреждения**

6) Наименование показателя

7) Значение показателя

Показатели финансового состояния учреждения

8) Наименование показателя

9) Значение показателя

**Показатели по поступлениям учреждения**

10) Наименование показателя

11) Код строки

12) КОСГУ

13) Аналитическая группа

14) Код субсидии

15) Отраслевой код

16) КВФО

17) КЦСР

18) Всего 1-й год планирования

19) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)

20) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)

21) Из них гранты (1-й год)

22) Всего 2-й год планирования

23) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)

24) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)

25) Из них гранты (2-й год)

26) Всего 3-й год планирования

27) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)

28) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)

29) Из них гранты (3-й год)

30) Сумма за пределами планового периода

**Показатели по выплатам учреждения**

31) Наименование показателя

32) Код строки

33) КОСГУ

34) КВР

35) КФСР

36) Код субсидии

37) Отраслевой код

38) КВФО

39) КЦСР

40) Всего 1-й год планирования

41) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)

42) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)

43) Из них гранты (1-й год)

44) Всего 2-й год планирования

45) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)

46) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)

47) Из них гранты (2-й год)

48) Всего 3-й год планирования

49) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)

50) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)

51) Из них гранты (3-й год)

52) Сумма за пределами планового периода

**Планируемые остатки. На начало планируемого года**

53) Код субсидии

54) КОСГУ

55) КВФО

56) КЦСР

57) Отраслевой код

58) Всего 1-й год планирования

59) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)

60) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)

61) Из них гранты (1-й год)

62) Всего 2-й год планирования

63) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)

64) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)

65) Из них гранты (2-й год)

66) Всего 3-й год планирования

67) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)

68) том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)

69) Из них гранты (3-й год)

**Планируемые остатки. На конец планируемого года**

70) Код субсидии

71) КОСГУ

72) КВФО

73) КЦСР

74) Отраслевой код

75) Всего 1-й год планирования

76) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)

77) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)

78) Из них гранты (1-й год)

79) Всего 2-й год планирования

80) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)

81) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)

82) Из них гранты (2-й год)

83) Всего 3-й год планирования

84) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)

85) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)

86) Из них гранты (3-й год)

**Справочно:**

**Наименование показателя**

87) Код строки

88) Код субсидии

89) КОСГУ

90) КВФО

91) Отраслевой код

92) Сумма, 1-й год планирования

93) Сумма, 2-й год планирования

94) Сумма, 3-й год планирования

**Показатели выплат по расходам на закупку**

95) Наименование показателя

96) Код строки

97) КЦСР

98) Дата начала

99) Дата окончания

100) Год закупки

101) Всего, 1-й год планирования

102) Сумма, 1-й год планирования в соответствии с 44-ФЗ

103) Сумма, 1-й год планирования в соответствии с 223-ФЗ

104) Сумма, 1-й год планирования без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ

105) Всего, 2-й год планирования

106) Сумма, 2-й год планирования в соответствии с 44-ФЗ

107) Сумма, 2-й год планирования в соответствии с 223-ФЗ

108) Сумма, 2-й год планирования без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ

109) Всего, 3-й год планирования

110) Сумма, 3-й год планирования в соответствии с 44-ФЗ

111) Сумма, 3-й год планирования в соответствии с 223-ФЗ

112) Сумма, 3-й год планирования без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ

113) Сумма за пределами планового периода

Финансовые активы. Поступления финансовых активов

114) Наименование показателя

115) Код строки

116) Код субсидии

117) Аналитическая группа

118) КОСГУ

119) КВФО

120) КЦСР

121) Отраслевой код

122) Дата начала

123) Дата окончания

124) Всего, 1-й год планирования

125) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО

126) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях

127) Сумма, 1-й год планирования (гранты)

128) Всего, 2-й год планирования

129) Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)

130) Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)

131) Сумма, 2-й год планирования (гранты)

132) Всего, 3-й год планирования

133) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)

134) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)

135) Сумма, 3-й год планирования (гранты)

136) Сумма за пределами планового периода

Финансовый актив. Выбытия финансовых активов

137) Наименование показателя

138) Код строки

139) Код субсидии

140) Аналитическая группа

141) КОСГУ

142) КВФО

143) КЦСР

144) Отраслевой код

145) Дата начала

146) Дата окончания

147) Всего, 1-й год планирования

148) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)

149) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)

150) Сумма, 1-й год планирования (гранты)

151) Всего, 2-й год планирования

152) Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)

1. Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)

154) Сумма, 2-й год планирования (гранты)

155) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)

156) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)

157)Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)

158) Сумма, 3-й год планирования (гранты)

159) Сумма за пределами планового периода

* 1. **Электронный документ "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Дата исполнения

