

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2016 № 795-п

г. Ярославль

О внесении изменений в  
постановление Правительства  
области от 31.12.2009 № 1360-п

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 31.12.2009 № 1360-п «О порядке формирования, размещения и обеспечения доступа к информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Ярославской области и признании утратившим силу постановления Правительства области от 13.03.2009 № 166» следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «Правительства области от 13.03.2009 № 166» заменить словами «Губернатора области от 13.03.2006 № 166».

1.2. В преамбуле слова «областной целевой программы "Повышение эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти" на 2009 – 2011 годы, утверждённой постановлением Губернатора области от 26.11.2008 № 615-п "Об областной целевой программе "Повышение эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти" на 2009 – 2011 годы"» заменить словами «областной целевой программы "Повышение эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти" на 2009 – 2012 годы, утверждённой постановлением Правительства области от 26.11.2008 № 615-п "Об областной целевой программе "Повышение эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти" на 2009 – 2012 годы"».

1.3. В пункте 3:

1.3.1. В абзаце третьем слово «сведений» заменить словом «информации».

1.3.2. В абзаце четвертом слова «перечень ОИВ ЯО, обязанных обеспечить размещение на портале ОГВ ЯО информации о собственной деятельности» заменить словами «перечень структурных подразделений аппарата Правительства области и иных ОИВ ЯО, обязанных обеспечить размещение на портале ОГВ ЯО информации о собственной деятельности».

1.4. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Руководителям ОИВ ЯО:

- назначить сотрудника-администратора, ответственного за размещение, актуализацию и предоставление информации о деятельности ОИВ ЯО на портале ОГВ ЯО в соответствии с регламентом работы портала ОГВ ЯО, указанным в пункте 3;

- обеспечивать полное размещение информации согласно Перечню информации, за исключением информации ограниченного доступа, о деятельности ОИВ ЯО и подведомственных им организаций на портале ОГВ ЯО;

- обеспечивать соблюдение сроков размещения на портале ОГВ ЯО текущей и обновление размещаемой информации о деятельности соответствующего ОИВ ЯО согласно Перечню информации.».

1.5. Пункт 6 исключить.

1.6. В абзаце первом пункта 7 слова «на управление коммуникаций и общественных связей Правительства области (Тутариков А.В.)» заменить словами «на управление массовых коммуникаций Правительства области».

1.7. Из абзаца первого пункта 9 слова «(Воронцов А.Ю.)» исключить.

1.8. Пункт 11 после слов «Заместителям Губернатора области» дополнить словами «и заместителям Председателя Правительства области».

1.9. В пункте 13 слово «Правительства» заменить словом «Губернатора».

1.10. В пункте 14 слова «Бушуева А.В.» заменить словами «, курирующего вопросы внутренней политики.».

1.11. Регламент работы с порталом органов государственной власти Ярославской области, перечень информации о деятельности Правительства области и иных органов исполнительной власти Ярославской области, обязательной для размещения на портале органов государственной власти Ярославской области, перечень структурных подразделений аппарата Правительства области и иных органов исполнительной власти Ярославской области, обязанных обеспечить размещение на портале органов государственной власти Ярославской области информации о собственной деятельности, изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель  
Правительства области

А.Л. Князьков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 31.12.2009 № 1360-п  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 06.07.2016 № 795-п)

## **РЕГЛАМЕНТ работы с порталом органов государственной власти Ярославской области**

### 1. Общие положения

Регламент работы с порталом органов государственной власти Ярославской области (далее – портал ОГВ ЯО) определяет порядок работы и функциональное взаимодействие органов исполнительной власти Ярославской области (далее – ОИВ ЯО) с официальным ресурсом – порталом ОГВ ЯО.

Портал ОГВ ЯО является механизмом единого целостного предоставления информации и информационных сервисов в части развития информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, а также обеспечения эффективного взаимодействия структурных подразделений аппарата Правительства области и иных ОИВ ЯО с гражданами и хозяйствующими субъектами на основе широкого внедрения информационных и коммуникационных технологий.

На портале ОГВ ЯО предоставляется официальная информация о работе ОИВ ЯО, предназначенная для размещения в информационных системах общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Портал ОГВ ЯО является общедоступным и бесплатным информационным ресурсом.

Портал ОГВ ЯО расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по электронному адресу: [www.yarregion.ru](http://www.yarregion.ru).

### 2. Основные термины и определения, используемые в настоящем регламенте

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- веб-узел – группа связанных между собой материалов и информационных сервисов, размещённых на веб-сервере. На одном веб-сервере может

размещаться множество веб-узлов. Каждый веб-узел может иметь один или несколько дочерних веб-узлов. Веб-узлы на веб-сервере могут объединяться в группы. К группе веб-узлов должны быть привязаны внутренние пользователи, исполняющие одну или несколько ролей;

- веб-сервер – сервер, принимающий HTTP-запросы от клиентов, обычно веб-браузеров, и выдающий им HTTP-ответы, как правило, вместе с HTML-страницей, изображением, файлом, медиа-поток или другими данными, а также программное обеспечение, выполняющее функции веб-сервера, и непосредственно компьютер, на котором данное программное обеспечение работает;

- внутренний пользователь – лицо, имеющее доступ к данным и функциям системы управления информационным наполнением веб-портала;

- системный администратор – внутренний пользователь, который управляет структурой веб-узлов, управляет другими внутренними пользователями и их правами, развёртывает веб-узлы, управляет общими политиками безопасности и аудитом;

- служба эксплуатации – группа уполномоченных лиц, осуществляющая системное и техническое обслуживание программного обеспечения и оборудования в составе автоматизированной системы;

- редактор веб-узла подразделения – внутренний пользователь подразделения, который управляет публикациями данных, подготовленных операторами веб-узлов, на определённых веб-узлах подразделения, то есть утверждает или не утверждает подготовленные к публикации данные. Определяется руководителем ОИВ ЯО;

- редакция портала ОГВ ЯО – группа уполномоченных лиц, осуществляющая координацию, контроль деятельности внутренних пользователей, управляет публикациями данных, подготовленных операторами веб-узлов: согласует, утверждает (не утверждает) подготовленные к публикации данные, определяет информационную политику и стратегию развития портала ОГВ ЯО;

- оператор веб-узла – внутренний пользователь, который готовит данные для публикации на определенных веб-узлах. Определяется руководителем ОИВ ЯО;

- администратор веб-узла – внутренний пользователь, который управляет структурой веб-узлов ОИВ ЯО. Определяется руководителем ОИВ ЯО;

- шаблон баннера установленного образца – графический объект, выполненный в формате jpg, имеющий установленные размер и цветовую гамму, не содержащий надписей и логотипов и использующийся для создания на его основе баннеров, размещающихся в правой и левой частях на портале ОГВ ЯО;

- автоматизированная система (далее – АС) – система, предназначенная для комплексной автоматизации деятельности ОИВ ЯО при управлении порталом ОГВ ЯО на веб-узле (узлах) ОИВ ЯО.

### 3. Назначение и порядок работы с порталом ОГВ ЯО

#### 3.1. Принципы работы с порталом ОГВ ЯО.

3.1.1. Органом управления порталом ОГВ ЯО является редакция портала ОГВ ЯО, которая:

- отвечает за общую информационную политику и внешний вид портала ОГВ ЯО;

- осуществляет текущее наполнение разделов «Губернатор Ярославской области», «Новостная лента Губернатора Ярославской области», «Новостная лента Правительства Ярославской области»;

- принимает стратегические решения, касающиеся эксплуатации и развития портала ОГВ ЯО;

- санкционирует разработку нормативных правовых актов, регламентирующих правовые и организационные процедуры взаимодействия участников процесса функционирования портала ОГВ ЯО, двусторонних и многосторонних соглашений с органами местного самоуправления муниципальных образований области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями о сотрудничестве или информационном обмене;

- совместно с системным администратором готовит ежегодный план-график мероприятий по развитию, совершенствованию и продвижению портала ОГВ ЯО в сети «Интернет»;

- принимает решения о редактировании структуры портала ОГВ ЯО;

- принимает решения о создании новых функциональных сервисов на портале ОГВ ЯО;

- осуществляет координацию работы внутренних пользователей портала ОГВ ЯО;

- осуществляет мониторинг активности внутренних и внешних пользователей портала ОГВ ЯО;

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего регламента и перечня информации о деятельности Правительства области и иных ОИВ ЯО, обязательной для размещения на портале ОГВ ЯО, утверждаемого постановлением Правительства области (далее – перечень информации).

3.1.2. Организация управления порталом ОГВ ЯО включает в себя управление публикациями, внешним видом и структурой материалов, информационными сервисами и выполняет автоматизированные функции определения полномочий внутренних пользователей и управления правами внутренних пользователей на доступ к данным и функциям АС.

Каждый внутренний пользователь АС может исполнять одну из следующих ролей:

- системный администратор;

- редакция портала ОГВ ЯО;

- редактор веб-узла.

Полномочия внутреннего пользователя должны определяться АС автоматически при входе данного пользователя в АС. АС, используя данные учётной записи указанного пользователя, определяет, какую именно из указанных ролей исполняет данный пользователь, и предоставляет ему доступ к соответствующим функциям и данным. Доступ внутренних пользователей к управлению порталом ОГВ ЯО осуществляется ими со своих рабочих мест.

С точки зрения внешних пользователей портал ОГВ ЯО представляет собой структурированную совокупность материалов и информационных сервисов. Внешний пользователь может осуществлять навигацию по материалам портала ОГВ ЯО, пользоваться информационными сервисами, выполнять личные настройки, осуществлять коммуникации с представителями ОИВ ЯО.

