



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству»

В соответствии со статьей 90 Устава Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству» следующие изменения:

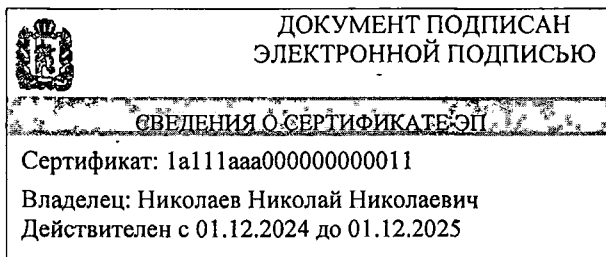
в инструкции по делопроизводству:

абзацы пятый, шестой пункта 3.3.1.14.1 изложить в следующей редакции:

«Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе, например:

Заместитель председателя  
Правительства края

Н.Н. Николаев»;



пункт 3.3.1.15 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.15. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от верхней границы текстового поля без кавычек.


При утверждении документа, изготовленного на бумажном носителе, руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
 Губернатор  
 Красноярского края  
 Подпись И.О. Фамилия  
 Дата

При утверждении документа, изготовленного на бумажном носителе, несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении электронного документа гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, отметки об электронной подписи лица, утверждающего документ, инициалов его имени и отчества, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
 Губернатор  
 Красноярского края

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2a222aaa000000000022	
Владелец: Фамилия Имя Отчество	
Действителен с 01.12.2024 до 01.12.2025	

И.О. Фамилия  
 Дата

При утверждении документа другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН(О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
 протоколом конкурсной комиссии  
 от 21.03.2011 № 2

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН(О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля.»;

пункт 6.5.3 изложить в следующей редакции:

«6.5.3. Перечень поручений утверждает руководитель, выдавший входящие в него поручения, собственноручной подписью на перечне поручений, изготовленном на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью в случае подготовки перечня поручений в форме электронного документа.»;

пункт 6.6.2 изложить в следующей редакции:

«6.6.2. Реквизитами перечня поручений являются:

«гриф утверждения»;

«регистрационный номер перечня поручений» – печатается правее реквизита «дата утверждения перечня поручений», являющегося составной частью реквизита «гриф утверждения», и состоит из печатного знака «№»;

«вид документа (ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ)» – печатается ниже предыдущего реквизита на 1–2 интервала полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«наименование должности лица, выдавшего поручения» – печатается на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом в родительном падеже и выравнивается по центру;

«наименование рабочей поездки (рабочей встречи)» (в случае выдачи поручения по итогам рабочей поездки (рабочей встречи) – печатается в родительном падеже на следующей строке ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом с указанием даты рабочей поездки (рабочей встречи) и выравнивается по центру;

«место проведения рабочей поездки (рабочей встречи)» (в случае выдачи поручения по итогам рабочей поездки (рабочей встречи) – печатается через 1 интервал от предыдущего реквизита и располагается у правой границы текстового поля;

текст перечня поручений отделяется от реквизита «место проведения рабочей поездки (рабочей встречи)» 1 интервалом и может состоять из разделов и пунктов или только из пунктов.

В случае оформления перечня поручений в форме электронного документа в реквизиты перечня поручений необходимо включать метку для размещения элемента визуализации электронной подписи должностного лица, выдавшего поручения (отметка об электронной подписи), и метку для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты утверждения перечня поручений и регистрационного номера перечня поручений).

Метка для размещения элемента визуализации электронной подписи должностного лица, выдавшего поручения (отметка об электронной подписи), проставляется в месте размещения реквизита «отметка об электронной подписи

лица, утверждающего документ», являющегося составной частью реквизита «гриф утверждения», оформляемого в соответствии с пунктом 3.3.1.15 Инструкции.

Метка для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты утверждения перечня поручений и регистрационного номера перечня поручений) проставляется в местах размещения реквизита «дата утверждения», являющегося составной частью реквизита «гриф утверждения», оформляемого в соответствии с пунктом 3.3.1.15 Инструкции, и реквизита «регистрационный номер перечня поручений».»;

приложение № 26 изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Губернатор края

М.М. Котюков

г. Красноярск  
21.08.2025  
№ 247-уг

Приложение  
к указу Губернатора  
Красноярского края  
от 21.08.2025 № 247-уг

Приложение № 26  
к инструкции по делопроизводству

Образец оформления перечня поручений  
по итогам рабочей поездки (рабочей встречи)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,  
выдавшего поручения)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата Номер

↑↓ 1-2 интервала

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

(наименование должности лица, выдавшего поручения)

ПО ИТОГАМ

(наименование мероприятия, дата проведения мероприятия)

↑↓ 1 интервал

г. Красноярск

↑↓ 1 интервал

1 межстрочный  
интервал

1,25 см

←  
левое поле 3 см

1. Рассмотреть...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

2. Обеспечить...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

←  
правое поле  
1-1,5 см

↑↓ 1 интервал

3. Разработать...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.,  
Фамилия И.О.

Срок: дата

Фамилия Имя Отчество  
Телефон исполнителя

Образец оформления инициативного перечня поручений

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
выдавшего поручения)

Подпись                      И.О. Фамилия  
Дата                            Номер

↕ 1-2 интервала

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, выдавшего поручения)

↕ 1 интервал

г. Красноярск

↕ 1 интервал

→  
левое поле 3 см

→ 1,25 см

Представить...  
Ответственный: Фамилия И.О.  
Срок: дата

←  
правое поле  
1-1,5 см

Фамилия Имя Отчество  
Телефон исполнителя

## Образец оформления выписки из перечня поручений

УТВЕРЖДАЮ

---

(наименование должности лица,  
выдавшего поручения)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата Номер

## ВЫПИСКА ИЗ ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ

---

(наименование должности лица, выдавшего поручения)

по итогам

---

(наименование мероприятия, дата проведения мероприятия)

г. Красноярск

1. Проработать вопрос...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата

2. Представить предложения...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата

3. Разработать...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата

Фамилия Имя Отчество  
Телефон исполнителя

Образец оформления перечня поручений по итогам рабочей поездки (рабочей встречи) в форме электронного документа

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
выдавшего поручения)

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

И.О. Фамилия  
[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

↕ 1-2 интервала

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, выдавшего поручения)

ПО ИТОГАМ

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, дата проведения мероприятия)

↕ 1 интервал

г. Красноярск

↕ 1 интервал

1 межстрочный  
интервал

1,25 см



1. Рассмотреть...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

←  
левое поле 3 см

2. Обеспечить...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

←  
правое поле  
1-1,5 см

↕ 1 интервал

3. Разработать...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.,  
Фамилия И.О.

Срок: дата

Фамилия Имя Отчество  
Телефон исполнителя

Образец оформления инициативного перечня поручений  
в форме электронного документа

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
выдавшего поручения)

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

И.О. Фамилия

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

↕ 1-2 интервала

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, выдавшего поручения)

↕ 1 интервал

г. Красноярск

↕ 1 интервал

→  
левое поле 3 см

→ 1,25 см

Представить...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

←  
правое поле  
1-1,5 см

Фамилия Имя Отчество  
Телефон исполнителя