

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
1.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в дополнительно
2.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в дополнительно
3.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня после подписания	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
4.	Скан - образ и (или) электронный документ государственных контрактов (дополнительных соглашений к контракту), информации о заключенном контракте (его изменении)	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней
5.	Скан - образ и (или) электронный документ извещений о проведении процедур закупок, протоколов подведения электронных аукционов	Ответственный специалист Заказчика	В день формирования документа	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
6.	Скан - образ и (или) электронный документ счетов, счетов – фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных (в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе)	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа , но не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
7.	Акты сверки взаимных расчетов	Ответственный специалист Исполнителя	Ежеквартально или по запросу Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	
8.	Скан - образ и (или) электронный документ приказов о списании задолженности с истекшим сроком давности	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
9.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: служебная записка о выписке со склада, служебная записка на внутреннее перемещение, служебная записка на списание, дефектный акт, техническое заключение о состоянии имущества; приходный ордер на приемку материальных ценностей; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, книга регистрации боя посуды и другие	Ответственный специалист Заказчика	В день формирования документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
10.	Документы по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: требование-накладная, накладная на внутреннее перемещение; акты и протоколы комиссии по поступлению и выбытию; накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, акты о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей) и другие	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа (срок подписания документов Заказчиком - не позднее 3 дней)

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
11.	Представление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица	Ответственный специалист Заказчика	В день формирования документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
12.	Представление приказов об утверждении норм списания нефинансовых активов и о комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный специалист Заказчика	В день формирования документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
13.	Предоставление отчета по путевым листам	Ответственный специалист Заказчика	До 3 числа месяца, следующим за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
14.	Предоставление приказа об определении перечней особо-ценного движимого имущества	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
15.	Извещение (форма 0504805)	Ответственный специалист Исполнителя	В день подписания	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи (распоряжения по опт)
16.	Представление сведений о количестве получателей услуг, находящихся на питании с разбивкой по столам	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно не позднее 10-00	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневно не позднее 13-00
17.	Представление меню	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно не позднее 10-00	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневно не позднее 13-00
18.	Представление меню-требования, меню-раскладки	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневно не позднее 13-00	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно не позднее 14-00

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
19.	Представление сведений по питанию сотрудников	Ответственный специалист Заказчика	До 3 числа месяца, следующим за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления
20.	Расчет стоимости питания в разрезе сотрудников и предоставление сведений для удержаний	Ответственный специалист Исполнителя	До 5 числа месяца, следующим за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления
21.	Копии приказов о проведении инвентаризаций	Ответственный специалист Заказчика	По мере оформления документов	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней после получения
22.	Инвентаризационные описи	Ответственный специалист Исполнителя	За 3 рабочих дня до проведения инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	В сроки проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
23.	Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации, ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	В сроки проведения инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки проведения инвентаризации
24.	Скан - образ и (или) электронный документ распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате	Ответственный специалист Заказчика	По мере оформления документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
25.	Представление скан-образа докладной записки по уточнению КБК, источника, кода субсидии и предложений по перераспределению средств	Ответственный специалист Заказчика	По мере оформления документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
26.	Подготовка и представление в министерство труда и социальной защиты Тульской области информации по уточнению КБК, источника, кода субсидии и предложений по перераспределению средств.	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления докладной записки от Заказчика	Министерство труда и социальной защиты Тульской области	
27.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов (о направлении работника Заказчика в командировку)	Ответственный специалист Заказчика	За 3 рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
28.	Скан - образ и (или) электронный документ Заявлений работников Заказчика на выдачу аванса, о перечислении безналичных денежных средств под отчет	Ответственный специалист Заказчика	За 3 рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
29.	Предоставление маршрутных листов, подтверждающих расходы на проезд для возмещения фактически понесенных затрат на проезд на общественном транспорте при исполнении служебных обязанностей	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
30.	Утвержденный авансовый отчет, после проверки Исполнителем (при необходимости в электронном виде с приложением скан - образов, с последующим представлением на бумажном носителе)	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней с момента возвращения подотчетного лица из командировки или окончания срока, на который выдан аванс на хозяйственные	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
31.	Скан - образ и (или) электронный документ штатного расписания, изменения в штатное расписание	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
32.	Скан - образ и (или) электронный документ табель учета использования рабочего времени, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений)	Ответственный специалист Заказчика	Направляется за 7 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца и за 10 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 2 рабочих дней	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа за первую половину месяца и не позднее 7 рабочих дней за вторую половину месяца

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
33.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов по личному составу: - о принятии на работу сотрудников; - об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе работника на другую работу	Ответственный специалист Заказчика	В день оформления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем поступления документа. Документы, поступившие в течение 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном
34.	Скан - образ и (или) электронный документ приказов о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 10-00 дня прекращения (расторжения) служебного контракта, трудового договора	Ответственный специалист Исполнителя	В день прекращения (расторжения) служебного контракта, трудового договора до 14-00

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
35.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 10 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
36.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о предоставлении материальной помощи, назначении выплат, об установлении надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты к отпуску и других выплат	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа.

