ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к [проекту приказа департамента финансов «О](http://www.admsurgut.ru/news.php?top=316335&id=321141) внесении изменения в приказ департамента финансов Администрации города от 23.07.2015 № 08-П-164/15 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности»

Настоящий проект приказа подготовлен в целях совершенствования Порядка санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – порядок). Для удобства использования проектом предусматривается изложение порядка в новой редакции.

Аналитическая информация о вносимых изменениях представлена в приложении к данной пояснительной записке.

Начальник отдела кассовых выплат

бюджетных и автономных учреждений Н.М. Лебедева

28.10.2025

Приложение к пояснительной записки

Аналитическая информация о вносимых изменениях

|  |  |
| --- | --- |
| Действующая редакция | Редакция с изменениями |
| Раздел I. Общие положения | Раздел I. Общие положения |
| 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города от 03.10.2014 № 6751 «Об утверждении порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности за счет средств бюджета города» и устанавливает порядок санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия), источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на капитальные вложения). | 1. Настоящий Порядок **санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – порядок)** разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города от 03.10.2014 № 6751 «Об утверждении порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности за счет средств бюджета города» и устанавливает порядок санкционирования **департаментом финансов Администрации города (далее – департамент финансов)** расходов муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятия), источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидия на капитальные вложения). |
| 2. Учет операций с субсидиями на капитальные вложения, ~~поступающими предприятиям~~ осуществляется департаментомфинансов ~~Администрации города Сургута (далее - департамент финансов)~~ на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета, открытом департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФК). | 2. Учет операций с субсидиями на капитальные вложения осуществляется департаментом финансов на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета, открытом департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК). |
| 3. Операции ~~с субсидиями на капитальные вложения, поступающими предприятиям,~~ учитываются на лицевых счетах для учета операций с субсидиями на капитальные вложения, открываемых предприятиям в департаменте финансов в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута, утвержденным приказом департамента финансов.  4~~. Операции с субсидиями на капитальные вложения, поступающими предприятиям осуществляются~~ в электронном виде в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее - система АЦК) с использованием электронных документов (далее - ЭД), подписанных усиленными квалифицированными подписями (далее - ЭП) уполномоченных лиц.  При отсутствии у предприятия технической возможности формирования ЭД и (или) подписания ЭП в системе АЦК, документ, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера предприятия и оттиском печати предприятия, предоставляется структурному подразделению Администрации города, курирующему деятельность предприятия (далее - куратор) на бумажном носителе для ввода в систему АЦК и подписания ЭП уполномоченных лиц куратора. | 3. **Операции по санкционированию расходов предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения,** осуществляются на лицевых счетах для учета операций с субсидиями на капитальные вложения, открытых предприятиям в департаменте финансов в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута, **утвержденным приказом департамента финансов от 11.01.2021 № 08-03-1/1 (далее – порядок открытия и ведения лицевых счетов),** в электронном виде в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК) с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц.  При отсутствии у предприятия технической возможности формирования ЭД и (или) подписания ЭП в системе АЦК, документ, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера предприятия и оттиском печати предприятия, представляется структурному подразделению Администрации города, курирующему деятельность предприятия (далее – куратор) на бумажном носителе для ввода в систему АЦК и подписания ЭП уполномоченных лиц куратора. |
