



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2026 г. № 256-П

г. Салехард

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 мая 2026 г. № 256-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П «О правотворческой деятельности и правовой работе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»:

1.1. в приложении № 6:

1.1.1. пункт 1.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для оформления письменной доверенности используется размер шрифта № 16, а в случае если текстовый объем письменной доверенности превышает один лист формата А4, допускается использование размера шрифта № 15.

Наименование вида документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается через 10 межстрочных интервалов от верхней границы текстового поля насыщенным шрифтом и центрируется по тексту предыдущей строки.

Текст письменной доверенности размещается ниже заголовка через 3 межстрочных интервала и выравнивается по ширине страницы. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Ниже текста письменной доверенности через 3 межстрочных интервала указываются наименование должности лица, подписывающего письменную доверенность, его инициалы и фамилия. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно нижней строки, инициалы и фамилия размещаются у правой границы текстового поля. Личная подпись проставляется между наименованием должности и инициалами с фамилией.»;

1.1.2. в пункте 2.7:

1.1.2.1. в абзаце первом слова «в аппарат Губернатора автономного округа» заменить словами «, предварительно изменив организацию, указанную в поле «место регистрации», на «Правительство автономного округа», в управление документационного обеспечения аппарата Губернатора автономного округа (далее – управление)»;

1.1.2.2. в абзаце втором слова «аппарат Губернатора автономного округа» заменить словом «управление»;

1.1.2.3. в абзаце четвертом слова «о чем аппарат Губернатора автономного округа уведомляет инициатора и департамент посредством вкладки «Резолюция» в РКК доверенности (далее – резолюция) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения» заменить словами «управление отказывает в согласовании РКК доверенности»;

1.1.3. пункты 2.8, 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.8. Управление в течение 1 рабочего дня со дня подписания письменной доверенности согласовывает РКК доверенности и изменяет организацию, указанную в поле «место регистрации», на «Государственно-правовой департамент автономного округа».

2.9. В течение 1 рабочего дня со дня согласования РКК доверенности: инициатор направляет в департамент РКК доверенности с использованием средств РСЭД «Регистрация» для обеспечения её регистрации и выдачи; управление представляет в департамент подписанную письменную доверенность.»;

1.1.4. в абзаце первом пункта 2.11 слово «резолуции» заменить словами «вкладки «Резолуции» в РКК доверенности»;

1.2. в приложении № 6-1:

1.2.1. в абзацах втором, третьем пункта 2.4 слово «центрируется» заменить словом «центрируется»;

1.2.2. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. После получения положительного результата внутренней (служебной) экспертизы проекта приказа исполнитель проекта оформляет РКК приказа с учетом требований к оформлению РКК документа постоянного срока хранения, предусмотренных Инструкцией, при этом поле «Содержание» не заполняется, на вкладке «Вложения» изменяет наименование файла проекта приказа на «Приказ» и тип вложения на «Документ».

Подготовленный проект приказа передается в порядке, установленном в органе власти, для организации подписания и последующих регистрации, рассылки, текущего хранения.»;

1.2.3. абзац первый пункта 4.5 после слов «(число, месяц, год)» дополнить словами «, которая должна соответствовать дате подписания приказа.»;

1.3. абзац первый пункта 4.6 приложения № 9 изложить в следующей редакции:

«4.6. В РКК правового акта после проведения правовой экспертизы в поле «Содержание» исполнителем проекта размещается аннотация к проекту правового акта, которая соответствует краткой характеристике из пояснительной записки к проекту правового акта, указывается информация об учете замечаний, полученных в ходе согласования и проведения правовой экспертизы, отделяемая одной пустой строкой от аннотации, а также в случае нарушения предельного срока работы с проектом правового акта, указанного в абзаце первом пункта 1.4 Порядка, отражаются причины нарушения.».

2. В Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П:

2.1. раздел I изложить в следующей редакции:

«I. Термины и определения

Автор документа – физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;

архивный документ – документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства;

архивный фонд органа – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей;

бланк документа (электронный шаблон бланка документа) – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;

дело (электронное дело) – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводитель секретариата – лицо, ответственное за ведение делопроизводства члена Правительства автономного округа, назначаемое приказом аппарата Губернатора автономного округа;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности органа;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд органа – совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

обращение гражданина – направленные в орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы органа или органа местного самоуправления либо официального сайта органа или органа местного

самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган, орган местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – орган местного самоуправления);

ответственный делопроизводитель – лицо, ответственное за ведение делопроизводства должностного лица, органа или его структурного подразделения, а также по отдельным видам документов, назначаемое правовым актом уполномоченного органа;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;

печать – реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа;