### 3.2. Функционирование АС.

3.2.1. Портал ОГВ ЯО предназначен для постоянного пользования сотрудниками ОИВ ЯО и для постоянного доступа внешних пользователей к portalу ОГВ ЯО. Портал ОГВ ЯО представляет собой децентрализованную систему размещения материалов: каждый ОИВ ЯО, который участвует в публикации материалов на портале ОГВ ЯО, отвечает за свой раздел (разделы), самостоятельно управляет процессом публикации материалов в нём. В случае отсутствия технических возможностей сотрудников структурных подразделений аппарата Правительства области размещения информации предусмотрена возможность её технического размещения с помощью редакции портала ОГВ ЯО.

АС должна работать ежедневно и круглосуточно. Работа АС может быть прервана только для выполнения следующих штатных процедур:

- проведение регламентных работ по обновлению и поддержке работоспособности АС;
- проведение регламентных работ по техническому обслуживанию оборудования и сопровождению программного обеспечения.

АС должна поддерживать следующие режимы функционирования: пользовательский режим и режим администрирования.

3.2.2. Администрирование в части технической поддержки портала ОГВ ЯО и аутентификации пользователей осуществляется системным администратором и службой эксплуатации.

Системный администратор:

- присваивает внутренним пользователям уникальные идентификаторы и пароли для доступа к режиму редактирования информации соответствующих разделов портала ОГВ ЯО;
- обеспечивает соблюдение требований по защите информации от несанкционированного изменения или уничтожения в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает резервное копирование и восстановление данных портала ОГВ ЯО;
- обеспечивает поддержку функции почтовой рассылки;

- осуществляет подключение дополнительных модулей и функций, появляющихся по мере развития программного обеспечения портала ОГВ ЯО;
- обеспечивает размещение баннеров на главной странице портала ОГВ ЯО;
- вносит технические изменения в схему ОИВ ЯО;
- обеспечивает бесперебойное, круглосуточное функционирование портала ОГВ ЯО и доступ к нему со стороны всех категорий пользователей;
- осуществляет резервное копирование и восстановление информации в случае сбоев АС в соответствии с требованиями инструкции системного администратора портала ОГВ ЯО.

Редакция портала ОГВ ЯО осуществляет следующую информационную поддержку ОИВ ЯО по вопросам функционирования портала ОГВ ЯО:

- предоставление ОИВ ЯО документации по работе с порталом ОГВ ЯО;
- организация обучения операторов веб-узлов работе по информационному наполнению портала ОГВ ЯО;
- оказание ОИВ ЯО методической помощи по выдаче инструкций и телефонных консультаций по вопросам размещения и использования информации портала ОГВ ЯО.

Ответственность за соблюдение порядка ведения портала ОГВ ЯО, установленного настоящим регламентом и перечнем информации, а также за предоставление достоверной информации в полном объёме несёт руководитель ОИВ ЯО, принимающего участие в ведении портала ОГВ ЯО.

#### 4. Работа с порталом ОГВ ЯО внутренних и внешних пользователей

##### 4.1. Создание, регистрация, удаление внутренних пользователей АС:

- ОИВ ЯО направляет в редакцию портала ОГВ ЯО официальное предложение в бумажном и/или электронном виде о назначении (удалении) конкретного сотрудника администратором веб-узла или оператором веб-узла с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника, должности, телефона, адреса электронной почты, роли, перечня разделов веб-узла, к которым необходим доступ сотрудника;
- редакция портала ОГВ ЯО по рассмотрении запроса в течение одного рабочего дня с момента получения предложения направляет информацию через систему поддержки пользователей ОГВ ЯО по адресу: <http://helpdesk.adm.local/helpdesk/> (далее – система поддержки), системному администратору или через единую систему электронного документооборота вместе с копией официального письма;
- системный администратор в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующей информации создаёт (удаляет) учётную запись пользователя, направляет уведомление о создании (удалении) учётной записи в редакцию портала ОГВ ЯО и в ОИВ ЯО, сделавший запрос, или делает отметку о выполнении обращения в системе поддержки.

4.2. Процесс запроса публикации информации на недоступных оператору веб-узла страницах портала ОГВ ЯО:

- администратор веб-узла направляет в редакцию портала ОГВ ЯО электронный запрос о размещении информации в разделе портала ОГВ ЯО вне администрируемого веб-узла с приложением материала для публикации и указанием раздела, где предполагается данную информацию опубликовать;
- редакция портала ОГВ ЯО принимает решение о публикации материала и размещает материал в нужном разделе или дает ответ о невозможности размещения материала в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса.

4.3. Процесс запроса о расширении функционала на портале ОГВ ЯО (подключение сервисов):

- администратор веб-узла направляет в редакцию портала ОГВ ЯО электронный запрос о необходимости добавления новых функциональных возможностей на веб-узле;
- редакция портала ОГВ ЯО в течение трех рабочих дней с момента получения запроса от администратора веб-узла запрашивает системного администратора о наличии таких функциональных возможностей;
- если АС предусматривает требуемый сервис, системный администратор подключает опцию на веб-узле и в течение одного рабочего дня с момента подключения уведомляет о подключении редакцию портала ОГВ ЯО и автора запроса;
- если требуемый сервис отсутствует, редакция портала ОГВ ЯО в течение десяти рабочих дней с момента поступления запроса принимает решение о необходимости разработки нового функционала. Своё решение редакция портала ОГВ ЯО в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса сообщает автору запроса и в случае положительного решения организует работы по созданию и подключению сервиса. По окончании работ автор запроса информируется о подключении сервиса на веб-узле.

4.4. Процесс добавления сайта, появления нового функционала в АС:

- редакция портала ОГВ ЯО принимает решение о необходимости расширения портала ОГВ ЯО, появления новых рубрик, нового функционала на портале ОГВ ЯО, организует работы по созданию нового функционала: поручает системному администратору завести новую рубрику, протестировать и подключить функционал, а также создать учётные записи для операторов веб-узлов для новых рубрик;
- системный администратор исполняет поручение и информирует редакцию портала ОГВ ЯО о выполнении;
- редакция портала ОГВ ЯО в течение пяти рабочих дней с момента получения информации от системного администратора о появлении нового функционала информирует заинтересованных пользователей о новых возможностях работы с порталом ОГВ ЯО.

4.5. Процесс запроса о технических сбоях в работе АС либо предупреждения всех операторов веб-узлов о проведении технических работ:

- администратор веб-узла направляет системному администратору и в государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Электронный регион» сообщение (по телефону и в электронном виде) о технических сбоях в работе АС в течение одного рабочего дня с момента обнаружения технического сбоя;

- системный администратор принимает меры по выяснению причин сбоя и устранению неполадок и в течение пяти рабочих дней с момента получения сообщения о техническом сбое информирует автора запроса о сроках устранения сбоя;

- по устранении сбоя системный администратор в течение одного рабочего дня с момента устранения сбоя информирует об этом автора запроса.

При возникновении нештатных ситуаций, проведении технических и технологических работ системный администратор направляет по электронной почте редакции портала ОГВ ЯО и всем внутренним пользователям уведомление о причинах сбоя АС, времени, необходимом на устранение неполадок.

При проведении плановых технических работ, связанных с необходимостью временного отключения портала ОГВ ЯО, редакция портала ОГВ ЯО за сутки до запланированных работ размещает на главной странице портала ОГВ ЯО информацию о времени и сроках проведения работ, во время которых возможны перебои в работе портала ОГВ ЯО.

#### 4.6. Процесс запроса об обнаружении логических ошибок в работе АС:

- администратор веб-узла в течение одного рабочего дня с момента обнаружения логических ошибок направляет системному администратору сообщение (по телефону и в электронном виде), а также создает обращение в системе поддержки об обнаруженных логических ошибках в работе АС;

- системный администратор выясняет причины ошибки и устраняет её;

- системный администратор тестирует АС и в течение трёх рабочих дней с момента удачного тестирования сообщает редакции портала ОГВ ЯО и автору запроса об устранении неполадки и делает отметку о выполнении обращения в системе поддержки;

- если ошибка не может быть устранена по объективным причинам, системный администратор в течение пяти рабочих дней с момента установления причин и факта невозможности устранить ошибку информирует редакцию портала ОГВ ЯО о причинах невозможности устранения ошибки, а также предлагает перечень мероприятий для минимизации последствий данной ошибки или способах избежать её возникновения при работе с порталом ОГВ ЯО, а также информирует компанию-разработчика программного обеспечения (компанию Microsoft) о существовании ошибки;

- в случае необходимости редакция портала ОГВ ЯО информирует администраторов веб-узлов о возможности появления ошибки при определенных действиях, а также распространяет информацию о перечне мероприятий для минимизации последствий данной ошибки или способах избежать её возникновения при работе с порталом ОГВ ЯО.

4.7. Процесс работы по устранению лингвистических и фактических ошибок в материалах портала ОГВ ЯО:

- в случае обнаружения лингвистических и фактических ошибок в опубликованных материалах редакция портала ОГВ ЯО в течение одного рабочего дня с момента обнаружения указанных ошибок направляет оператору веб-узла соответствующего раздела требование устранить найденную ошибку;

- оператор веб-узла в течение трёх рабочих дней с момента получения требования исправляет ошибку и информирует об этом редакцию портала ОГВ ЯО.

4.8. Процесс мониторинга активности внутренних пользователей АС: системный администратор ежеквартально направляет автоматически формируемый отчёт о последних изменениях, внесенных операторами веб-узлов в редакцию портала ОГВ ЯО для публикации на портале ОГВ ЯО.

## 5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования порталом ОГВ ЯО

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования порталом ОГВ ЯО должны предоставлять доступ пользователям для ознакомления с информацией, размещённой на портале ОГВ ЯО, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра портала ОГВ ЯО не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с данной целью технологических и программных средств, отличных от общераспространённых браузеров для выхода в сеть «Интернет».

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре портала ОГВ ЯО.

5.4. Технологические и программные средства ведения портала ОГВ ЯО должны обеспечивать:

- ведение электронных журналов учёта операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения портала ОГВ ЯО;

- ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность её восстановления с указанного носителя;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- хранение информации, размещённой на портале ОГВ ЯО, в течение 5 лет со дня её первичного размещения.

5.5. Информация на портале ОГВ ЯО должна размещаться на русском языке. Отдельная информация может быть размещена как на русском, так и на иностранных языках, признанных международными. Допускается указа-

ние наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имён физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

## 6. Размещение баннеров на главной странице портала ОГВ ЯО

6.1. На главной странице портала ОГВ ЯО в центральной части размещаются баннеры со ссылками на наиболее важные и значимые мероприятия, проводимые в Ярославской области. В целях сохранения цветовой целостности портала ОГВ ЯО:

- размер баннера не должен превышать  $570 \times 90$  пикселей;
- количество баннеров на главной странице портала ОГВ ЯО не должно превышать 5;
- баннеры должны быть выполнены с учётом цветовой гаммы и стилистики портала ОГВ ЯО;
- баннеры должны ссылаться исключительно на сторонние сайты; для страниц и веб-узлов портала ОГВ ЯО, содержащих важную информацию, используются иные возможности ссылочной структуры, управления контентом и дизайна, предусмотренные на главной странице портала ОГВ ЯО.

6.2. Процесс размещения баннера в центральной части на главной странице портала ОГВ ЯО:

- ОИВ ЯО, ответственный за проведение мероприятия и/или создание сайта, ссылка на который должна вести при клике на баннер, направляет в редакцию портала ОГВ ЯО электронный запрос о размещении баннера, содержащий ссылку на сайт и сроки размещения баннера;
- редакция портала ОГВ ЯО в течение трёх рабочих дней с момента получения запроса принимает решение и направляет ответ ОИВ ЯО в электронном виде о размещении (неразмещении) баннера, а также в случае необходимости о смещении сроков его размещения в связи с другими значимыми для области мероприятиями;
- ОИВ ЯО подготавливает и направляет в редакцию портала ОГВ ЯО баннер в формате jpg или png, соответствующий требованиям к размерам и дизайну, которые определены в пункте 6.1 данного раздела настоящего Регламента;
- редакция портала ОГВ ЯО направляет системному администратору сообщение в электронном виде, содержащее сроки и указание на место баннера на главной странице портала ОГВ ЯО, ссылку на сайт, а также баннер в указанных форматах необходимого размера;
- если баннер соответствует всем требованиям, системный администратор размещает баннер строго в указанный срок, убирает баннер по истечении указанного срока (после окончания мероприятия);
- если баннер не соответствует требованиям, системный администратор отклоняет заявку о размещении баннера.

6.3. На главной странице портала ОГВ ЯО (в левой части, под календарем мероприятий) размещаются баннеры, которые отображаются на всех страницах и веб-узлах портала ОГВ ЯО:

- размер баннера – 164 × 80 пикселей;
- баннеры должны быть выполнены на шаблоне установленного образца;
- шаблон баннера установленного образца хранится в электронном виде в формате jpg в редакции портала ОГВ ЯО и предоставляется ОИВ ЯО по устному или письменному запросу в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

6.4. На главной странице портала ОГВ ЯО в правой части размещаются баннеры, отображающиеся только на главной странице портала ОГВ ЯО:

- размер баннера – 214 × 100 пикселей;
- баннеры должны быть выполнены на шаблоне установленного образца, текстовая часть баннера должна быть выполнена с использованием шрифта Таhоmа, размером от 7 до 10 пикселей;
- шаблон баннера установленного образца хранится в электронном виде в формате jpg в редакции портала ОГВ ЯО и предоставляется ОИВ ЯО по устному или письменному запросу в течение одного рабочего дня.

6.5. Процесс размещения баннера в левой или правой части на главной странице портала ОГВ ЯО:

- ОИВ ЯО направляет в редакцию портала ОГВ ЯО электронный запрос о размещении баннера, содержащий ссылку на страницу и сроки размещения баннера;
- редакция портала ОГВ ЯО в течение трёх рабочих дней с момента получения запроса принимает решение и направляет ответ ОИВ ЯО в электронном виде о размещении (неразмещении) баннера, а также в случае необходимости о смещении сроков его размещения в связи с другими значимыми для области мероприятиями;
- ОИВ ЯО подготавливает и направляет баннер в формате jpg или png, соответствующий требованиям к размерам и дизайну, в редакцию портала ОГВ ЯО;
- редакция портала ОГВ ЯО размещает баннер строго в указанный срок, в случае необходимости убирает баннер по истечении указанного срока.