| 5. Подключение, отключение, назначение и изменение прав доступа в системе АЦК осуществляется отделом информационного обеспечения ~~бюджетного процесса департамента финансов (далее - отдел ИОБП)~~ на основании ~~письма~~ на имя директора департамента финансов по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. | 4. Подключение, отключение, назначение и изменение прав доступа в системе АЦК осуществляется отделом информационного обеспечения **планирования и исполнения бюджета** департамента финансов на основании **письменного обращения** на имя директора департамента финансов по форме согласно приложению к настоящему порядку. |
| 6. Порядок регистрации сертификатов ключей электронной подписи для подписания ЭД в системе АЦК изложен в Регламенте регистрации сертификатов ключей электронной подписи в информационных системах департамента финансов, утверждаемом приказом департамента финансов. | 5. Порядок регистрации сертификатов ключей **ЭП** для подписания ЭД в системе АЦК изложен в Регламенте регистрации сертификатов ключей электронной подписи в информационных системах департамента финансов, утверждаемом приказом департамента финансов. |
|  | **6. Понятия и термины, применяемые в настоящем порядке, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.** |
| Раздел II. ~~Проведение санкционирования расходов~~ | Раздел II. **Порядок формирования распоряжений о совершении казначейских платежей** |
| 1. ~~Расходы~~ за счет средств субсидий на капитальные вложения осуществляются на основании ЭД «Заявка ~~на выплату средств~~» ~~предприятий~~ (далее - ЭД «Заявка»).  ЭД «Заявка» должен соответствовать следующим требованиям, установленным:  - Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;  - Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;  - приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации». | 1. **Для осуществления расходов** за счет средств субсидий на капитальные вложения **предприятие формирует** **в системе АЦК** **распоряжение о совершении казначейского платежа в форме** ЭД **«**Заявка **БУ/АУ на выплату средств»** (далее – ЭД «Заявка»).  ЭД «Заявка» должен соответствовать требованиям, установленным:  - Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;  - Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;  - приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации». |
| 2. Для подтверждения возникновения денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, к ЭД «Заявка» в системе АЦК прикрепляются ~~электронные копии оригиналов документов, созданные посредством сканирования оригинала документа на бумажном носителе (далее - скан-копия) и (или) загруженные из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» компании СКБ Контур (далее - Диадок-документ):~~  ~~- при поставке товаров: накладная и (или) акт приема-передачи, счет и (или) счет-фактура;~~  ~~- при выполнении работ, оказании услуг: справка о стоимости выполненных работ и затрат, акт о приемке выполненных работ, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, счет и (или) счет-фактура;~~  ~~- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим законодательством.~~ | **2. Для подтверждения возникновения денежного обязательства, связанного с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг предприятием к ЭД «Заявка» в системе АЦК прикладываются документы-основания:**  **- подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом (договором);**  **- предусмотренные контрактом (договором) при выплате авансовых платежей;**  **- контракт (договор).**  **В случае, если формирование и подписание документа о приемке и иных документов, которые считаются его неотъемлемой частью, осуществлялось в электронном виде в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), то представление указанных документов не требуется. При этом в ЭД «Заявка» указывается ссылка на данные документы, размещенные в ЕИС.**  **3. Для возмещения произведенных расходов (части расходов) предприятием к ЭД «Заявка» в системе АЦК прикладывается отчет о произведенных расходах с платежными документами, подтверждающими оплату произведенных предприятием расходов (части расходов), заверенный руководителем и главным бухгалтером предприятия (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия).** |
|  | **4. Документы, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего раздела, прикладываются к ЭД «Заявка» в форме электронной копии оригинала документа-основания, созданного посредством сканирования (далее – скан-копия) и (или) загруженного из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» компании СКБ Контур (далее – Диадок-документ) в соответствии с требованиями, установленными разделом IV настоящего порядка.** |
