Приложение №1

к Соглашению об обмене электронными документами

в системе электронного документооборота СФР

по телекоммуникационным каналам

связи по представлению документов,

необходимых для назначения пенсий

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ С РАБОТОДАТЕЛЕМ (СТРАХОВАТЕЛЕМ) ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИЙ РАБОТНИКАМ

1. Общие положения

1.1. Порядок организации электронного информационного взаимодействия ОСФР по Мурманской области (далее - Порядок) с работодателем (страхователем) по представлению документов, необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий работникам, разработан в целях приема от работодателя (страхователя) заявлений и иных необходимых для назначения пенсии документов в электронном виде.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5AB43AED3C6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F02A3EC08152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"[[1]](#footnote-1); Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55B734E03B6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F03A0B852052E7381B4DC9BF25AC03B93O323H) от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55BA3CE03C6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00ABE408152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"[[2]](#footnote-2); Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55BA35EC3D6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B218A691EAAED1D437B7CO821H) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55B039EC3E6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B218A691EAAED1D437B7CO821H) от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"[[3]](#footnote-3); [Правилами](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5BB23CEE376C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00AAEC08152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", утвержденными приказом Минтруда России от 05.08.2021 № 546н; [Перечнем](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5AB53EE13B6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00AAEC08152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 04.08.2021 № 538н[[4]](#footnote-4); Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AF54B434E0366C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00AAEC08152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 23.01.2019 № 16п.

1.3. Взаимодействие, предусмотренное настоящим Порядком, осуществляется на основании Соглашений "Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота СФР по телекоммуникационным каналам связи", заключенных между работодателем и ОСФР.

1.4. Передача документов и информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, предусмотренным Соглашениями, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

1.5. ОСФР и работодатель (страхователь) в процессе взаимодействия обеспечивают конфиденциальность полученных персональных данных, безопасность хранения электронных носителей и защиту от несанкционированного доступа к ним третьих лиц, а также соблюдение прав доступа к информации в случае ее передачи и хранения.

1.6. ОСФР и работодатель (страхователь) признают, что направляемые и получаемые ими электронные образы документов, заверенные ЭП уполномоченных лиц, при соблюдении требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55B43CEB396C7FFF60CF75E094BA0C7C219B218A691EAAED1D437B7CO821H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенных подписями соответствующих уполномоченных лиц, и оттиском печати.

1.7. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

заблаговременная работа - комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах работников (застрахованных лиц), учтенных в ОСФР и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий;

электронный образ документа - электронная копия изображения документа, полученная в результате сканирования подлинного документа;

макет электронного выплатного дела (далее - макет ЭВД) - электронное выплатное дело до принятия ОСФР решения об установлении (отказе в установлении) пенсии, в том числе сформированное ОСФР в целях организации заблаговременной работы в отношении застрахованных лиц, выходящих на пенсию.

2. Общие требования к электронному

информационному взаимодействию ОСФР

с работодателем (страхователем)

2.1. ОСФР и работодатель (страхователь) обязаны:

2.1.1. При использовании ЭП:

* обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП;
* уведомлять удостоверяющий центр, выдавший квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП, о нарушении конфиденциальности ключа ЭП (компрометации ключа) незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении) для прекращения действия квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП, выданного для проверки этого ключа;
* не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
* использовать для создания и проверки ЭП и ключей ЭП средства ЭП, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

2.1.2. При обработке персональных данных:

* соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных;
* осуществлять с персональными данными действия, необходимые исключительно для исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Порядком; использовать полученные персональные данные исключительно в целях исполнения обязанностей согласно настоящему Порядку;
* обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 19](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55BA3CE03C6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F03ADE408152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и абзацем 1 статьи 17 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

3. Порядок представления работодателем

(страхователем) ОСФР документов,

необходимых для назначения пенсии, в целях проведения

заблаговременной работы

3.1. Работодатель (страхователь) представляет ОСФР в электронном виде следующие документы:

3.1.1. Списки работников, выходящих на страховую пенсию по старости в ближайшие 12 (двенадцать) месяцев, из числа работников, письменно выразивших согласие[[5]](#footnote-5), в том числе на передачу персональных данных.

3.1.2. Иные документы, необходимые ОСФР для назначения страховой пенсии по старости и имеющиеся в распоряжении работодателя (страхователя), в том числе:

- документы, удостоверяющие личность застрахованного лица, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству (паспорт, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности застрахованного лица, в том числе на соответствующих видах работ (например, военный билет, трудовая книжка, справка из органов занятости (для подтверждения периодов получения пособия по безработице), справка о подтверждении периодов работы, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение);

- документы, предусмотренные [Перечнем](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5AB53EE13B6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00AAEC08152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) документов от 04.08.2021 № 538н, в том числе о среднемесячном заработке (доходе) застрахованных лиц до 01.01.2002г., о нахождении на иждивении застрахованного лица нетрудоспособных членов семьи (например, свидетельство о рождении ребенка, справка об учебе по очной форме в образовательном учреждении), об изменении фамилии, имени, отчества (например, свидетельство о браке).

3.2. Документы, указанные в [подпункте 3.1.2](#P92) настоящего Порядка, представляются в ОСФР в отношении работников, выходящих на страховую пенсию по старости в ближайшие 12 (двенадцать) месяцев.

3.3. Списки работников, выходящих на страховую пенсию по старости в ближайшие 12 (двенадцать) месяцев, и списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение, представляются в ОСФР 1 (один) раз в год.

Информация в отношении новых работников представляется по мере их приема на работу, но не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) месяца. При этом документы, предусмотренные [подпунктом 3.1.2](#P92) настоящего Порядка, представляются в сроки, согласованные с ОСФР, но не позднее 9 (девяти) месяцев до возникновения права на пенсию.

3.4. Работодатель (страхователь) формирует электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии, в отношении каждого работника (застрахованного лица) в отдельный пакет документов с указанием его фамилии, имени, отчества и адреса регистрации по месту жительства.

Документы сканируются в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi) в цветном изображении[[6]](#footnote-6). Каждый документ должен быть отсканирован отдельно.

Документы должны быть заверены ЭП уполномоченного работника работодателя (страхователя).

К каждому пакету документов в отношении каждого застрахованного лица должен быть приложен реестр направляемых документов.

3.5. Работодатель (страхователь) направляет в ОСФР документы, необходимые для назначения пенсии, только при наличии письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

Ответственность за получение указанного согласия возлагается на работодателя (страхователя)[[7]](#footnote-7).

В случае увольнения (смерти) работника работодатель (страхователь) направляет в ОСФР мотивированный отказ (уведомление) о невозможности представления документов, необходимых для назначения пенсии, в отношении такого работника.

4. Порядок представления работодателем (страхователем)

в ОСФР заявлений и иных документов, необходимых для назначения пенсии

4.1. Работодатель (страхователь) направляет в ОСФР заявление и иные документы, необходимые для назначения пенсии, которые не были представлены в рамках проведения заблаговременной работы ([раздел 3](#P82) настоящего Порядка).

При этом с заявлением и иными документами, необходимыми для назначения пенсии, представляется письменное согласие работника на представление его заявления работодателем (страхователем), а также документ, подтверждающий, что работник состоит в трудовых отношениях с работодателем (страхователем).

4.2. Заявление и иные документы, необходимые для назначения пенсии, представляются не ранее 1 (одного) месяца до достижения работником возраста, дающего право на пенсию, и не позднее 1 (одного) дня до возникновения у работника такого права.

4.3. Работодатель (страхователь) несет ответственность за наличие оснований для направления заявления о назначении пенсии и обеспечивает надлежащее хранение заявлений застрахованных лиц о согласии на передачу указанных документов в ОСФР.

5. Порядок получения и регистрации ОСФР заявлений и иных документов, представляемых для назначения пенсии

5.1. Документы и информация, представляемые в ОСФР в соответствии с [разделом 3](#P82) настоящего Порядка, поступают, обрабатываются и регистрируются с использованием программного комплекса "Бесконтактный прием информации", программно-технического комплекса "Клиентская служба СФР" (далее - ПТК КС), программно-технического комплекса "Управление пенсионной документацией".

