

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОДСИСТЕМЫ «ГОСВЕБ»
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ САЙТА ЗА СЕМЬ ДНЕЙ**

ЕПГУ.Госвеб.И2.07

Листов 29

Москва 2026

Содержание

Термины и сокращения	3
1. Авторизация	5
2. Главная страница ЛК	6
3. Установочные лекции.....	7
4. Порядок заполнения разделов	8
5. Методические материалы.....	10
6. Если остались вопросы.....	11
7. Алгоритм заполнения сайта за 7 дней	12
7.1 День №1 ~ 2 ч. 30 мин.....	12
7.2 День №2 ~ 2 ч. 30 мин.....	17
7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.....	19
7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.....	22
7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.....	25
7.6 День №6 ~ 2ч. 30 мин.....	27
7.7 День №7 ~ 2ч.	29

Термины и сокращения

Термин / сокращение	Определение
Администратор официального сайта, пользователь подсистемы «Госвеб»	Лицо, уполномоченное органом или организацией для информационного наполнения разделов официальных сайтов органов и организаций с использованием подсистемы «Госвеб»
Баннер	Графическое изображение или текстовый блок рекламного характера, являющийся гиперссылкой на веб-страницу с расширенным описанием услуги или сервиса
Виджет	Небольшой элемент интерфейса на сайте или в мобильном приложении, который помогает клиентам получать быструю информацию или выполнять действия без перехода на другие страницы
Домен	Онлайн-адрес, место размещения
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)
Контракт от 08.09.2025 № 071/25/80	Государственный контракт от 08.09.2025 № 071/25/80 на выполнение работ по развитию функциональности федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях обеспечения доступа пользователей к информации органов и организаций, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Куратор	Лицо, уполномоченное Правительством субъекта Российской Федерации/федеральным исполнительным органом для осуществления координации процесса внедрения официальных сайтов органов и организаций на платформе «Госвеб» в субъекте Российской Федерации/федеральном исполнительном органе и его обособленных структурных подразделениях
ЛК	Личный кабинет
Мбайт	Мегабайт
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
НПА	Нормативный правовой акт
ОМСУ	Органы местного самоуправления
Подсистема «Госвеб», Подсистема	Подсистема ЕПГУ по обеспечению доступа ее пользователей к информации, размещаемой на официальных сайтах органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПОС	Платформа обратной связи
Раздел	Структурная единица организации контента на сайте. Соответствует основным направлениям деятельности или типам контента. Состоит из блоков
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Футер	Footer (подвал) – блок в нижней части страницы. Содержит полезную, но не первостепенную информацию. Виден на всех страницах сайта. В футер можно вынести: копирайт, название студии, которая разрабатывала сайт, контакты

Термин / сокращение	Определение
Яндекс.карты	Картографический сервис и мобильное приложение от компании Яндекс, предназначенный для поиска мест, построения маршрутов и навигации
PDF	Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов
PNG	Portable Network Graphics – растровый формат хранения графической информации, использующий сжатие без потерь по алгоритму Deflate

1. Авторизация

Для работы с сайтом необходимо авторизоваться в ЛК подсистемы «Госвеб» по следующей ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/> (рисунок 1).

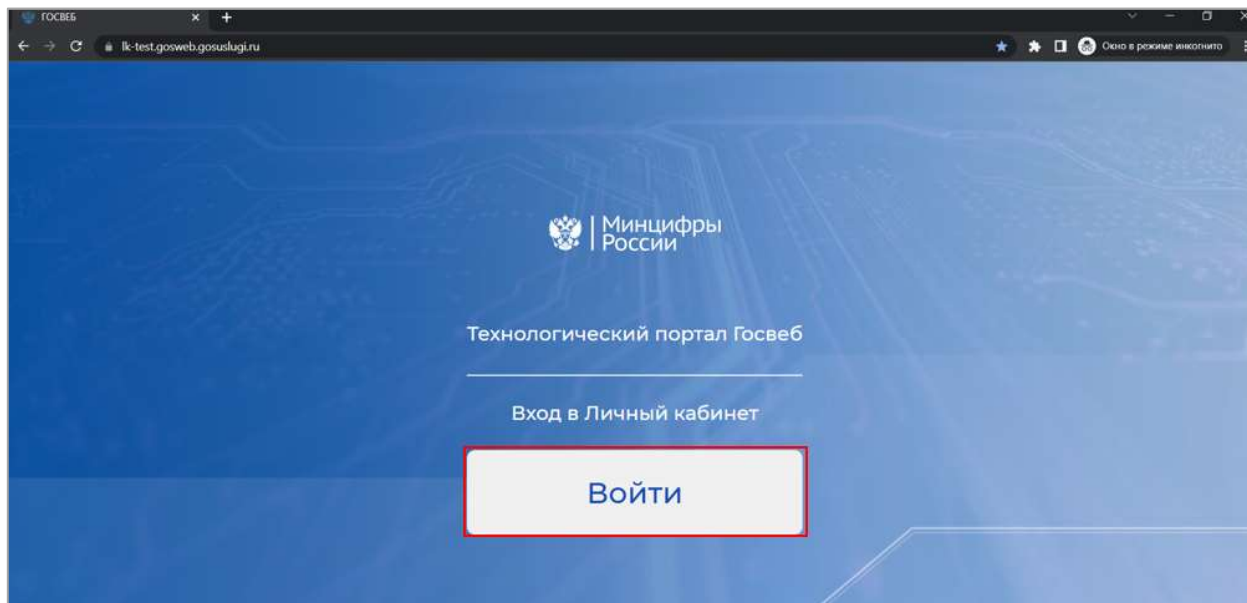


Рисунок 1 – Вход в систему

Авторизация проходит по вашему логину и паролю от ЛК Госуслуг (рисунок 2).

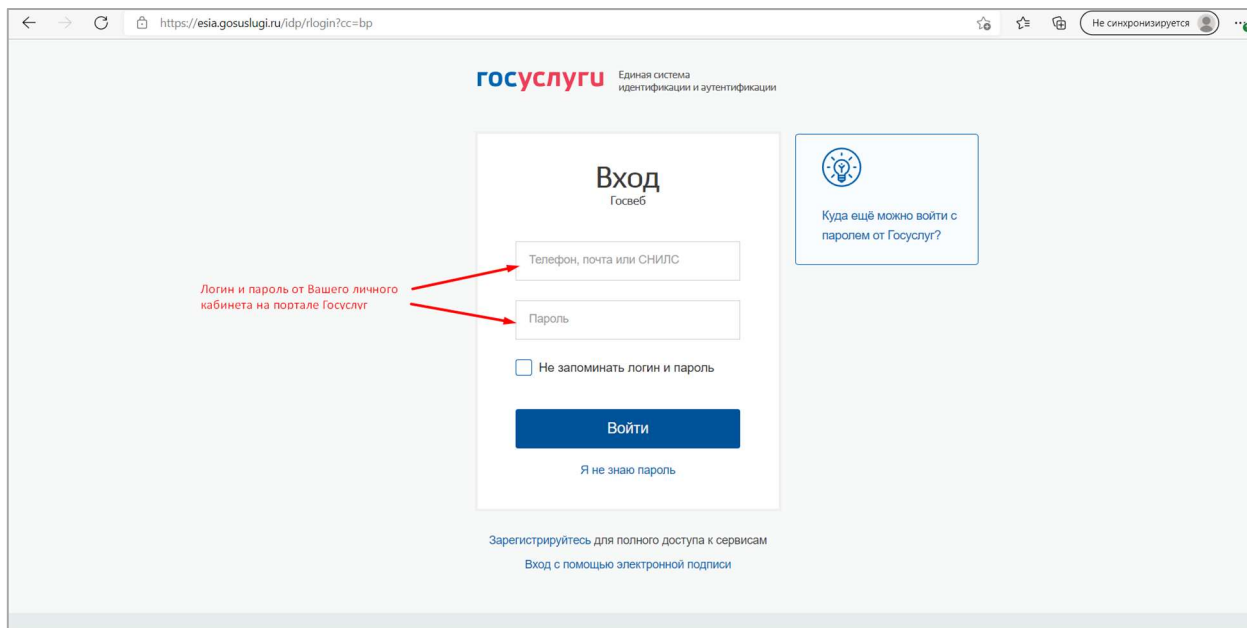


Рисунок 2 – Ввод логина и пароля

После авторизации вы окажетесь в ЛК, из которого будете наполнять и редактировать сайт (рисунок 3).

Важно учесть, что, ЛК выдается организации, и, если администрировать сайт будут несколько человек, они будут делить один ЛК.

Название объекта

Ссылка на постоянный адрес сайта
https://[redacted] gosweb.gosuslugi.ru

Ссылка на Ваш будущий домен
(отсутствует)

[Запрос на добавление домена 3 уровня](#)

[Редактировать сайт](#) [Упрощенный ввод](#)

Для перевода сайта в официальный режим выполните условия

Пройти [обучение](#) **НЕ ВЫПОЛНЕНО**

Заполнить обязательные разделы сайта **НЕ ВЫПОЛНЕНО**

Отчет о завершении миграции данных [Подать заявку](#)

Заполнено на 8% **ДЕМО-РЕЖИМ**

Рисунок 3 – Переход к редактированию сайта

2. Главная страница ЛК

Ознакомьтесь с содержанием главной страницы ЛК.

1) Профиль пользователя (рисунок 4):

- 1) Название объекта – имя организации.
- 2) Ссылка на постоянный адрес сайта.
- 3) Ссылка на будущий домен – появится, если отправлен запрос на домен 3 уровня.
- 4) Запрос на добавление домена 3 уровня – возможность подать заявку на получение адреса сайта по выбору (например, более короткого, чем постоянный адрес).

Профиль пользователя

- 1 Название объекта
- 2 Ссылка на постоянный адрес сайта
https://[redacted] gosweb.gosuslugi.ru
- 3 Ссылка на Ваш будущий домен
(отсутствует)
- 4 [Запрос на добавление домена 3 уровня](#)

Рисунок 4 – Содержание главной страницы ЛК. Профиль пользователя

2) Перевод сайта в официальный режим (рисунок 5):

- 1) Условия перевода сайта в официальный режим.
- 2) «Официальный режим» – означает, что сайт официально становится официальным информационным ресурсом организации.

- 3) Отчет о завершении миграции данных. После выполнения всех обязательных условий появится возможность подать заявку на перевод сайта в официальный режим.
- 4) «Подать заявку» – кнопка станет доступна после выполнения условий.



Рисунок 5 – Содержание главной страницы ЛК. Перевод сайта в официальный режим

- 3) Кнопки (рисунок 6):

- 1) Редактировать сайт – переход на главную страницу сайта.
- 2) Упрощенный ввод – переход к разделу «Упрощенный ввод данных».



Рисунок 6 – Содержание главной страницы ЛК. Кнопки

- 4) Подсказки (рисунок 7):

- 1) Графический индикатор. Шкала прогресса позволяет отслеживать процент наполненности обязательных разделов сайта информацией.
- 2) «Демо-режим» означает, что это шаблон сайта, еще не переведенный в официальный режим. После перевода надпись изменится на «Официальный режим».



Рисунок 7 – Содержание главной страницы ЛК. Подсказки

3. Установочные лекции

Первый шаг в работе с сайтом – изучение установочных лекций. Это также является условием перевода сайта в официальный режим.

Лекции находятся в ЛК на вкладке «Подготовка» (рисунок 8).

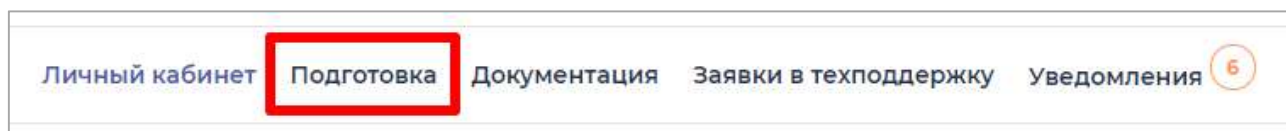


Рисунок 8 – Вкладке «Подготовка»

Если лекции смотрятся впервые – нужно выбрать тип своей организации из выпадающего списка. У вас это «ОМСУ». Выбор показан на рисунке 9.

Важно: выбор типа организации делается только один раз.

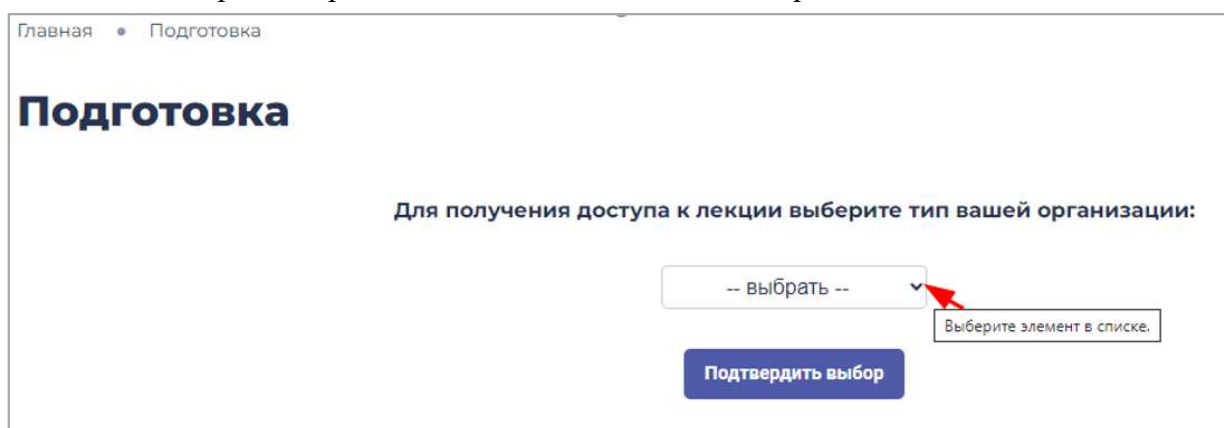


Рисунок 9 – Выбор типа организации

Лекции даются в записи. В них – самые основные принципы работы с сайтом. Для понимания процессов, корректности внесения информации и дальнейшей работы, смотреть их нужно полностью. Частичное прохождение лекций не будет засчитано системой мониторинга.

После каждой лекции дается перечень дальнейших шагов.

4. Порядок заполнения разделов

Одно из условий перевода сайта в официальный режим – 100% заполнение обязательных разделов сайта.

Перечень предустановленных разделов сайта находится в разделе «Упрощенный ввод данных».

Переход к нему осуществляется с главной страницы ЛК, через кнопку «Упрощенный ввод» (рисунок 10).

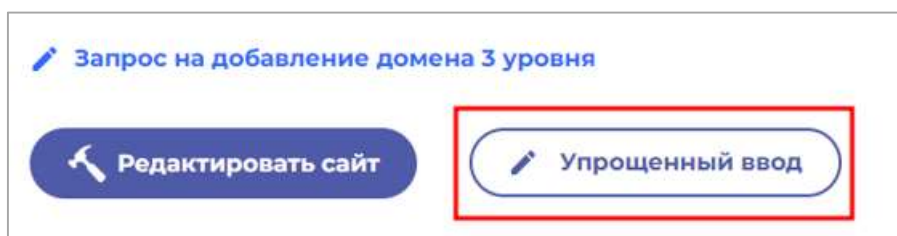


Рисунок 10 – Кнопка «Упрощенный ввод» для перехода в соответствующий раздел

Здесь два списка разделов под заголовками «Обязательные разделы» и «Прочие разделы».

«Обязательные разделы» – те, 100% заполнение которых является условием для перевода сайта в официальный режим. Они должны быть заполнены в первую очередь (рисунок 11).

Упрощенный ввод данных Разделы	
Обязательные разделы	
НАЗВАНИЕ	ПРОГРЕСС ЗАПОЛНЕНИЯ
Каталог вакансий	
Политика в отношении обработки персональных данных	
Услуги и сервисы	
Средства массовой информации	

Рисунок 11 – Обязательные разделы

Заполнение прочих разделов не столь принципиально, но следует учитывать, что для посетителей сайта они могут представлять интерес. Они рекомендованы к заполнению, но уже на усмотрение организации – владелицы сайта (рисунок 12).

Упрощенный ввод данных Разделы	
Прочие разделы	
Управляющие компании	
ТСЖ	
ЖСК	
Организации и службы ЖКХ	

Рисунок 12 – Прочие разделы

Если принято решение какие-то из прочих разделов не заполнять – они должны быть скрыты от посетителей.

В упрощенном вводе можно отслеживать прогресс внесенных в конкретный раздел изменений по графической шкале (рисунок 13). Изменений не было – она белая, внесены частично – песочная, раздел отредактирован – зеленая.



Рисунок 13 – Графическая шкала

Важно помнить:

- система отслеживает только факт изменений, любых. Отделом контроля качества и ответственными за наполнение сайта являются организации-владельцы сайтов и администраторы;
- в вопросах содержания размещаемой информации следует ориентироваться на действующие требования НПА и рекомендации ведомственных организаций.