подразделение делопроизводства – структурное подразделение или должностное лицо органа, на которое правовыми актами органа возложены функции по организации и ведению делопроизводства органа;

регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) – запись базы данных государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД), отображаемая в ее визуальных формах, включающая в себя электронный документ или электронный образ документа и все реквизиты, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения;

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

РСЭД – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

служба делопроизводства (далее – канцелярия) – структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, на которое

возложены функции по ведению делопроизводства Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа;

формирование дела (электронного дела) – группирование документов в дело (электронное дело) и их систематизация;

штамп – устройство прямоугольной или иной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

электронный юридически значимый документооборот – документооборот между двумя или более участниками взаимодействия, осуществляющийся с использованием одной (общей для участников взаимодействия) системы электронного документооборота и/или в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между участниками;

юридическая сила документа – свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия;

электронный документ РСЭД – РКК РСЭД документа, прошедшего регистрацию, содержащая требуемый набор реквизитов, включая содержание, подписанная электронной подписью в установленном порядке.»;

2.2. в пункте 2.1.1 слова «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»»;

2.3. в абзаце втором пункта 2.3.2 слова «в автономном округе» исключить;

2.4. пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.»;

2.5. пункт 3.1.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Поля РКК документа «Количество экз:» и «листов:» подлежат обязательному заполнению для документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью.

РКК документа канцелярского вида «ОРД» оформляется с соблюдением следующих требований:

до подписания документа файл документа, определенный в РСЭД в качестве основного вложения путем проставления соответствующей отметки (красный флажок), подлежит обязательной конвертации в формат PDF/A с типом вложения «Документ» или «Документ МЭДО»;

в поле «Подписать ЭП» проставляется соответствующая отметка в отношении файлов электронного документа, содержащих документ в исходном формате и в формате PDF/A;

после регистрации документа из РКК подлежат удалению файлы рабочих версий документа, материалы согласования и иные документы, не являющиеся частью окончательной редакции документа.»;

2.6. в абзаце первом пункта 3.1.5 слова «не менее» исключить;

2.7. в абзаце седьмом пункта 3.3.7 слова «слова «год» в соответствующем падеже: 05 июня 2020 года» заменить словами «буквы «г.»: 05 июня 2020 г.»;

2.8. в абзаце четвертом пункта 3.3.8 слово «авторов» заменить словом «органов»;

2.9. в абзацах первом, втором пункта 3.3.11 слова «Гриф ограничения» заменить словами «Гриф (пометка) об ограничении»;

2.10. в пункте 3.3.12:

2.10.1. подпункты 3.3.12.4, 3.3.12.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.12.4. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, указывается в дательном падеже:

Руководителю
Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.

3.3.12.5. При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, соответствующее звание или степень указываются непосредственно перед фамилией:

Ректору государственного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Новосибирский
государственный университет»
члену-корреспонденту
Российской академии наук
Федоруку М.П.

или

Командиру войсковой части 7425
генерал-майору внутренних войск
Новикову Г.А.»;

2.10.2. в подпункте 3.3.12.7 слово «центрируются» заменить словом «центрируются»;

2.10.3. подпункт 3.3.12.8 признать утратившим силу;

2.10.4. в подпункте 3.3.12.9 слова «в автономном округе» исключить;

2.10.5. абзац первый подпункта 3.3.12.11 изложить в следующей редакции:

«3.3.12.11. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).»;

2.10.6. абзац первый подпункта 3.3.12.12 изложить в следующей редакции:

«3.3.12.12. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)»;

Руководителям некоммерческих
организаций Ямало-Ненецкого
автономного округа
(по списку)»;

2.11. в пункте 3.3.13:

2.11.1. в подпункте 3.3.13.1 слова «в случае его утверждения» заменить словами «при его утверждении»;

2.11.2. в подпункте 3.3.13.2:

2.11.2.1. слова «без кавычек» заменить словами «печатаются прописными буквами без кавычек»;

2.11.2.2. слова «31 мая 2020 года» заменить словами «31 мая 2020 г.»;

2.11.3. подпункты 3.3.13.3, 3.3.13.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.13.3. При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного
округа

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

31 мая 2020 г.

31 мая 2020 г.