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
37.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа об установлении ППК и выплат стимулирующего характера	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня после подписания распоряжения (приказа) и не позднее 7 рабочих дней до дня выплаты заработной платы в учреждении	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа.
38.	Листок временной нетрудоспособности (больничный лист)	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней следующих за днем поступления документа
39.	Скан - образ и (или) электронный документ уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ)	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
40.	Заявление на удержания из заработной платы, заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, копия согласия работников Заказчика на обработку и передачу персональных данных	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа
41.	Скан - образ и (или) электронный документ сведений о количестве дней неиспользованного отпуска работниками Заказчика для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее последнего рабочего дня окончания текущего года	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее последнего рабочего дня окончания текущего года

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
42.	Справка о доходах ф. 2-НДФЛ, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п.	Ответственный специалист Заказчика	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист Исполнителя	В течение одного месяца, но не позднее 5 рабочих дней до выплаты заработной платы
43.	Справка о размере начисления и выплаты заработной платы и произведенных удержаниях, справка о доходах ф. 2-НДФЛ, о размере ежемесячного денежного содержания, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, других случаях и т.п.	Ответственный специалист Исполнителя (по поступлению соответствующего запроса)	В течение 3 рабочих дней после поступления заявления	Ответственный специалист Заказчика (вручается лично сотруднику)	Не позднее 5 дней, следующих за днем поступления соответствующего запроса

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
44.	Расчетный листок	Ответственный специалист Исполнителя	За 1 рабочий день до выплаты заработной платы работникам Заказчика за вторую половину месяца	Ответственный специалист Заказчика (вручается лично сотруднику)	В течение 1 рабочего дня со дня получения
45.	Копии гражданско-правовых договоров, актов выполненных работ	Ответственный специалист Заказчика	За 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем поступления документа
46.	Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику санкций за нарушение действующего законодательства, письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов	Ответственный специалист Заказчика	В электронном виде в день поступления, в течение 5 рабочих дней на бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
47.	Документы в форме скан – образа с использованием ЭП уполномоченного лица документов, являющихся основанием для начисления доходов от оказания платных услуг, справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной (возмездной) передаче имущества (аренды); договора на оказание услуг (или ведомостей начислений за оказанные услуги с разбивкой по контрагентам и с указанием номера договора); договоров пожертвования, дарения, справок о нанесенном ущербе имуществу и иным доходам учреждения	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
48.	В форме скан-образа соглашения о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, сведений о целевых субсидиях, договора пожертвования, гранты отчетов об использовании средств целевых субсидий, утвержденных Учредителем, целевых грантов.	Ответственный специалист Заказчика	По мере создания документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
49.	Решение о закупке на средства недееспособных граждан.	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
50.	Документы, подтверждающие налоговую базу по налогам	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
51.	В форме скан – образа с использованием ЭП уполномоченного лица: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Исполнителю финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
52.	Документы, подтверждающие правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов.	Ответственный специалист Исполнителя	При необходимости	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
53.	Документы по учету прочих операций	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
54.	Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение Заказчика, на обеспечение исполнения государственного контракта	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
55.	Скан - образ и (или) электронный документ платежных поручений подтверждающие движение средств на лицевом счете, поступивших во временное распоряжение Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления выписки по лицевому счету средств, поступивших во временное распоряжение Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего дня после получения документа
56.	В форме скан – образа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта.	Ответственный специалист Заказчика	По мере создания документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
57.	Скан - образ проектов ПФХД, расчеты (обоснования) и изменения к нему	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки	Ответственный специалист Заказчика	Срок подписания документов Заказчиком - не позднее 3 дней
58.	ПФХД (бюджетная смета) и обоснования к ним	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки	Ответственный специалист Заказчика	Срок подписания документов Заказчиком - не позднее 3 дней
59.	Уведомления по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним и иных документов	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
60.	Документы для формирования Заявки на финансирование, график финансирования	Ответственный специалист Исполнителя	При необходимости	министерство труда и социальной защиты Тульской области	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
61.	Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности Заказчика по требованию Исполнителя	Ответственный специалист Заказчика	До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской отчетности
62.	Данные для формирования статистической отчетности.	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления
63.	Бухгалтерская отчетность Заказчика	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	В соответствии с приказом о сдаче бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, ответственное лицо)	В течение рабочего дня со дня представления бухгалтерской отчетности

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
64.	Информация, необходимая для размещения на сайте учреждения, официальных сайтах и формирования отчетов	Ответственный специалист Исполнителя	При необходимости	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса от Заказчика
65.	Скан образ приказа с использованием ЭП о выплате компенсации сотруднику за самостоятельно приобретенную спецодежду с приложением заявления сотрудника на выплату компенсации и подтверждающих документов (кассового и товарного чеков, сертификатов соответствия)	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа