



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2023 № 1427-п  
г. Ярославль

Об обеспечении доступа  
к информации и о признании  
утратившими силу отдельных  
постановлений Правительства  
области

Во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 12-з «О государственных информационных ресурсах Ярославской области»

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить в качестве источника информации о деятельности Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов Ярославской области в едином домене информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» портал органов государственной власти Ярославской области (далее – портал ОГВ ЯО) с доменным именем yarregion.ru.

2. Утвердить прилагаемые:

- Порядок создания и эксплуатации портала ОГВ ЯО и требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования порталом ОГВ ЯО;

- Перечень информации о деятельности органов исполнительной власти Ярославской области, размещаемой на портале ОГВ ЯО;

- Перечень структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов Ярославской области, обязанных обеспечить размещение на портале ОГВ ЯО информации о своей деятельности.

3. Возложить на руководителей структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов Ярославской области персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность информации, размещаемой на портале ОГВ ЯО.

4. Управлению массовых коммуникаций Правительства области обеспечить информационное освещение на портале ОГВ ЯО деятельности Губернатора области, Правительства области.

5. Министерству цифрового развития Ярославской области:

- осуществлять функции оператора портала ОГВ ЯО;
- обеспечить техническое функционирование, безопасность и развитие программно-аппаратной системы портала ОГВ ЯО;

- осуществлять мероприятия по расширению возможностей доступа граждан и организаций к информации, размещенной на портале ОГВ ЯО;

- учитывать расходы, связанные с функционированием портала ОГВ ЯО, при планировании областного бюджета на финансовый год и плановый период.

6. Вице-губернаторам области, заместителям Председателя Правительства области обеспечить контроль за ведением и обновлением информации на портале ОГВ ЯО в соответствии с компетенцией и деятельностью подведомственных структур.

7. Признать утратившими силу постановления 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 Губернатора области от 13.03.2006 № 166»;

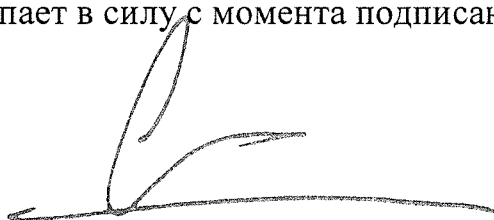
- от 23.12.2010 № 990-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 31.12.2009 № 1360-п»;

- от 06.07.2016 № 795-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 31.12.2009 № 1360-п».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики, заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы цифрового развития.

9. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области



М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Правительства области  
от 28.12.2023 № 1427-п

**ПОРЯДОК**  
**создания и эксплуатации портала органов государственной власти**  
**Ярославской области и требования к технологическим, программным**  
**и лингвистическим средствам обеспечения пользования порталом**  
**органов государственной власти Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и требования определяют порядок работы и функционального взаимодействия структурных подразделений Правительства области (далее – СППО) и исполнительных органов Ярославской области (далее – ИО ЯО) при размещении ими информации о своей деятельности на портале органов государственной власти Ярославской области (далее – портал ОГВ ЯО).

Портал ОГВ ЯО является механизмом единого целостного предоставления информации и информационных сервисов, а также обеспечения эффективного взаимодействия СППО и ИО ЯО с физическими и юридическими лицами на основе широкого внедрения информационных и коммуникационных технологий.

1.2. На портале ОГВ ЯО размещается информация о деятельности Губернатора области, Правительства области, ИО ЯО, предусмотренная Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Портал ОГВ ЯО является общедоступным и бесплатным информационным ресурсом.

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

1.5. Портал ОГВ ЯО создается с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации».

2. Основные термины

2.1. В настоящих Порядке и требованиях используются следующие

термины:

- автоматизированная система портала ОГВ ЯО – система, предназначенная для комплексной автоматизации деятельности СППО и ИО ЯО при управлении порталом ОГВ ЯО на веб-узлах СППО и ИО ЯО;

- веб-узел – группа связанных между собой материалов и информационных сервисов, размещенных на веб-сервере. На одном веб-сервере размещается неограниченное количество веб-узлов. Каждый веб-узел имеет один или несколько дочерних веб-узлов. Веб-узлы на веб-сервере могут объединяться в группы. К группе веб-узлов привязываются внутренние пользователи, исполняющие одну или несколько ролей;

- веб-сервер – сервер, принимающий HTTP-запросы от клиентов, как правило веб-браузеров, и выдающий им HTTP-ответы, вместе с HTML-страницей, изображением, файлом, медиапоток 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 автоматизированной системы портала ОГВ ЯО;

- оператор портала ОГВ ЯО – внутренний пользователь, который выполняет функции по развертыванию веб-узлов и управляет их структурой, осуществляет координацию и контроль деятельности внутренних пользователей, в том числе управляет их правами, определяет общую политику безопасности и аудита веб-узлов, обеспечивает системное и техническое обслуживание программного обеспечения и оборудования в составе автоматизированной системы портала ОГВ ЯО;

- редакция веб-узла подразделения – внутренние пользователи, которые управляют структурой веб-узлов СППО, ИО ЯО, готовят данные для публикации, управляют публикациями данных на веб-узлах СППО, ИО ЯО. Редакция веб-узла подразделения состоит из одного или нескольких сотрудников СППО, ИО ЯО, определяемых руководителем СППО, ИО ЯО.

### 3. Порядок работы с порталом ОГВ ЯО

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

3.1.1. Органом управления порталом ОГВ ЯО является оператор портала ОГВ ЯО, который:

- обеспечивает 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;

- принимает решения о редактировании структуры портала ОГВ ЯО;

- принимает решения о создании новых функциональных сервисов

на портале ОГВ ЯО;

- осуществляет координацию работы внутренних пользователей.

3.1.2. Полномочия внутреннего пользователя определяются автоматизированной системой портала ОГВ ЯО автоматически при входе данного пользователя в автоматизированную систему портала ОГВ ЯО. Автоматизированная система портала ОГВ ЯО, используя данные учетной записи внутреннего пользователя, определяет, какую из указанных ролей исполняет внутренний пользователь, и предоставляет ему доступ к соответствующим функциям и данным. Вход внутренних пользователей в автоматизированную систему портала 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 СППО и ИО ЯО.

3.2. Назначение портала ОГВ ЯО.

3.2.1. Портал ОГВ ЯО предназначен для постоянного пользования сотрудниками СППО и ИО ЯО и для постоянного доступа внешних пользователей к portalу ОГВ ЯО. Портал ОГВ ЯО представляет собой децентрализованную систему размещения материалов: все СППО и ИО ЯО, которые участвуют в публикации материалов на портале ОГВ ЯО, отвечают за свои разделы, самостоятельно управляют процессами публикации материалов в них. В случае отсутствия у сотрудников СППО и ИО ЯО технических возможностей размещения информации предусмотрена возможность ее технического размещения с помощью оператора портала ОГВ ЯО.

Автоматизированная система портала ОГВ ЯО работает ежедневно и круглосуточно. Работа автоматизированной системы портала ОГВ ЯО может быть прервана только для выполнения следующих штатных процедур:

- проведение регламентных работ по обновлению и поддержке работоспособности автоматизированной системы портала ОГВ ЯО;
- проведение регламентных работ по техническому обслуживанию оборудования и сопровождению программного обеспечения.

Автоматизированная система портала ОГВ ЯО поддерживает следующие режимы функционирования: пользовательский режим и режим администрирования.

3.2.2. Администрирование в части технической поддержки портала ОГВ ЯО и аутентификации пользователей осуществляется оператором портала ОГВ ЯО.

Оператор портала ОГВ ЯО:

- 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 в случае сбоев автоматизированной системы 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;
- обеспечивает бесперебойное круглосуточное функционирование портала ОГВ ЯО и доступ к нему всех категорий пользователей;
- предоставляет СППО и ИО ЯО документацию по работе с порталом ОГВ ЯО;
- организует обучение редакций веб-узлов подразделений работе по информационному наполнению портала ОГВ ЯО;
- оказывает СППО и ИО ЯО методическую помощь по вопросам размещения информации на портале ОГВ ЯО и использования такой информации.

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

4.1. Создание, регистрация, удаление учетных записей внутренних пользователей:

- СППО, ИО ЯО направляют на адрес официальной электронной почты оператора портала ОГВ ЯО информацию о назначении конкретного сотрудника членом редакции веб-узла подразделения или об исключении из числа членов редакции веб-узла подразделения ранее назначенного сотрудника. В информации о назначении сотрудника членом редакции веб-узла подразделения кроме фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника указываются также его должность, телефон, адрес электронной почты, перечень разделов веб-узла подразделения, к которым необходимо обеспечить доступ вновь назначенного сотрудника;

- оператор портала ОГВ ЯО в течение 2 рабочих дней с момента получения указанной в абзаце втором данного пункта информации создает (удаляет) учетную запись внутреннего пользователя, направляет уведомление о создании (удалении) учетной записи в СППО или ИО ЯО, которыми был направлен запрос.

4.2. Процесс обработки запроса о публикации информации на недоступных редакции веб-узла подразделения страницах портала ОГВ ЯО:

- редакция веб-узла подразделения направляет оператору 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 предлагается данную информацию опубликовать;

- оператор портала ОГВ ЯО в согласованный с заявителем срок размещает материал в нужном разделе или дает ответ о невозможности его размещения с указанием причин отказа.

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

- редакция веб-узла подразделения направляет оператору портала ОГВ ЯО электронный запрос о необходимости добавления новых функциональных возможностей на веб-узле;

- оператор портала ОГВ ЯО в согласованный с заявителем срок подключает опцию на веб-узле и уведомляет о подключении автора запроса;

- если требуемый сервис отсутствует в автоматизированной системе портала ОГВ ЯО, оператор портала ОГВ ЯО в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) разработки нового функционала. Свое решение оператор портала ОГВ ЯО в течение 10 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 автоматизированной системе портала ОГВ ЯО:

- оператор портала ОГВ ЯО принимает решение о необходимости расширения портала ОГВ ЯО, появления новых рубрик, нового функционала на портале ОГВ ЯО и организует работы по созданию нового функционала;

- оператор портала ОГВ ЯО в течение 5 рабочих дней с момента создания нового функционала информирует заинтересованных пользователей о новых возможностях работы с порталом ОГВ ЯО.

4.5. Процесс обработки запроса о технических сбоях в работе автоматизированной системы портала ОГВ ЯО либо предупреждения редакций веб-узлов подразделений о проведении технических работ:

- редакция веб-узла подразделения направляет оператору портала ОГВ ЯО и в государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Электронный регион» сообщение (по телефону и в электронном виде) о технических сбоях в работе автоматизированной системы портала ОГВ ЯО в течение одного рабочего дня с момента обнаружения технического сбоя;

- оператор портала ОГВ ЯО принимает меры по выяснению причин сбоя и устранению неполадок и в течение 5 рабочих дней с момента получения сообщения о техническом сбое информирует автора запроса о сроках устранения сбоя;

- в течение одного рабочего дня с момента устранения технического сбоя оператор портала ОГВ ЯО информирует об этом автора запроса.

При возникновении нештатных ситуаций, проведении технических

и технологических работ оператор портала ОГВ ЯО направляет по электронной почте внутренним пользователям уведомление о причинах сбоя автоматизированной системы портала ОГВ ЯО и времени, необходимом для их устранения.

При проведении плановых технических работ, связанных с необходимостью временного отключения портала ОГВ ЯО, оператор портала ОГВ ЯО за сутки до начала 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 обработки запроса при обнаружении логических ошибок в работе автоматизированной системы портала ОГВ ЯО:

- редакция веб-узла подразделения в течение одного рабочего дня с момента обнаружения логических ошибок направляет оператору портала ОГВ ЯО сообщение (по телефону и в электронном виде), а также создает обращение в системе поддержки пользователей портала ОГВ ЯО по адресу: <http://helpdesk.adm.local/helpdesk/> (далее – система поддержки) об обнаруженных логических ошибках в работе автоматизированной системы портала ОГВ ЯО;

- оператор портала ОГВ ЯО выясняет причины ошибки, устраняет ее, тестирует автоматизированную систему портала ОГВ ЯО и в течение 3 рабочих дней с момента завершения тестирования сообщает автору запроса об устранении неполадки и делает отметку о выполнении обращения в системе поддержки;

- если ошибка не может быть устранена по объективным причинам, оператор портала ОГВ ЯО в течение 5 рабочих дней с момента установления причин и факта невозможности устранить ошибку информирует компанию – разработчика программного обеспечения о существовании ошибки;

- в случае необходимости оператор портала ОГВ ЯО информирует редакции веб-узлов подразделений о возможности появления ошибки при определенных действиях, а также распространяет информацию о перечне мероприятий для минимизации последствий данной ошибки или способах избегания ее возникновения при работе с порталом ОГВ ЯО.

4.7. Процесс устранения лингвистических и фактических ошибок в материалах портала ОГВ ЯО:

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

- редакция веб-узла подразделения в течение 3 рабочих дней с момента получения такого требования исправляет ошибку и информирует об этом оператора портала 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 обеспечивать доступ пользователям для ознакомления с информацией, размещенной 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 общераспространенных 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 учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения портала ОГВ ЯО;

- ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее 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, размещенной на портале ОГВ ЯО, в течение 5 лет со дня ее 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 указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

## 6. Размещение баннеров на портале ОГВ ЯО

6.1. Для размещения баннера на главной странице портала ОГВ ЯО:

- СППО, ИО ЯО, ответственные за проведение мероприятия и/или создание сайта, ссылка на который должна вести при клике на баннер, направляют оператору портала ОГВ ЯО электронный запрос о размещении баннера, содержащий ссылку на сайт и сроки размещения баннера;

- оператор портала ОГВ ЯО в согласованный с заявителем срок принимает решение и информирует заявителя о размещении (неразмещении) баннера, а также, в случае необходимости, о смещении сроков его размещения в связи с другими значимыми для области мероприятиями;

- СППО, ИО ЯО подготавливают и направляют оператору портала ОГВ ЯО баннер;

- оператор портала ОГВ ЯО размещает баннер строго в указанный срок,

убирает баннер по истечении указанного срока (после окончания мероприятия).

6.2. Размещение баннеров на веб-узлах ОИВ ЯО выполняется сотрудниками редакции веб-узла подразделения.

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Правительства области

от 28.12.2023 № 1427-п

### ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов исполнительной власти Ярославской области, размещаемой на портале органов государственной власти Ярославской области

№ п/п	Размещаемая информация	Наименование ИО ЯО, СППО, ответственного за достоверность информации	Периодичность размещения информации и сроки ее обновления
1	2	3	4
1.	Общая информация о Правительстве области, ИО ЯО, СППО, в том числе:		
1.1.	Полное и сокращенное наименование ИО ЯО, СППО почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, информация об официальных сайтах ИО ЯО, СППО с указателями данных сайтов на портале ОГВ ЯО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня появления актуальной информации
1.2.	Структура ИО ЯО, СППО, информация о персональном составе Правительства области и нормативные правовые документы, определяющие его персональный состав, а	ИО ЯО, СППО, УМК, МЦР	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего

1	2	3	4
	также информация о советниках Губернатора области		нормативного правового или иного акта
1.3.	Сведения о полномочиях Губернатора области, Председателя Правительства области, вице-губернаторов области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, ИО ЯО, СППО, задачах и функциях их структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих данные полномочия, задачи и функции	ИО ЯО, СППО, УМК, МЦР	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового или иного акта, появления актуальной информации
1.4.	Перечень территориальных органов и представительств ИО 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	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта или появления актуальной информации
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, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта или появления актуальной информации
1.6.	Сведения о руководителях ИО ЯО, СППО, их структурных подразделений, территориальных органов и	ИО ЯО, СППО	в течение 3 рабочих дней со дня назначения

1	2	3	4
	представительств за рубежом (при наличии), руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (при наличии), при согласии указанных лиц – биографические и иные сведения о них)		
1.7.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных ИО ЯО (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	ИО ЯО, УМК	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации в установленном действующим законодательством порядке, со дня появления актуальной информации
1.8.	Сведения о финансировании (отсутствии финансирования) из областного бюджета средств массовой информации	МСК, МФ	не позднее I квартала года, следующего за отчетным
1.9.	Сведения о доходах и обязательствах имущественного характера Губернатора области, Председателя Правительства области, вице-губернаторов области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, лиц, замещающих должности государственной службы, включенные в перечни должностей с высоким риском коррупционных проявлений ИО ЯО	УПК, ИО ЯО	в сроки, установленные Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»
1.10.	Информация о заседаниях Правительства области	ОКУ	за 2 рабочих дня до заседания
1.11.	Сведения о наградах Ярославской области, наградах Губернатора Ярославской области	УГС	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов
1.12.	Регистр наград Ярославской области	УГС	в течение 3 календарных

1	2	3	4
			дней со дня учреждения (упразднения) наград
1.13.	Реестр награждений лиц, удостоенных наград Ярославской области (в соответствии с законодательством о персональных данных)	УГС	в течение 1 месяца со дня награждения
1.14.	Символика Ярославской области	УМК	в течение 5 рабочих дней со дня со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов
1.15	Географические данные о Ярославской области	УМК, МЦР	в течение 5 рабочих дней со дня появления актуальной информации
1.16.	Информация о проводимых ИО ЯО, СППО или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся ИО ЯО, СППО на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
1.17.	Информация о публичных слушаниях и общественных обсуждениях, проводимых ИО ЯО, СППО с использованием портала ОГВ ЯО	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
2.	Информация о нормотворческой деятельности Губернатора области, Правительства области и ИО ЯО, в том числе:		

1	2	3	4
2.1.	Тексты законов Ярославской области, принятых Ярославской областной Думой и подписанных Губернатором области	УВЗО	в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования
2.2.	Тексты нормативных правовых актов (постановлений, приказов, указов и других актов), изданных Губернатором области, Правительством области и ИО ЯО, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Ярославской области	ИО ЯО, СППО, ПУ	в течение 5 рабочих дней со дня подписания
2.3.	Тексты проектов актов, внесенных Губернатором области, Правительством области в Ярославскую областную Думу	УВЗО	в течение 3 рабочих дней со дня внесения в Ярославскую областную Думу
2.4.	Административные регламенты предоставления ИО ЯО государственных услуг	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта
2.5.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых ИО ЯО	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта
2.6.	Сведения о судебных актах по делам о признании недействующими нормативных правовых актов, изданных Губернатором области, Правительством области и ИО ЯО, вступивших в законную силу	ПУ, ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня вступления судебного акта в законную силу

1	2	3	4
3.	Информация о текущей деятельности ИО ЯО, СППО (в пределах их компетенции):		
3.1.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня появления актуальной информации
3.2.	Планы и показатели деятельности ИО ЯО, СППО, отчеты об исполнении планов и показателей деятельности ИО ЯО	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
3.3.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, сведения о внесенных в план изменениях	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, в течение 2 рабочих дней со дня внесения изменения
3.4.	Информация, направленная на информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований при осуществлении государственного контроля (надзора), предусмотренная статьей 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	ИО ЯО	в сроки, установленные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
3.5.	Перечень государственных программ Российской Федерации, реализуемых на территории Ярославской области, государственных программ Ярославской области	ИО ЯО, СППО	в течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта
3.6.	Обобщенная информация о ходе и результатах реализации государственных программ Ярославской области и	ИО ЯО, СППО	ежеквартально



1	2	3	4
	структурных элементов государственных программ Ярославской области		
3.7.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности ИО ЯО, СППО	ИО ЯО, СППО	поддерживается в актуальном состоянии
3.8.	Информация об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, включая официальные тексты международных договоров	ОМС	в течение 5 рабочих дней со дня подписания договоров, появления актуальной информации
3.9.	Информация об официальных визитах и рабочих поездках Губернатора области, Председателя Правительства области, вице-губернаторов области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей ИО ЯО и официальных делегаций Правительства области и ИО ЯО, а также об официальных мероприятиях, организуемых Правительством области и ИО ЯО (заседаниях, встречах, брифингах, семинарах, круглых столах и других мероприятиях), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	УП, ИО ЯО, СППО	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 и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Губернатора области, Председателя Правительства области, вице-губернаторов области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей и заместителей руководителей ИО ЯО,	УМК, ИО ЯО, СППО	в течение 7 рабочих дней со дня выступления

1	2	3	4
	СППО		
3.11.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению ИО ЯО, СППО до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	МРБ	в течение 5 рабочих дней со дня появления актуальной информации
3.12.	Информация о результатах проверок, проведенных ИО ЯО, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ИО ЯО, СППО, подведомственных организациях	ИО ЯО, СППО	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
3.13.	Сведения о взаимодействии Губернатора области, Правительства области, ИО ЯО 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	УП, ОМС, ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия, заключения соглашения
3.14.	Сводный отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Губернатора области, Правительства области, ИО ЯО и поддержку средств массовой информации	МСК	не позднее I квартала года, следующего за отчетным
3.15.	Информация о предоставлении государственных услуг ИО ЯО, в том числе предоставляемых в электронной форме, со ссылками на страницу федеральной государственной	ИО ЯО	в течение 5 дней со дня появления актуальной информации

1	2	3	4
	информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		
3.16.	Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг ИО ЯО	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней после подписания соответствующего нормативного правового акта
4.	Статистическая информация о деятельности ИО ЯО, СППО, в том числе:		
4.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям ИО ЯО, СППО	ИО ЯО, СППО	ежеквартально
4.2.	Сведения об использовании ИО ЯО, СППО, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	МФ, ИО ЯО, СППО	ежеквартально
4.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы	МФ, ИО ЯО, СППО	ежемесячно
5.	Информация о координационных и совещательных органах, образованных ИО ЯО, СППО, в том числе:		
5.1.	Перечень координационных и совещательных органов, образованных ИО ЯО, СППО	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового или иного акта
5.2.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания

1	2	3	4
	координационных и совещательных органов		нормативного правового акта
5.3.	Сведения о составах координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов), а также об адресах, номерах телефонов (факса), электронных адресах	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта или появления актуальной информации
5.4.	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы и протоколы заседаний	ИО ЯО, СППО	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 ИО ЯО, СППО, в том числе:		
6.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	УКП	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта
6.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в ОГВ ЯО, сведения о конкурсах на вакантные должности государственной гражданской службы, имеющих в ОГВ ЯО, и конкурсах на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ярославской области, в том числе квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	УГС, УКП	в течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
6.3.	Сведения о конкурсах на вакантные должности	УКП	не позднее 30 календарных

1	2	3	4
	государственной гражданской службы, имеющиеся в ОГВ ЯО, и конкурсах на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ярославской области		дней со дня поступления заявки на проведение конкурса
6.4.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в ОГВ ЯО, их территориальных органах	УКП	в течение 5 рабочих дней со дня появления актуальной информации
6.5.	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	УКП	в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса
6.6.	Информация о составе комиссии по формированию резерва управленческих кадров Ярославской области, о персональном составе резерва управленческих кадров Ярославской области	УКП	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих правовых актов
6.7.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в ОГВ ЯО	УКП	в течение 5 рабочих дней со дня появления актуальной информации
6.8.	Перечень образовательных организаций, подведомственных ИО ЯО (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера о данных образовательных организациях	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня появления актуальной информации
6.9.	Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта

1	2	3	4
	конфликта интересов		
6.10.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Правительстве области, ИО ЯО, их территориальных органах, представительствах за рубежом (при наличии) и подведомственных организациях	УПК, ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового и иного акта
7.	Информация о работе ИО ЯО, СППО с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, в том числе:		
7.1.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, в Правительстве области и ИО ЯО	ОКУ, ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
7.2.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Правительством области и ИО ЯО к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	ОКУ, ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
7.3.	Порядок приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений в Правительстве области и ИО ЯО	ОКУ, ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
7.4.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных и иных лиц ИО ЯО, к полномочиям которых отнесены организация и проведение личного приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений	ИО ЯО	в течение 5 рабочих дней со дня назначения
7.5.	График личного приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, должностными и иными лицами в Правительстве области,	ОКУ, ИО ЯО	ежемесячно

1	2	3	4
	ИО ЯО		
7.6.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения данных обращений и принятых мерах	ОКУ, ИО ЯО	ежеквартально
8.	Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении ИО ЯО, СППО и подведомственных им организаций, в том числе:		
8.1.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении ИО ЯО, СППО, подведомственных организаций	ИО ЯО, СППО	в течение 5 дней с момента ввода в эксплуатацию
8.2.	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, находящимся в ведении ИО ЯО, СППО и подведомственных им организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
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 ИО ЯО, СППО и подведомственных им организаций	ИО ЯО, СППО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
9.	Иная информация о деятельности ИО ЯО, СППО, подлежащая размещению в информационно-	ИО ЯО, СППО	в сроки, установленные федеральными законами,

1	2	3	4
	телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти		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) и номера.