6.6. На веб-узлах ОИВ ЯО (в правой части) размещаются баннеры, связанные с деятельностью ОИВ ЯО. Данные баннеры должны соответствовать следующим требованиям:

- размер баннера – 214 × 100 пикселей;
- баннеры должны быть выполнены на шаблоне установленного образца;
- баннеры должны ссылаться на страницу, раздел, веб-узел или отдельный сайт. Недопустимо размещение баннера, ссылающегося на загруженный документ;

- размещение данного вида баннеров выполняется сотрудником ОИВ ЯО.

6.7. На портале ОГВ ЯО недопустимо размещение баннеров и ссылок рекламного характера.

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 31.12.2009 № 1360-п  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 06.07.2016 № 795-п)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности Правительства области и иных органов исполнительной власти**  
**Ярославской области, обязательной для размещения на портале органов государственной власти**  
**Ярославской области**

№ п/п	Представляемая информация	Наименование ОИВ ЯО, ответственного за ведение информации	Периодичность размещения
1	2	3	4
1.	Общая информация об ОИВ ЯО в том числе:		
1.1.	Полное и сокращённое наименование ОИВ ЯО, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО, УГСйКП, УМК	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо измене- ния информации

1	2	3	4
1.2.	Структура ОИВ ЯО, в том числе информация о персональном составе Правительства области и нормативные правовые документы, определяющие его персональный состав, а также о советниках Губернатора области	УГСнКП, УМК, ДИС, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
1.3.	Сведения о полномочиях Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, ОИВ ЯО, задачах и функциях их структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих данные полномочия, задачи и функции	УМК, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	Перечень территориальных органов и представительств ОИВ ЯО за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО, УПиВС, ДТР	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании территориального органа или представительства. Поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии

1	2	3	4
1.6.	Сведения о руководителях ОИВ ЯО, их структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, при согласии указанных лиц – биографические и иные сведения о них)	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО, УПиВС, УМК	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
1.7.	Сведения о средствах массовой информации, учреждённых ОИВ ЯО (при наличии), в частности перечень учреждённых средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	УМК	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии
1.8.	Сведения о финансировании (отсутствии финансирования) из областного бюджета средств массовой информации	ДФ, УМК	не позднее I квартала текущего года, следующего за отчётным
1.9.	Сведения о доходах и обязательствах имущественного характера Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей ОИВ ЯО	УПК	ежегодно
1.10.	Информация о заседаниях Правительства области	АКУ	за 3 рабочих дня до заседания

1	2	3	4
1.11.	Сведения о наградах Ярославской области и ОГВ ЯО	УГСикП	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов
1.12.	Реестр награжденных лиц, удостоенных наград Ярославской области (в соответствии с законодательством о персональных данных)	УГСикП	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов
1.13.	Символика Ярославской области	УПиВС	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу
1.14.	Географические данные о Ярославской области	УМК	обновляется ежегодно
2.	Информация о нормотворческой деятельности ОИВ ЯО в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, указы и другие акты), изданные ОИВ ЯО, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных право-	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО, ГПУ, УВЗО, УИР	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации

1	2	3	4
	вых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и законы, принятые Ярославской областной Думой и подписанные Губернатором области		
2.2.	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных Губернатором области в Ярославскую областную Думу	УВЗО, УПК	в течение рабочего дня после направления указанных проектов на согласование в Ярославскую областную Думу
2.3.	Проекты нормативных правовых актов ОГВ ЯО, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в сроки, установленные указом Губернатора области от 23.09.2015 № 541 «Об утверждении Регламента Правительства Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области»
2.4.	Административные регламенты предоставления государственных услуг ОИВ ЯО	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации
2.5.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых ОИВ ЯО	ГПУ, УПК, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов
2.6.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими норматив-	ГПУ, уполномоченные сотрудники	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного по-

1	2	3	4
	ных правовых актов ОИВ ЯО	ОИВ ЯО	становления в ОГВ ЯО
3.	Информация о текущей деятельности ОИВ ЯО (в пределах их компетенции)		
3.1.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	ДГЗ	поддерживается в актуальном состоянии
3.2.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых ОИВ ЯО, их территориальными органами и подведомственными организациями	ДГЗ	ежеквартально
3.3.	Планы и показатели деятельности ОИВ ЯО, отчёты об исполнении планов и показателей деятельности ОИВ ЯО	УГСикП, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
3.4.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
3.5.	Перечень федеральных целевых и (или) государственных программ, реализуемых на территории Ярославской области	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 10 рабочих дней с момента утверждения программы
3.6.	Обобщённая информация о ходе и результатах реализации областных и ведомственных	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	ежеквартально

