



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июня 2021 г.

№ 499-П

г. Салехард

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

В целях совершенствования и повышения эффективности организации правотворческой деятельности, порядка работы с правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, отдельными видами документов в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

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

2. Абзацы шестой, двенадцатый, тринадцатый пункта 3 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу со дня осуществления делопроизводства и документационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа», определенного пунктом 1 постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 февраля 2021 года № 18-ПГ «О государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 15 июня 2021 года № 499-П

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые постановления Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В Регламенте Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июля 2010 года № 127-П:

1.1. в пункте 2.1 слова «комплексные планы мероприятий Правительства и исполнительных органов государственной власти автономного округа по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, по реализации положений ежегодного отчета Губернатора автономного округа о результатах деятельности Правительства, в том числе по вопросам, поставленным Законодательным Собранием автономного округа, и о положении дел в автономном округе,» исключить;

1.2. абзац пятый пункта 2.5 признать утратившим силу;

1.3. подраздел «Голосование методом опроса членов Правительства» раздела III изложить в следующей редакции:

«Голосование методом опроса членов Правительства

3.39. Решения по вопросам, не указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента, могут быть приняты по итогам рассмотрения методом опроса членов Правительства.

3.40. Рассмотрение вопросов методом опроса членов Правительства проводится путем голосования членов Правительства (далее – голосование) по каждому из рассматриваемых вопросов с выражением своей позиции в СЭДД.

В голосовании участвуют все члены Правительства, за исключением случаев временного отсутствия (в связи с болезнью или отпуском) члена Правительства.

Голосование считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины членов Правительства.

В случае если проект решения Правительства согласован членом Правительства в ходе его согласования без замечаний, то дополнительно для голосования проект решения не направляется.

3.41. Организация голосования и определение результатов голосования осуществляются аппаратом Губернатора в электронном виде с использованием средств СЭДД «Согласование».

Регистрационно-контрольная карточка проекта решения Правительства (далее – РКК, РКК проекта решения) создается аппаратом Губернатора в базе организационно-распорядительных документов (ОРД) в соответствии с видом принимаемого решения (протокол голосования, постановление или распоряжение Правительства). На вкладке «Вложения» размещаются проект решения Правительства и иные документы, необходимые для принятия решения.

Участник процесса голосования осуществляет свои действия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Срок голосования составляет до 2 рабочих дней, по решениям со статусом «ПРИОРИТЕТ» – до 1 рабочего дня.

3.42. При отсутствии замечаний и предложений к проекту решения Правительства проставляется виза электронного согласования «Согласовать».

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту решения Правительства проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями», а в поле «Комментарий»/«Вложения» размещаются соответствующие пояснения/файл, содержащий пояснения.

В случае принципиального несогласия с проектом решения Правительства членом Правительства проставляется виза электронного согласования «Не согласен», а в поле «Комментарий» размещается мотивированное обоснование несогласия с указанным решением и предложением о снятии вопроса с рассмотрения.

3.43. При наличии к проекту решения Правительства поступивших замечаний, предложений, особого мнения и принципиального несогласия члена Правительства (далее – замечания) РКК проекта решения Правительства направляется аппаратом Губернатора члену Правительства, курирующему и координирующему деятельность исполнительного органа государственной власти автономного округа, являющемуся автором проекта решения Правительства для рассмотрения и принятия не позднее 2 рабочих дней решения о дальнейшей работе с проектом решения Правительства.

При согласии с поступившими замечаниями в РКК проекта решения прикладывается доработанный автором проект решения Правительства либо предложение о снятии проекта решения Правительства с рассмотрения.

При несогласии с поступившими замечаниями представляются мотивированное обоснование и предложение о направлении проекта решения на подписание Губернатору автономного округа.

Повторное голосование по проекту решения Правительства после устранения высказанных замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.44. Если более половины членов Правительства, участвующих в голосовании, не согласны с представленным проектом решения Правительства, решение считается не принятым и снимается с рассмотрения.

В случае равенства голосов решающим является голос Губернатора автономного округа либо лица, временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа в соответствии с законодательством автономного округа.

3.45. Рассмотренный членами Правительства проект решения Правительства направляется Губернатору автономного округа для принятия окончательного решения и подписания.

3.46. Датой принятия решения по итогам голосования является дата его подписания Губернатором автономного округа либо лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора автономного округа в соответствии с законодательством автономного округа.»;

1.4. абзац третий пункта 5.4 признать утратившим силу;

1.5. в пункте 9.1 слова «утверждается Инструкцией по делопроизводству» заменить словами «устанавливается Инструкцией по делопроизводству, постановлением Правительства от 06 июня 2011 года № 377-П «О правотворческой деятельности и правовой работе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. 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»:

2.1. подпункт 2.5.1 пункта 2.5 приложения № 6-1, утвержденного указанным постановлением, дополнить словами «(пояснительная записка к проекту приказа может формироваться в ином порядке, установленном правовым актом органа власти, а также в случаях, установленных в органе власти, может не формироваться)»;

2.2. в приложении № 9, утвержденном указанным постановлением:

2.2.1. пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Территориальные органы центральных органов власти направляют проекты правовых актов центральному органу власти, в чьем непосредственном подчинении находится территориальный орган. Центральный орган власти выступает автором проектов правовых актов, подготовленных починенным ему территориальным органом.»;

2.2.2. в пункте 2.3:

2.2.2.1. слово «приложению» заменить словами «приложению № 1»;

2.2.2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Оформление перераспределения бюджетных ассигнований рекомендуется осуществлять в виде приложения к проекту правового акта, предусматривающему указанное перераспределение, согласно образцу оформления перераспределения бюджетных ассигнований, приведенному в приложении № 2 к настоящему Порядку. Допускается с учетом отраслевых особенностей применение иных видов оформления перераспределения бюджетных ассигнований.»;

2.2.3. позицию 4 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения:

- о необходимости финансовых расходов из окружного бюджета или отсутствии такой необходимости;

- об источниках финансового обеспечения (при необходимости расходов);

- итоговые (основные) суммы для реализации мероприятий и (или) перераспределяемые по ведомствам и предусмотренные проектом правового акта.