| 2.1. Скан-копия формируется на любом оборудовании (планшетный или поточный сканер, ксерокс и т.п.), позволяющем осуществить сканирование оригинала документа в соответствии со следующими требованиями:  - изображение (скан-копия) должно содержать все реквизиты оригинала документа, быть четким, легко читаемым;  - разрешение сканирования 200\*200 dpi (в случае невозможности передачи четкости изображения при сканировании 200\*200 dpi допускается сканирование с разрешением 300\*300 dpi);  - формат формируемого файла: \*.pdf, \*.~~dgvu;~~  - размер одной страницы файла не должен превышать 200 Кб;  - размер одного файла не должен превышать ~~7~~ Мб;  - рекомендуется придерживаться правила: один документ = один файл;  - сканирование осуществляется в черно-белом либо цветном режиме, обеспечивающем требуемое качество и размер файла.  В случае отсутствия оборудования, позволяющего осуществить сканирование непосредственно в формат файла, указанный в ~~подпункте 2.1 пункта 2 раздела II настоящего Порядка~~, и (или) для уменьшения размера файла скан-копии, допускается использование программного обеспечения, позволяющего перевести сканируемое изображение в указанный формат. | **Перенесено в раздел IV проекта** |
| 2.2. Диадок-документ, загруженный из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» должен соответствовать следующим требованиям:  - ~~содержать~~ необходимые реквизиты оригинала документа;  - ~~содержать~~ штамп электронного документооборота;  - ~~наличие ссылки на~~ уникальный идентификатор документа для возможности проверки документа в системе «Диадок»;  - ~~наличие~~ информации о двух сертификатах ключа проверки ЭП уполномоченных лиц, имеющих право подписи документов, которыми осуществлялось подписание документа в системе «Диадок»: организация, серийный номер сертификата, владелец ЭП;  - ~~содержать~~ дату подписания документа. |
| 2.3. Внесение изменений в содержание скан-копий и Диадок-документов не допускается. Ответственность за предоставление недостоверных, фальсифицированных документов возлагается на руководителя предприятия, подписавшего электронные копии оригиналов документов ЭП в соответствии с действующим законодательством. |
| ~~3. Предприятия формируют в системе АЦК ЭД «Заявка», подписывают его ЭП руководителя и главного бухгалтера (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия), включенных в карточку образцов подписей на статусе «Средства есть» до 13-00 часов текущего операционного дня.~~ | **5. Сформированный ЭД «Заявка» подписывается ЭП лиц с правом первой и второй подписей, включенных в карточку образцов подписей. Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру предприятия и (или) иным уполномоченным директором лицам. Подписанный ЭД «Заявка» предоставляется предприятием в системе АЦК на статусе «Ожидание включения в ЗОР», статусе дополнительного сценария «Не указан».**  **Формирование и предоставление карточки образцов подписей установлены порядком открытия и ведения лицевых счетов.** |
|  | **Раздел III. Проведение санкционирования расходов** |
| 4~~. Для санкционирования расходов предприятий за счет субсидий на капитальные вложения уполномоченные сотрудники~~ отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений ~~управления исполнения расходов~~ (далее - отдел кассовых выплат) осуществляют следующие ~~операции:~~ | 1**. Работники** отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений (далее – отдел кассовых выплат) осуществляют следующие **процедуры в системе АЦК:** |
| ~~4.1. Осуществляют~~ прием ЭД «Заявка» в системе АЦК ~~в~~ ~~13-00 часов~~ ~~текущего операционного дня путем перевода ЭД «Заявка» со статуса «Средства есть» до статуса «Готов к исполнению».~~  ЭД «Заявка», поступивший после 13-00 часов текущего операционного дня, принимается отделом кассовых выплат ~~в~~ 13-00 часов следующего операционного дня. | 1.1. Принимают ЭД «Заявка» **на статусе «Ожидание включения в ЗОР», статусе дополнительного сценария «Не указан» путем перевода на статус дополнительного сценария «На контроле ФО».**  ЭД «Заявка», поступивший после 13-00 часов текущего операционного дня, принимается отделом кассовых выплат **до** 13-00 часов следующего операционного дня. |