1	2	3	4
	целевых программ		
3.7.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности ОИВ ЯО	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения информации
3.8.	Информация об осуществлении ОИВ ЯО международных и внешнеэкономических связей, включая официальные тексты международных договоров	УПиВС	в течение 5 рабочих дней со дня подписания договоров, изменения или появления сведений
3.9.	Информация об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций ОИВ ЯО, а также официальных мероприятиях, организуемых ОИВ ЯО, их территориальными органами (заседаниях, встречах, брифингах, семинарах, круглых столах и других мероприятиях), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	УПиВС	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня со дня окончания указанных мероприятий
3.10.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей ОИВ ЯО и их территориальных органов	УМК, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение одного рабочего дня со дня выступления
3.11.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопас-	ДРБ	в течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений

1	2	3	4
	ности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению ОИВ ЯО до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации		
3.12.	Информация о результатах проверок, проведенных ОИВ ЯО, их территориальными органами, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ОГВ ЯО, подведомственных организациях	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
3.13.	Сведения о взаимодействии ОГВ ЯО и их территориальных органов, представительств (представителей) ОИВ ЯО за рубежом и подведомственных им организаций с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами	УПиВС, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии ОГВ ЯО с указанными органами
3.14.	Сводный отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности ОГВ ЯО и поддержку	УМК	ежегодно

1	2	3	4
	средств массовой информации		
3.15.	<p>Информация о предоставлении государственных услуг ОИВ ЯО, в том числе предоставляемых в электронной форме, со ссылками на страницу федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием материалов из репозитория (хранилища) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации согласно методическим рекомендациям органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления по информированию граждан о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме (протокол заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 14 октября 2015 г. № 406-пр)</p>	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 дней после появления актуальной информации по услуге
4.	Статистическая информация о деятельности		

1	2	3	4
	ОИВ ЯО в том числе:		
4.1.	Статистические показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям ОИВ ЯО	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	ежеквартально
4.2.	Сведения об использовании ОИВ ЯО, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ДФ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	ежеквартально
4.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы	ДФ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	ежемесячно
5.	Информация о координационных и совещательных органах, образованных ОИВ ЯО или их территориальными органами в том числе		
5.1.	Перечень координационных и совещательных органов, образованных ОИВ ЯО или их территориальными органами	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня создания
5.2.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов

1	2	3	4
5.3.	Сведения о составах координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов), а также адресах, номерах телефонов (факса), электронных адресах	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня издания нормативных правовых актов
5.4.	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы и протоколы заседаний	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	анонсы заседаний – не позднее 3 рабочих дней до заседания; протоколы заседаний – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола
6.	Информация о кадровом обеспечении ОИВ ЯО в том числе:		
6.1.	Порядок поступления граждан на государственную службу	УГСикП	в течение 5 рабочих дней со дня издания нормативных правовых актов
6.2.	Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющих в ОГВ ЯО, их территориальных органах, сведения о конкурсах на вакантные должности государственной службы, имеющих в ОГВ ЯО, и конкурсах на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ярославской области	УГСикП	в течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
6.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей госу-	УГСикП	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения

1	2	3	4
	государственной службы		
6.4.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в ОГВ ЯО, их территориальных органах	УГСикП	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
6.5.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы	УГСикП	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса, результаты конкурса – в течение 3 рабочих дней со дня его проведения
6.6.	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в ОГВ ЯО и их территориальных органах	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии
6.7.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в ОГВ ЯО и их территориальных органах	УГСикП	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения правового акта, регулирующего порядок обжалования
6.8.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных ОГВ ЯО (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов,	ДО, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

1	2	3	4
	по которым можно получить информацию справочного характера о данных образовательных учреждениях		
6.9.	Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения правового акта, регулирующего порядок обжалования
6.10.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в ОИВ ЯО, их территориальных органах, представительствах за рубежом и подведомственных организациях	УПК, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов
7.	Информация о работе ОГВ ЯО с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов в том числе:		
7.1.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объедине-	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта

1	2	3	4
	ний, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований области в ОГВ ЯО, их территориальных органах, подведомственных организациях		
7.2.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых ОГВ ЯО, их территориальными органами к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов
7.3.	Порядок и время приёма в ОГВ ЯО граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих данную деятельность	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта, регулирующего данную деятельность. Поддерживается в актуальном состоянии
7.4.	Фамилия, имя и отчество руководителей структурных подразделений или иных должностных лиц ОИВ ЯО, их территориальных органов, представительств за рубежом и подведомственных организаций, к полномочиям которых отнесены организация приёма граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, ОГВ ЯО и орга-	АКУ, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня назначения