Кроме того, указываются сведения о государственной программе автономного округа, для реализации которой принимаются вышеуказанные решения либо к сфере реализации которой они относятся, или сведения об отсутствии влияния предлагаемых решений на достижение целей государственных программ автономного округа.

Расчеты и сметы расходов в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации прилагаются отдельно как приложение к пояснительной записке и включают в себя расчеты в денежном выражении:

- бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

- дополнительных расходов соответствующего бюджета на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе с отражением необходимых средств бюджета на:

реализацию мероприятий действующих государственных программ автономного округа;

содержание имущества, планируемого к приобретению в государственную собственность автономного округа, в том числе доведения имущества до требуемых параметров для функционирования и использования;

- увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в бюджет автономного округа;

- увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (рассчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

- дополнительных доходов юридических и физических лиц, которые будут получены в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта;»;

2.2.4. в нумерационном заголовке приложения к Порядку подготовки и принятия правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа слово «Приложение» заменить словами «Приложение № 1»;

2.2.5. дополнить приложением № 2 следующего содержания:

## «Приложение № 2

к Порядку подготовки и принятия  
правовых актов Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и Правительства Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**  
перераспределения бюджетных ассигнований

**ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ**  
бюджетных ассигнований окружного бюджета на \_\_\_\_\_ год  
(на \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_)

№ п/п	Коды бюджетной классификации						Наименование получателя*	Сумма на _____ год (тыс. руб.)	Сумма на _____ год (тыс. руб.)*	Сумма на _____ год (тыс. руб.)**
	Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование кода главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела	Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

\*Указывается наименование государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, юридического лица или иного получателя.

\*\*Графы не отражаются в проекте правового акта в случае перераспределения бюджетных ассигнований исключительно на текущий финансовый год.».

3. Подраздел 7.3 Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, изложить в следующей редакции:

«7.3. Поручения Губернатора автономного округа

7.3.1. Поручение Губернатора автономного округа – это организационно-распорядительный документ (задание, задача), обязательный для исполнения в установленный срок должностным лицом – ответственным исполнителем, в отношении которого содержится предписание (далее – поручение).

7.3.2. Поручения могут формироваться по итогам совещаний с членами Правительства, руководителями органов, главами муниципальных образований в автономном округе, встреч с общественностью, рассмотрения обращений граждан, заседаний совещательных и коллегиальных органов, пресс-конференций, послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, доклада Губернатора автономного округа о положении дел в автономном округе, прямой линии Губернатора автономного округа и иных мероприятий, имеющих важное социально-экономическое значение (далее – мероприятие).

7.3.3. Поручения оформляются:

- в виде перечня поручений, содержащего отдельные поручения (задания, задачи), с указанием для каждого из них исполнителей и ответственного исполнителя, срока исполнения (далее – перечень поручений);

- в виде задания, формируемого средствами РСЭД на основе программного обеспечения «ТЕЗИС» в блоке «Создать задачу» (далее – задача).

7.3.4. Проект перечня поручений готовится:

- сотрудниками секретариата Губернатора автономного округа – по заданию Губернатора автономного округа;

- ответственным структурным подразделением аппарата Губернатора автономного округа, осуществляющим контроль за исполнением поручений Губернатора автономного округа – по заданию заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа;

- иными должностными лицами/органами – по заданию члена Правительства автономного округа.

Подготовка проекта перечня поручений осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия и/или получения задания, если иной срок не установлен лицом, выдавшим задание.

7.3.5. Поручение в виде задачи создается сотрудниками секретариата Губернатора автономного округа по заданию Губернатора автономного округа или заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа.

Формирование задачи осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего указания.

7.3.6. Текст поручения формулируется предельно конкретными, четкими формулировками, не допускающими различных толкований, с указанием исполнителей и сроков исполнения.

7.3.7. Проект перечня поручений, подготовленный должностными лицами/органами, предусмотренными абзацем четвертым пункта 7.3.4 настоящей Инструкции, подлежит согласованию с ответственным структурным подразделением аппарата Губернатора автономного округа, осуществляющим контроль за исполнением поручений Губернатора автономного округа.

Согласование проекта перечня поручений, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в электронном виде с использованием средств СЭДД в течение 2 рабочих дней, исчисление которых начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта перечня поручений на согласование.

7.3.8. Согласованный перечень поручений направляется с использованием средств СЭДД для оформления в аппарат Губернатора автономного округа.

7.3.9. Проведение правовой и лингвистической экспертизы осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа при оформлении перечня поручений.

Перечень поручений направляется на подписание и подписывается в электронном виде в СЭДД.

Регистрация осуществляется в СЭДД.

7.3.10. Направление перечня поручений исполнителям осуществляется автоматически средствами СЭДД по листу рассылки, сформированному исполнителем в РКК поручения.

7.3.11. Контроль за исполнением поручений, входящих в перечень поручений, осуществляет структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора автономного округа.

Контроль за исполнением задач осуществляет сотрудник секретариата Губернатора автономного округа, сформировавший указанную задачу, если иное не предусмотрено в задаче.».