5.2. Специалисты ОСФР, ответственные за проведение заблаговременной работы, при получении документов, указанных в [подпункте 3.1.2](#P92) настоящего Порядка, в отношении каждого застрахованного лица:

- регистрируют обращение в ПТК КС;

- формируют макет ЭВД путем загрузки в ПТК КС электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, полученных от работодателя (страхователя);

- формируют расписку о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии ([приложение 1](#P154) к настоящему Порядку), и направляют ее работодателю (страхователю) для уведомления застрахованного лица о необходимости представления недостающих документов;

- информируют работодателя (страхователя) о необходимости уведомления застрахованного лица по вопросу невключения определенных периодов работы в страховой стаж для исчисления размера пенсии путем направления формы уведомления застрахованного лица ([приложение 2](#P250) к настоящему Порядку) для передачи работнику;

- информируют работодателя (страхователя) о назначении пенсии работнику;

- в случае отказа в назначении пенсии соответствующее решение ОСФР направляется заявителю в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Расписка о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, и уведомление застрахованного лица по вопросу невключения определенных периодов работы в страховой стаж заверяются ЭП специалиста ОСФР и направляются работодателю (страхователю).

5.4. При приеме заявления и иных документов, необходимых для назначения пенсии, которые не были направлены при проведении заблаговременной работы ([раздел 3](#P82) настоящего Порядка), специалисты ОСФР регистрируют и направляют работодателю (страхователю) соответствующее уведомление. По желанию работника такое уведомление может быть направлено на адрес его электронной почты.

6. Ответственность сторон за достоверность представляемой

информации и ее хранение

6.1. Работодатель (страхователь) несет ответственность за достоверность представляемой информации в порядке, предусмотренном [статьей 28](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55B039EC3E6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F03A3E408152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

6.2. Стороны несут ответственность за разглашение либо иную передачу информации третьим лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Стороны обязаны обеспечить безопасность хранения электронных носителей и защиту от несанкционированного доступа третьих лиц, соблюдение прав доступа к информации в случае передачи и хранения ее на электронных носителях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ОСФР

Расписка

Сообщаем, что файл страхователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. № \_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

с электронными образами документов, необходимых для назначения пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина в именительном падеже)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для проведения заблаговременной работы получен

Получены электронные образы документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Документы | Отметка о представлении |
| 1 | паспорт |  |
| 2 | страховое свидетельство |  |
| 3 | военный билет |  |
| 4 | диплом |  |
| 5 | свидетельство о заключении брака |  |
| 6 | справка о заработке |  |
| 7 | справка, уточняющая работу в условиях, дающих право на досрочную пенсию |  |
| 8 | архивная справка о работе |  |
| 9 | справка о работе |  |
| 10 | справка о переименовании (реорганизации) организации |  |
| 11 | справка органов занятости |  |
| 12 | справка о периоде проживания с мужем-военнослужащим |  |
| 13 | свидетельство о рождении ребенка |  |
| 14 | справка об обучении нетрудоспособных членов семьи по очной форме |  |
| 15 | другие документы: |  |

Дополнительно следует представить:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа |
| 1 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (дата) (тел.)

Приложение № 2

к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ОСФР

Уведомление.

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Доводим до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, периода работы)

Не может быть принят для назначения пенсии по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (дата) (тел.)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

1. Далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55BA3CE03C6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B218A691EAAED1D437B7CO821H) от 01.04.1996 № 27-ФЗ [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55BA3CE03C6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B218A691EAAED1D437B7CO821H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55B039EC3E6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B218A691EAAED1D437B7CO821H) от 28.12.2013 № 400-ФЗ [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее - [Перечень](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5AB53EE13B6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00AAEC08152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) документов от 04.08.2021 № 538н [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с [частью 3 статьи 21](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55B039EC3E6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F02A3EB08152A3AD5BFC39CED45C32593325BO422H) Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ [↑](#footnote-ref-5)
6. В целях уменьшения объемов изображения рекомендуется преобразование в формат DjVu [↑](#footnote-ref-6)
7. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE55BA3CE03C6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B218A691EAAED1D437B7CO821H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ [↑](#footnote-ref-7)