1	2	3	4
	нов местного самоуправления муниципальных образований области, обеспечение рассмотрения их сообщений, номер телефона, адрес электронной почты		
7.5.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения данных обращений и принятых мерах	АКУ, УМК, уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	ежеквартально
8.	Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении ОГВ ЯО, их территориальных органов и подведомственных им организаций в том числе:		
8.1.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении ОГВ ЯО, подведомственных организаций	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 10 дней с момента подачи заявителем всех необходимых документов
8.2.	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, находящимся в ведении ОИВ ЯО, их территориальных органов и подведомственных им организаций, в том числе информация о платности доступа к ин-	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения

1	2	3	4
	формационным системам либо получения сведений из информационных систем		
8.3.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в государственных информационных системах, находящихся в ведении ОГВ ЯО, их территориальных органов и подведомственных им организаций	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
9.	Иная информация о деятельности ОГВ ЯО, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти	уполномоченные сотрудники ОИВ ЯО	в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим Перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на портале ОГВ ЯО с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации Министерством юстиции Российской Федерации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Предусмотренные настоящим Перечнем судебные постановления размещаются на портале ОГВ ЯО с указанием их вида, наименования суда, принявшего постановление, даты принятия постановления, номера дела, а также сведений о вступлении постановления в законную силу.

3. Иные документы размещаются на портале ОГВ ЯО с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

4. В случае если в информации, подлежащей размещению на портале ОГВ ЯО в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), то такие элементы размещаются в форме графического изображения при сохранении целостности информации.

#### Список используемых сокращений

АКУ – административно-контрольное управление Правительства области

ГПУ – государственно-правовое управление Правительства области

ДГЗ – департамент государственного заказа Ярославской области

ДИС – департамент информатизации и связи Ярославской области

ДО – департамент образования Ярославской области

ДРБ – департамент региональной безопасности Ярославской области

ДТР – департамент территориального развития Ярославской области

ДФ – департамент финансов Ярославской области

ОГВ ЯО – органы государственной власти Ярославской области

ОИВ ЯО – структурные подразделения Правительства области и органы исполнительной власти Ярославской области

УВЗО – управление Правительства области по взаимодействию с законодательными органами

УГСМКП – управление государственной службы и кадровой политики Правительства области

УИР – управление информационных ресурсов Правительства области

УМК – управление массовых коммуникаций Правительства области

УПиВС – управление протокола и внешних связей Правительства области

УПК – управление по противодействию коррупции Правительства области

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 31.12.2009 № 1360-п  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 06.07.2016 № 795-п)

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**структурных подразделений аппарата Правительства области и иных органов исполнительной власти Ярославской области, обязанных обеспечить размещение на портале органов государственной власти Ярославской области информации о собственной деятельности**

### **I. Структурные подразделения Правительства области**

1. Административно-контрольное управление Правительства области
2. Государственно-правовое управление Правительства области
3. Управление государственной службы и кадровой политики  
Правительства области
4. Управление делами Правительства области
5. Управление записи актов гражданского состояния Правительства  
области
6. Управление информационных ресурсов Правительства области
7. Управление массовых коммуникаций Правительства области
8. Управление по взаимодействию с законодательными органами  
Правительства области
9. Управление по делам архивов Правительства области
10. Управление по противодействию коррупции Правительства области
11. Управление по социальной и демографической политике  
Правительства области
12. Управление протокола и внешних связей Правительства области
13. Управление стратегического планирования Правительства области
14. Финансовое управление Правительства области

### **II. Органы исполнительной власти Ярославской области**

1. Агентство по государственным услугам Ярославской области
2. Агентство по делам молодежи Ярославской области
3. Агентство по туризму Ярославской области
4. Агентство по физической культуре и спорту Ярославской области
5. Департамент агропромышленного комплекса и потребительского  
рынка Ярославской области
6. Департамент ветеринарии Ярославской области

7. Департамент государственного жилищного надзора области Ярославской области
8. Департамент государственного заказа Ярославской области
9. Департамент государственной службы занятости населения Ярославской области
10. Департамент жилищно-коммунального комплекса Ярославской области
11. Департамент здравоохранения и фармации Ярославской области
12. Департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области
13. Департамент инвестиционной политики Ярославской области
14. Департамент информатизации и связи Ярославской области
15. Департамент культуры Ярославской области
16. Департамент лесного хозяйства Ярославской области
17. Департамент образования Ярославской области
18. Департамент общественных связей Ярославской области
19. Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области
20. Департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области
21. Департамент по охране и использованию животного мира Ярославской области
22. Департамент промышленной политики Ярославской области
23. Департамент региональной безопасности Ярославской области
24. Департамент строительства Ярославской области
25. Департамент транспорта Ярославской области
26. Департамент территориального развития Ярославской области
27. Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области
28. Департамент финансов Ярославской области
29. Департамент энергетики и регулирования тарифов Ярославской области
30. Инспекция государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ярославской области
31. Инспекция государственного строительного надзора Ярославской области