



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 августа 2019 г.

№ 888-П

г. Салехард

**О внесении изменения в пункт 4.5.1  
Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах  
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях совершенствования и повышения эффективности документационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием юридически значимых электронных документов региональной межведомственной системы электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 4.5.1 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.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 августа 2019 года № 888-П

### ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 4.5.1 Инструкции по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Пункт 4.5.1 изложить в следующей редакции:

«4.5.1 Проект правового акта согласовывается с использованием модуля СЭДД «Согласование» в следующей последовательности:

первый этап – подписание автором проекта, предусмотренное пунктом 4.4.12 настоящей Инструкции;

второй этап – согласование членом Правительства автономного округа, курирующим и координирующим деятельность органа, являющегося автором проекта;

третий этап – комбинированное согласование в составе последовательных стадий:

- параллельное согласование с руководителями органов, иных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа, иными должностными лицами, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта;

- параллельное согласование с вице-губернатором автономного округа в соответствии с распределением обязанностей, а также с членами Правительства автономного округа, в случае если проект правового акта содержит предписания непосредственно в их адрес или положение о включении члена Правительства автономного округа в состав коллегиального органа;

четвертый этап – по вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа (формированием доходов окружного бюджета), согласование проекта является обязательным с заместителем Губернатора автономного округа, директором департамента финансов автономного округа, который несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество проекта правового акта в финансовой сфере.

По вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа, которые повлекут внесение изменений в государственные программы автономного округа или детализированные перечни мероприятий подпрограмм государственных

программ автономного округа, проект правового акта в обязательном порядке подлежит согласованию с директором департамента экономики автономного округа в ходе третьего этапа согласования.

По вопросам, связанным с предоставлением юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам государственных услуг и мер государственной (в том числе социальной) поддержки в автономном округе, проект правового акта в обязательном порядке в ходе третьего этапа согласования подлежит согласованию с директором департамента информационных технологий и связи автономного округа в части оценки возможности предоставления услуг и мер государственной (в том числе социальной) поддержки в электронном виде.

Согласование проекта правового акта с главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.5.3, 4.5.4 настоящей Инструкции, путем направления в их адрес средствами СЭДД электронного образа листа согласования, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции.

Инициатором согласования, предусмотренного абзацами первым – девятым настоящего пункта (далее – инициатор согласования, внешнее электронное согласование), является руководитель структурного подразделения (лицо, исполняющее его обязанности в случае временного отсутствия) или иное должностное лицо, владеющее усиленной квалифицированной электронной подписью для работы в РМСЭД в рамках юридически значимого электронного документооборота.».