2. Предусмотренные настоящим Перечнем судебные акты размещаются на портале ОГВ ЯО с указанием их вида, наименования суда, принявшего судебный акт, даты принятия и даты вступления 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), такие элементы размещаются в форме графического изображения при сохранении целостности информации.

5. В случае если размещение информации предусматривается ежемесячно, ежеквартально или ежегодно, информация размещается не позднее последнего календарного дня месяца, следующего за отчетным периодом.

Список используемых сокращений

МРБ – министерство региональной безопасности Ярославской области

МСК – министерство социальных коммуникаций и развития некоммерческих организаций Ярославской области

МФ – министерство финансов Ярославской области

МЦР – министерство цифрового развития Ярославской области



ОГВ ЯО – органы государственной власти Ярославской области  
ИО ЯО – исполнительные органы Ярославской области  
ОКУ – организационно-контрольное управление Правительства области  
ОМС – отдел международных связей Правительства области  
ПУ – правовое управление Правительства области  
СППО – структурные подразделения Правительства области  
УВЗО – управление Правительства области по взаимодействию с законодательными органами  
УГС – управление государственной службы Правительства области  
УКП – управление кадровой политики Правительства области  
УМК – управление массовых коммуникаций Правительства области  
УП – управление протокола Губернатора области  
УПК – управление по противодействию коррупции Правительства области

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Правительства области

от 28.12.2023 № 1427-п

## ПЕРЕЧЕНЬ

**структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов Ярославской области, обязанных обеспечить размещение на портале органов государственной власти Ярославской области информации о своей деятельности**

### I. Структурные подразделения Правительства области

1. Организационно-контрольное управление Правительства области
2. Отдел губернаторского контроля Правительства области
3. Отдел международных связей Правительства области
4. Правовое управление Правительства области
5. Управление государственной службы Правительства области
6. Управление делами Правительства области
7. Управление записи актов гражданского состояния Правительства области
8. Управление кадровой политики Правительства области
9. Управление массовых коммуникаций Правительства области
10. Управление Правительства области по взаимодействию с законодательными органами
11. Управление по делам архивов Правительства области
12. Управление по противодействию коррупции Правительства области
13. Управление по социальной и демографической политике Правительства области
14. Управление протокола Губернатора области
15. Финансовое управление Правительства области

### II. Исполнительные органы Ярославской области

1. Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Ярославской области
2. Государственная ветеринарная служба Ярославской области
3. Государственная жилищная инспекция Ярославской области
4. Государственная служба занятости населения Ярославской области
5. Государственная служба охраны объектов культурного наследия Ярославской области
6. Инспекция административно-технического надзора Ярославской области

7. Инспекция государственного строительного надзора Ярославской области
8. Контрольно-ревизионная инспекция Ярославской области
9. Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области
10. Министерство дорожного хозяйства Ярославской области
11. Министерство здравоохранения Ярославской области
12. Министерство имущественных отношений Ярославской области
13. Министерство инвестиций и промышленности Ярославской области
14. Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ярославской области
15. Министерство конкурентной политики Ярославской области
16. Министерство культуры Ярославской области
17. Министерство лесного хозяйства и природопользования Ярославской области
18. Министерство образования Ярославской области
19. Министерство региональной безопасности Ярославской области
20. Министерство регионального развития Ярославской области
21. Министерство социальных коммуникаций и развития некоммерческих организаций Ярославской области
22. Министерство спорта и молодежной политики Ярославской области
23. Министерство строительства Ярославской области
24. Министерство транспорта Ярославской области
25. Министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области
26. Министерство туризма Ярославской области
27. Министерство финансов Ярославской области
28. Министерство тарифного регулирования Ярославской области
29. Министерство цифрового развития Ярославской области
30. Министерство экономического развития Ярославской области