5. Методические материалы

Кроме лекций, есть специальный раздел с методическими материалами по работе с сайтом. Он находится на вкладке «Документация» в ЛК (рисунок 14).



Рисунок 14 – Вкладке «Документация»

Перед началом заполнения раздела сайта следует изучить материалы по работе с ним. Это позволит быстрее прийти к релевантному результату (рисунок 15).

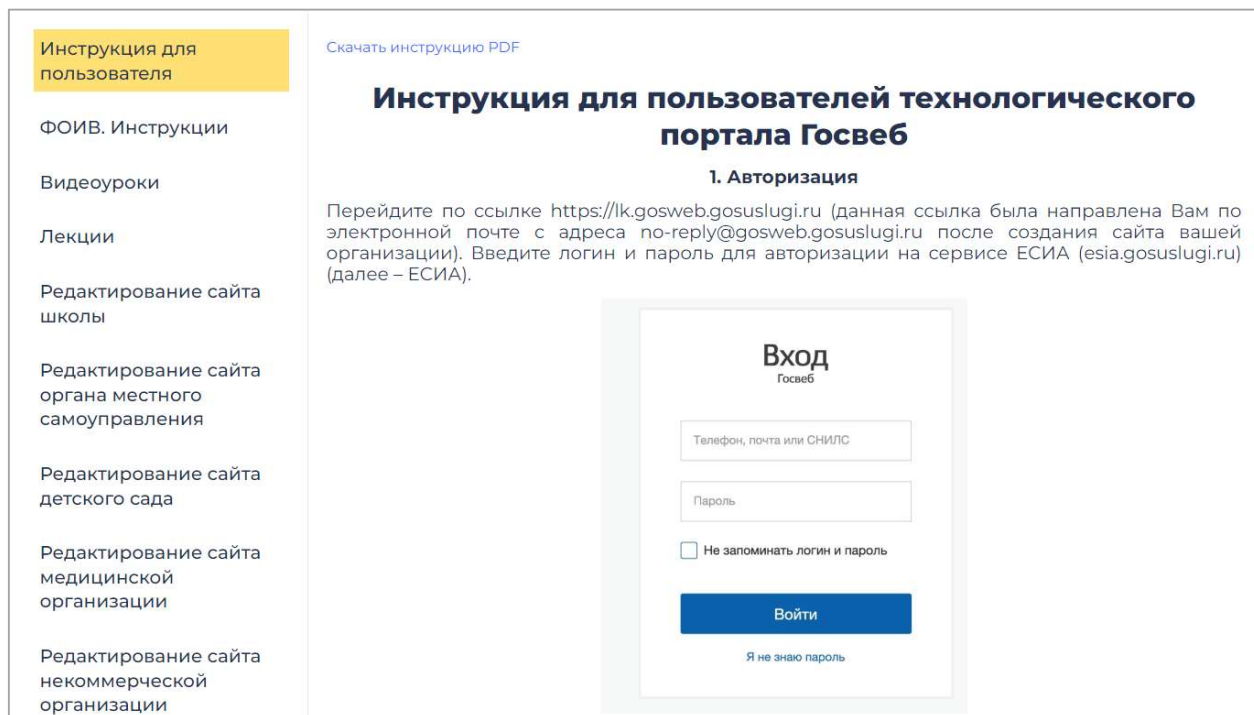


Рисунок 15 – Инструкция для пользователя

Виды материалов:

- видео-уроки и текстовые инструкции по работе с конкретными разделами сайта – для большинства разделов есть и то, и другое (рисунок 16);
- записи лекций, которым после прохождения можно просмотреть повторно (рисунок 17);
- раздел «Часто задаваемые вопросы», с ответами и рекомендациями по множеству тем, различной направленности. Здесь есть напоминания, например, как пройти обучение или установить виджет ПОС, подсказки, выделенные из более крупных материалов, например, что делать, если нет информации для заполнения раздела, и полезные советы, например, «Где взять фото для раздела новостей» (рисунок 18).