3.3.13.4. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО допускается согласовывать с наименованием вида

утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), например:

(ПОРЯДОК)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 мая 2020 г. № 1874-П»;

2.11.4. в подпункте 3.3.13.6:

2.11.4.1. в абзаце первом слова «31 мая 2020 года» заменить словами «31 мая 2020 г.»;

2.11.4.2. в абзаце втором слова «20 марта 2020 года» заменить словами «20 марта 2020 г.»;

2.12. в подпункте 3.3.15.9 пункта 3.3.15:

2.12.1. в абзаце первом слово «могут» заменить словом «может»;

2.12.2. в абзаце втором слово «именное/» исключить;

2.13. в пункте 3.3.16:

2.13.1. подпункт 3.3.16.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.»;

2.13.2. в подпункте 3.3.16.3 слово «Приложение» заменить словом «Приложения»;

2.13.3. абзац третий подпункта 3.3.16.8 дополнить словами «, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах)»;

2.13.4. подпункт 3.3.16.9 признать утратившим силу;

2.13.5. подпункт 3.3.16.12 изложить в следующей редакции:

«3.3.16.12. В случае направления приложений в формате XLSX, ZIP в сопроводительном письме указывается:

Приложение: файл в формате xlsx.

Приложение: файл в формате zip.»;

2.14. в пункте 3.3.17:

2.14.1. абзацы третий – пятый подпункта 3.3.17.1 изложить в следующей редакции:

«- при согласовании документа сторонней организацией – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, – на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

- при большом числе согласующих сторон – на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.»;

2.14.2. в подпункте 3.3.17.2 слова «без кавычек» заменить словами «написанного прописными буквами без кавычек»;

2.14.3. в подпункте 3.3.17.4 слова «организация-автор документа» заменить словами «наименование организации, согласовавшей документ.»;

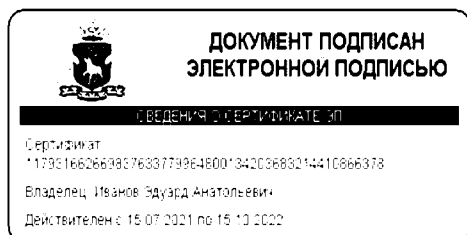
2.15. в пункте 3.3.20:

2.15.1. позицию «г» подпункта 3.3.20.1 изложить в следующей редакции:

«г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.»;

2.15.2. абзац первый подпункта 3.3.20.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.20.2. Отметка об усиленной квалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, а также герб автономного округа в одноцветном варианте:



»;

2.16. в абзаце первом подпункта 3.3.23.8 пункта 3.3.23 слова «муниципальных образований в автономном округе» исключить;

2.17. в абзаце четвертом пункта 3.3.27 слово «характере» заменить словом «результатах»;

2.18. в пункте 7.1.5:

2.18.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«7.1.5. Протоколы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме. Протоколы на бумажном носителе печатаются на общем бланке (при наличии) или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют реквизиты, указанные в приложении №7.»;

2.18.2. в абзаце восьмом слова «в автономном округе» исключить;

2.19. дополнить пунктом 7.1.5-1 следующего содержания:

«7.1.5-1. Протоколы в электронной форме формируются автоматически в РСЭД посредством создания РКК по виду документа «Протокол» канцелярского вида «ОРД» и заполнения в ней соответствующих реквизитов с учетом требований, установленных пунктом 3.1.3 настоящей Инструкции.»;

2.20. пункт 7.1.6 изложить в следующей редакции:

«7.1.6. Протокол на бумажном носителе подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). После подписания протокола на бумажном носителе в РСЭД создается РКК протокола с учетом требований, установленных пунктами 3.1.3, 7.1.5-1 настоящей Инструкции.

Протокол в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председательствующего на заседании (совещании).»;

2.21. в абзаце четвертом пункта 7.1.9 слова «заседаний (совещаний)» исключить;

- 2.22. в пункте 8.1.3 слово «центрируются» заменить словом «центрируются»;
- 2.23. в пункте 8.2.1:
- 2.23.1. в абзаце первом слова «муниципальных образований в автономном округе» исключить;
- 2.23.2. в абзаце четвертом слова «муниципальных образований в автономном округе» исключить;
- 2.24. в абзаце седьмом пункта 9.1.2 слова «муниципальных образований в автономном округе» исключить;
- 2.25. в пункте 9.3.15:
- 2.25.1. в абзаце втором слова «в автономном округе» исключить;
- 2.25.2. в абзаце третьем слова «в автономном округе» исключить;
- 2.26. в абзаце первом пункта 9.4.1 слова «муниципальных образований в автономном округе» исключить;
- 2.27. в абзаце втором пункта 10.1.3 слова «в автономном округе» исключить;
- 2.28. в пункте 13.1.1 слова «(далее – номенклатура дел)» исключить;
- 2.29. пункт 13.1.2 признать утратившим силу;
- 2.30. в приложении № 1:
- 2.30.1. абзац четвертый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:
«- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», разработанными федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии. Национальный стандарт Российской Федерации;»;
- 2.30.2. в абзаце втором пункта 2.4 слово «центрируются» заменить словом «центрируются»;
- 2.30.3. в абзаце втором пункта 5.1 слово «центрируются» заменить словом «центрируются».