4) Дата регистрации

5) Сумма

6) Тип операции

7) Учредитель

8) ИНН учреждения

9) КПП учреждения

10) Наименование учреждения

11) Лицевой счет учреждения

12) ИНН органа, осуществляющего кассовое обслуживание

13) КПП органа, осуществляющего кассовое обслуживание

14) Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание

15) Номер запроса

16) Дата запроса

17) Идентификационный код закупки

18) Комментарии

19) Основание

**Блок детализированных реквизитов:**

**Платежные документы**

20) Класс

21) Номер

22) Дата

23) Сумма

24) Наименование

**Расшифровка**

**Уточняемые и уточненные реквизиты**

25) Класс

26) Номер

27) Дата

28) Сумма

29) Наименование

30) Учредитель

31) Роль организации

32) ИНН

33) КПП

34) Наименование

35) Лицевой счет

**Получатель по первичному документу**

36) ИНН

37) КПП

38) Наименование

39) Обязательство

40) Тип классификации

41) Направление операции

42) Строка обязательства

43) Номер КОО

44) Код ФАИП

45) Код ОКС

46) Идентификатор

47) КФСР

48) КЦСР

49) КВР

50) КОСГУ

51) Ан.группа

52) КВФО

53) Отраслевой код

54) Код субсидии

55) Назначение платежа

56) Примечание

57) Номер

58) Сумма

59) Обращение взыскания

60) Факт поставки

**Ответственные лица:**

61) ФИО руководителя

62) Должность руководителя

63) ФИО ответственного исполнителя

64) Должность ответственного исполнителя

65) Дата подписания

66) Телефон ответственного исполнителя

* 1. **Электронный документ "Справка по операциям БУ/АУ"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип операции

4) Основание

5) Сумма

Учреждение

6) Учредитель

7) ИНН учреждения

8) КПП учреждения

9) Наименование учреждения

10) Лицевой счет учреждения

Справка по операциям АУ/БУ - Строки

11) КОСГУ

12) Отраслевой код

13) Код субсидии

14) КВФО

15) Без права расходования

16) Сумма

17) Примечание

* 1. **Электронный документ "Кассовый план по доходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип дохода

4) Период

5) Тип операции

6) Основание

7) Сумма документа за январь

8) Сумма документа за февраль

9) Сумма документа за март

10) Сумма документа за апрель

11) Сумма документа за май

12) Сумма документа за июнь

13) Сумма документа за июль

14) Сумма документа за август

15) Сумма документа за сентябрь

16) Сумма документа за октябрь

17) Сумма документа за ноябрь

18) Сумма документа за декабрь

**Блок детализированных реквизитов:**

19) Получатель

20) Плательщик

21) Территория

22) Гл. Администратор

23) КВД

24) КОСГУ

25) Доп. КД

26) КИФ

27) Код цели (Доход)

28) Сумма строки документа за январь

29) Сумма строки документа за февраль

30) Сумма строки документа за март

31) Сумма строки документа за апрель

32) Сумма строки документа за май

33) Сумма строки документа за июнь

34) Сумма строки документа за июль

35) Сумма строки документа за август

36) Сумма строки документа за сентябрь

37) Сумма строки документа за октябрь

38) Сумма строки документа за ноябрь

39) Сумма строки документа за декабрь

* 1. **Электронный документ "Изменение кассового плана по доходам"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип дохода

4) Период

5) Тип операции

6) Основание

7) Сумма документа за январь

8) Сумма документа за февраль

9) Сумма документа за март

10) Сумма документа за апрель

11) Сумма документа за май

12) Сумма документа за июнь

13) Сумма документа за июль

14) Сумма документа за август

15) Сумма документа за сентябрь

16) Сумма документа за октябрь

17) Сумма документа за ноябрь

18) Сумма документа за декабрь

**Блок детализированных реквизитов:**

19) Получатель

20) Плательщик

21) Территория

22) Гл. Администратор

23) КВД

24) КОСГУ

25) Доп. КД

26) КИФ

27) Код цели (Доход)

28) Сумма строки документа за январь

29) Сумма строки документа за февраль

30) Сумма строки документа за март

31) Сумма строки документа за апрель

32) Сумма строки документа за май

33) Сумма строки документа за июнь

34) Сумма строки документа за июль

35) Сумма строки документа за август

36) Сумма строки документа за сентябрь

37) Сумма строки документа за октябрь

38) Сумма строки документа за ноябрь

39) Сумма строки документа за декабрь

* 1. **Электронный документ "Отчеты учреждений"**

**Реквизитный состав**

**Подписывается только вложение**

1) Номер

2) Дата

3) Тип отчета

4) Учреждение

5) Лицевой счет

6) Бюджет

7) Период проведения операции с

8) Период проведения операции по

9) Дата окончания действия

10) Основание

* 1. **Электронный документ "Универсальный документ"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Отправитель (Организация)

3) Тема

4) Сообщение

5) Дата документа

6) Тип документа

**Блок детализированных реквизитов:**

7) Получатель (Организация)

* 1. **Электронный документ "Денежное обязательство"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Предельная дата исполнения

4) НДС

5) Сумма тек. года

6) Исп. с нач. года

7) Исп. на нач. года

8) Не исполнено прошлых лет

9) Второй год исп.