| ~~4~~.2. Проверяют ЭД «Заявка» по следующим направлениям:  - на наличие ЭП лиц, включенных в карточку образцов подписей;  - на соответствие требованиям, установленным ~~в пункте 1~~ раздела II настоящего Порядка;  - на соответствие содержания операций по оплате денежных обязательств предприятий ~~направлению расходов~~, **исходя из** соглашений о предоставлении субсидий ~~на капитальные вложения;~~  - ~~на соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных, указанных в ЭД «Заявка», наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании;~~  - ~~на соответствие указанных в ЭД «Заявка» содержания операций, реквизитов (номер, дата) документов-оснований содержанию операций, реквизитам (номер, дата), исходя из документов-оснований;~~  ~~- на непревышение суммы ЭД «Заявка» над суммой остатка средств субсидий на капитальные вложения на лицевом счете для учета операций с субсидиями на капитальные вложения.~~ | 1.2. Проверяют ЭД «Заявка» **не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления,** по следующим направлениям:  - **наличие и соответствие** ЭП лиц, включенных в карточку образцов подписей;  - **валидность ЭП;**  - соответствие требованиям, установленным разделом II настоящего порядка;  **- соответствие реквизитов (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания реквизитам, указанным в ЭД «Заявка»;**  **- соответствие содержания операции по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, исходя из документа-основания, содержанию текста назначения платежа ЭД «Заявка»;**  - соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств предприятий **цели и условиям предоставления субсидии, предусмотренным** в соглашение о предоставлении субсидии.  **При положительном результате проверки принимают ЭД «Заявка» к исполнению путем перевода на статус дополнительного сценария «Контроль пройден» с подписанием ЭП работника отдела кассовых выплат, а в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим подпунктом – отказывают ЭД «Заявка» с указанием причины отказа.** |
| ~~4.3. Отказывают ЭД «Заявка» с указанием причины отказа в системе АЦК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления предприятием ЭД «Заявка» в случае несоответствия требованиям, установленным пунктом 1, подпунктом 4.2 пункта 4 раздела II настоящего Порядка.~~ | 1.3. **Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления субсидии на капитальные вложения на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета и зачисления на лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения работники отдела кассовых выплат:**  **- переводят ЭД «Заявка» со статуса «Средства есть» на статус «Готов к исполнению»;**  **- формируют ЭД «Платежные поручения», которые группируются в реестры в форме ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» (далее – ЭД «Распоряжение на перечисление»).** |
| 4.4~~. Если представленный ЭД «Заявка» соответствует требованиям, установленным пунктом 1, подпунктом 4.2 пункта 4 раздела II настоящего Порядка, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД «Заявка» в системе АЦК формируют следующие виды распоряжений о совершении казначейских платежей:~~  ~~- платежные поручения;~~  ~~- распоряжения на перечисление денежных средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета (далее - распоряжение).~~ |
| 5~~. Распоряжения~~ подписываются в системе АЦК ЭП ~~уполномоченного сотрудника~~ отдела кассовых выплат, начальника отдела кассовых выплат (лица, исполняющего его обязанности ~~в период временного отсутствия), заместителя директора департамента финансов, курирующего деятельность отдела, директора департамента финансов (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия).~~ | 2. **ЭД «Распоряжение на перечисление»** подписывает ЭП в системе АЦК **работник** отдела кассовых выплат, подготовивший ЭД и начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности). |
| 6. Начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности ~~в период временного отсутствия~~) ~~формирует в системе «Удаленного Финансового Документооборота» пакеты платежных поручений.~~ ~~Директор департамента и заместитель директора департамента финансов, курирующий деятельность отдела (лица, исполняющие их обязанности в период временного отсутствия), подписывают их ЭП~~. Подписанные ЭД отправляются по каналам связи до 16-00 часов ~~операционного~~ дня в УФК. | 3. Начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности) **загружает ЭД «Распоряжение на перечисление» в информационную систему казначейских платежей Федерального казначейства в форме ЭД «Пакет платежных поручений», который подписывается ЭП лиц с правом первой и второй подписей, включенных в карточку образцов подписей УФК. Право первой подписи принадлежит директору департамента финансов и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит заместителю директора департамента финансов, выполняющему функции главного бухгалтера финансового органа и (или) лицам, уполномоченным директором департамента финансов.** Подписанные ЭД «Пакеты платежных поручений» отправляются по каналам связи до 16-00 часов текущего дня в УФК. |
|  | **Раздел IV. Порядок формирования скан-копий** |
|  | 1. Скан-копия формируется на любом оборудовании (планшетный или поточный сканер, ксерокс и т.п.), позволяющем осуществить сканирование оригинала документа в соответствии со следующими требованиями:  - изображение (скан-копия) должно содержать все реквизиты оригинала документа, быть четким, легко читаемым;  - разрешение сканирования 200\*200 dpi (в случае невозможности передачи четкости изображения при сканировании 200\*200 dpi допускается сканирование с разрешением 300\*300 dpi);  - формат формируемого файла: \*.pdf, **\*. djvu;**  - размер одной страницы файла не должен превышать 200 Кб; размер одного файла не должен превышать **2,5** Мб;  - рекомендуется придерживаться правила: один документ = один файл;  - сканирование осуществляется в черно-белом либо цветном режиме, обеспечивающем требуемое качество и размер файла.  В случае отсутствия оборудования, позволяющего осуществить сканирование непосредственно в формат файла, указанный **в пункте 1 настоящего раздела**, и (или) для уменьшения размера файла скан-копии, допускается использование программного обеспечения, позволяющего перевести сканируемое изображение в указанный формат.  2. Диадок-документ, загруженный из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» должен **содержать:**  - **необходимые** реквизиты оригинала документа;  - штамп электронного документооборота;  - уникальный идентификатор документа для возможности проверки документа в системе «Диадок»;  - информацию о двух сертификатах ключа проверки ЭП уполномоченных лиц, имеющих право подписи документов: организация, серийный номер сертификата, владелец ЭП;  - дату подписания документа.  3. Внесение изменений в содержание скан-копий и Диадок-документы не допускается. Ответственность за предоставление недостоверных, фальсифицированных документов возлагается на руководителя предприятия, подписавшего электронные копии оригиналов документов ЭП в соответствии с действующим законодательством. |
| Раздел III. Подтверждение проведения санкционирования расходов | Раздел V. Подтверждение проведения санкционирования расходов |
| 1. Подтверждение ~~проведения~~ санкционирования расходов предприятий осуществляется на основании выписки ~~с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета~~, ~~полученной в электронном виде из УФК, подтверждающей списание денежных средств.~~ | 1. Подтверждение санкционирования расходов предприятий **за счет средств субсидий на капитальные вложения** осуществляется **путем представления** **выписок из лицевых счетов предприятий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения из УФК выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета в электронном виде.** |
| 2~~. Подтверждение проведения санкционирования расходов предприятий производится путем предоставления предприятиям выписок из лицевых счетов не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК проведения банковской операции).~~ |
| 3. ~~Уполномоченные сотрудники~~ отдела кассовых выплат формируют выписки из лицевых счетов с приложением ~~следующих распоряжений о совершении казначейских платежей (далее - приложения к выписке из лицевых счетов):~~  ~~- платежные поручения по списанию средств с лицевого счета для учета операций с субсидиями на капитальные вложения;~~  ~~- платежные поручения по поступлению средств на лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения.~~ | 2. **Работники** отдела кассовых выплат формируют выписки из лицевых счетов с приложением **ЭД «Платежное поручение»** **по поступлению средств на лицевой счет и по выплате средств с лицевого счета (далее – приложения к выписке из лицевых счетов).** |
| 4. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и предоставляется предприятиям ~~в виде вложения~~ к ЭД «Отчет~~ы~~ учреждени~~й~~» в системе АЦК. Выписка из лицевого счета подписывается ЭП ~~уполномоченного сотрудника~~ отдела кассовых выплат, сформировавшего ЭД «Отчет~~ы~~ учреждени~~й~~». | 3. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и представляется предприятиям в электронном виде **в форме** ЭД «Отчет учреждени**я**» в системе АЦК. Выписка из лицевого счета подписывается ЭП работника отдела кассовых выплат, сформировавшего ЭД «Отчет учреждени**я**». |
| 5. При отсутствии в системе АЦК технической возможности по осуществлению электронного информационного обмена, выписки из лицевых счетов с приложениями к ней предоставляются на бумажном носителе с отметкой ~~об исполнении уполномоченного сотрудника~~ отдела кассовых выплат. | 4. При отсутствии технической возможности по осуществлению электронного информационного обмена **в системе АЦК,** выписки из лицевых счетов с приложениями к ней представляются на бумажном носителе с отметкой  **«Проведено» работника** отдела кассовых выплат. |