10) Третий год исп.

11) Четвертый год исп.

12) Пятый год исп.

13) Сумма будущих периодов

14) Аванс тек. года

15) Аванс прошлых лет

16) Бланк расходов

17) Счет финансирования

18) Организация

Расходование

19) ИНН

20) КПП

21) Организация

22) Счет

23) БИК

24) Банк

25) Филиал

26) Коррсчет

27) ТОФК

28) УФК

29) Счет УФК

30) Основание

Документ-основание

31) Вид документа-основания

32) Номер документа-основания

33) Дата документа-основания

34) Предмет по документу-основанию

35) Сумма по документу-основанию

36) Сумма аванса по документу-основанию

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка денежного обязательства**

37) Бюджетополучатель

38) НПА, Номер

39) НПА, Дата

40) КФСР

41) КЦСР

42) КВР

43) КОСГУ

44) КВСР

45) Доп. ФК

46) Доп. ЭК

47) Доп. КР

48) КВФО

49) Код цели

50) РО, Код (уровень бюджета)

51) РО, Код (группа РО)

52) РО, Код (номер)

53) РО, Наименование полномочия

54) Сумма тек. года

55) Исп. с нач. года

56) Исп. на нач. года

57) Не исполнено прошлых лет

58) Второй год исп.

59) Третий год исп.

60) Четвертый год исп.

61) Пятый год исп.

62) Сумма будущих периодов

63) Аванс тек. года

64) Аванс прошлых лет

* 1. **Электронный документ "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Дата утверждения

4) Дата представления предыдущих сведений

5) Учреждение

6) Учредитель

7) Тип

8) Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям

9) ПФХД

10) Остаток средств на начало года

**Блок детализируемых реквизитов:**

**Основные**

11) Наименование субсидии

12) Код субсидии

13) КОСГУ

14) КВР

15) КФСР

16) Аналитическая группа

17) КЦСР

18) Код субсидии в отношении разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет

19) Сумма возврата ДЗ прошлых лет

20) Планируемые поступления

21) Планируемые выплаты

22) Код информации ПФХД

23) Код ФАИП

24) Код ОКС

**Ответственные лица учреждения:**

25) Руководитель учреждения

26) Должность

27) Руководитель финансово-экономической службы

28) Должность

29) ФИО ответственного исполнителя

30) Должность ответственного исполнителя

31) Дата подписания

32) Телефон ответственного исполнителя

**Ответственные лица учредителя**

33) ФИО лица, утверждающего документ

34) Должность

**3.31. Электронный документ "Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Срок предоставления отчетности

4) Причина отказа

5) Причина заключения доп. соглашения

6) Номер государственного задания

7) Дата утверждения государственного задания

8) Номер основного соглашения

9) Дата утверждения основного соглашения

10) Наименование учредителя

11) ИНН учредителя

12) КПП учредителя

13) Расчётный счёт учредителя

14) Лицевой счёт учредителя

15) Наименование учреждения

16) ИНН учреждения

17) КПП учреждения

18) Расчётный счёт учреждения

19) Лицевой счёт учреждения

20) Сумма соглашения (руб.)

21) Сумма субсидии (руб.)

22) Дельта

23) Количество рабочих дней для размещения на сайте информации о нормативных затратах

24) Количество рабочих дней по рассмотрению предложений Учреждения

25) Количество дней по внесению изменений в показатели, характеризующие объем государственных услуг

26) Срок предоставления Учреждению расчета средств Субсидий, подлежащих возврату в областной бюджет

27) Количество дней предоставления по запросу Учредителя информации, необходимые для осуществления контроля, согласно пункту 4.1.3

28) Срок возврата средств Субсидии, подлежащих возврату в областной бюджет, согласно пункту 4.1.6

29) Срок предоставления Учредителю предварительного отчета о выполнении государственного задания

30) Срок предоставления Учредителю основного отчета о выполнении государственного задания

31) НПА о порядке выплат средств Субсидии предусмотренных Планом ФХД

**Строка бюджетной росписи**

32) ID бланка расходов

33) Бланк расходов

34) ID кода субсидии

35) Код субсидии

36) КФСР

37) КЦСР

38) КВР

39) КОСГУ

40) КВСР

41) Доп.КР

42) Доп.ЭК

43) Доп.ФК

44) КВФО

45) ID кода цели

46) Код цели

47) ID расходного обязательства

48) Код полномочия, расходного обязательства

49) Наименование полномочия, расходного обязательства

50) Сумма очередного финансового/текущего года

51) Сумма 2-го года

52) Сумма 3-го года

53) Исполнено на начало года

54) Исполнено с начала года

**Строка графика перечисления субсидии**

55) Срок перечисления

56) Сумма

57) Сумма очередного финансового/текущего года

58) Сумма 2-го года

59) Сумма 3-го года

60) Исполнено на начало года

61) Исполнено с начала года

**График перечисления субсидий. Строка бюджетной росписи**

62) ID бланка расходов

63) Бланк расходов

64) ID кода субсидии

65) Код субсидии

66) КФСР

67) КЦСР

68) КВР

69) КОСГУ

70) КВСР

71) Доп.КР

72) Доп.ЭК

73) Доп.ФК

74) КВФО

75) ID кода цели

76) Код цели

77) ID расходного обязательства

78) Код полномочия, расходного обязательства

79) Наименование полномочия, расходного обязательства

80) Сумма очередного финансового/текущего года

81) Сумма 2-го года

82) Сумма 3-го года

83) Исполнено на начало года

84) Исполнено с начала года

**Дополнительная информация. Изменения**

85) Изменение

**3.32. Электронный документ "Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Срок предоставления отчетности

4) Тип

5) Учредитель

6) Счёт учредителя

7) Учреждение

8) Счёт учреждения

9) Сумма 1-й год

10) Сумма 2-й год

11) Сумма 3-й год

**Строки бюджетной росписи**

12) ID бланка расходов

13) Бланк расходов

14) КФСР

15) КЦСР

16) КВР

17) КОСГУ

18) КВСР

19) Доп. ФК

20) Доп. ЭК

21) Доп. КР

22) КВФО

23) Код субсидии

24) ID расходного обязательства

25) Код расходного обязательства

26) Наименование расходного обязательства

27) ID Кода цели

28) Код цели

29) Сумма очередного финансового/текущего года

30) Сумма 2-го года

31) Сумма 3-го года

**График перечисления субсидии**

32) Срок перечисления

33) Сумма

34) Сумма очередного финансового/текущего года

35) Сумма 2-го года

36) Сумма 3-го года

**Строки графика перечисления субсидии**

37) ID бланка расходов

38) Бланк расходов

39) КФСР

40) КЦСР

41) КВР

42) КОСГУ

43) КВСР

44) Доп. ФК

45) Доп. ЭК

46) Доп. КР

47) КВФО

48) ID Кода цели

49) Код цели

50) ID кода субсидии

51) Код субсидии

52) Сумма

53) Сумма очередного финансового/текущего года

54) Сумма 2-го года

55) Сумма 3-го года

**Перечень субсидий**

56) КФСР

57) КЦСР

58) КВР

59) КВСР

60) ID кода субсидии

61) Код субсидии

62) Наименование субсидии

63) Направление расходов

64) Сведения о нормативных правовых актах

65) Сумма

66) Сумма очередного финансового/текущего года

67) Сумма 2-го года

68) Сумма 3-го года

**Результаты предоставления субсидии**

69) Код субсидии

70) Результат

71) Тип результата

72) Единица измерения

73) ОКЕИ

74) Плановое значение результата

75) Срок, на который запланировано достижение результата

**3.33. Электронный документ "Уведомление о соответствии контролируемой информации"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата контроля
3. Время контроля
4. ИНН
5. Наименование органа контроля
6. Заказчик
7. Класс объекта контроля
8. Результат контроля
9. Ф.И.О. ответственного лица
10. Должность ответственного лица

**Блок "Объект контроля":**

1. Дата
2. Номер

**Блок "Документы, содержащие информацию для контроля":**

1. Дата
2. Номер
3. Наименование

**Вкладка "Идентификаторы ЕИС":**

Идентификатор документа, направляемого на контроль

**3.34. Электронный документ "Протокол несоответствия"**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1. Номер
2. Дата контроля
3. Время контроля
4. ИНН
5. Наименование органа контроля
6. Заказчик
7. Класс объекта контроля
8. Результат
9. Ф.И.О. ответственного лица
10. Должность ответственного лица Блок «Объект контроля»
11. Дата
12. Номер

**Блок «Документы, содержащие информацию для контроля»**

1. Дата
2. Номер
3. Наименование

**Вкладка «Идентификаторы ЕИС»**

1. Идентификатор документа, направляемого на контроль»