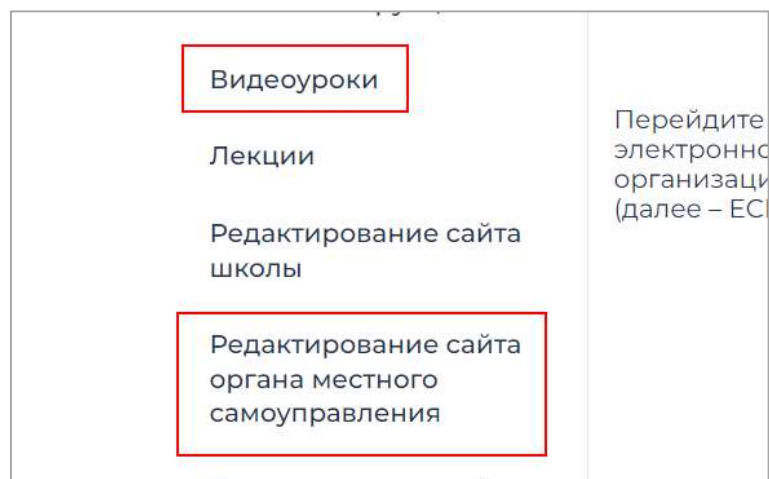


Рисунок 16 – Раздел с видео-уроками и текстовыми инструкциями

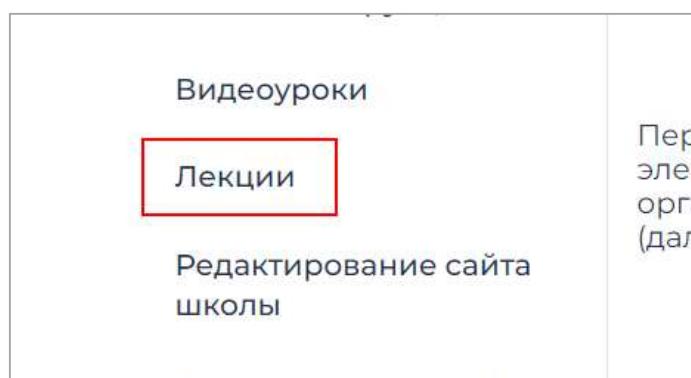


Рисунок 17 – Раздел с записями лекций

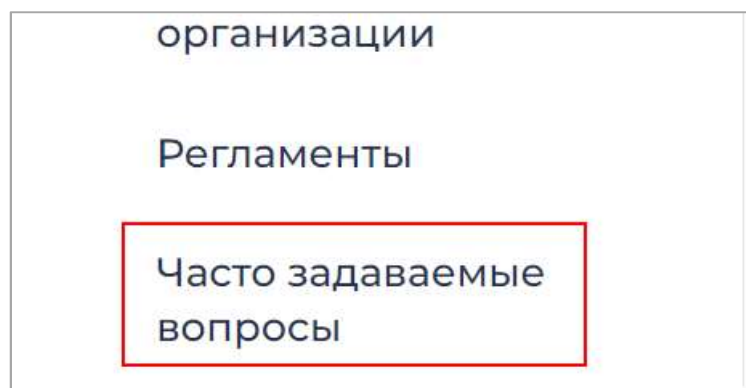


Рисунок 18 – Раздел «Часто задаваемые вопросы»

6. Если остались вопросы

Если после ознакомления с установочными лекциями и методическими материалами остались вопросы, обращайтесь:

- по вопросам технического функционирования сайта, его редактирования – к специалистам техподдержки подсистемы «Госвеб» через вкладку «Заявки в техподдержку» в ЛК (рисунок 19);
- по прочим вопросам – к куратору региона от Минцифры, руководителю организации.



Рисунок 19 – Вкладка «Заявки в техподдержку»

Задавая вопрос специалистам техподдержки следуйте инструкции, чтобы он был информативным (рисунок 20).

Новая заявка в поддержку

Задайте свой вопрос

Здравствуйте! Пожалуйста, опишите Ваш вопрос как можно подробнее:

- Что Вы хотите сделать? Какой должен быть результат?
- Какие действия для этого Вы совершили?
- Какой результат получили? Возникает ли ошибка?
- Прикрепите необходимые скриншоты и ссылки на редактируемые страницы

Рисунок 20 – Форма создания заявки в техподдержку

7. Алгоритм заполнения сайта за 7 дней

После изучения установочных лекций, следует подготовить и начать вносить данные, используя методические материалы.

Рекомендуется сначала подготовить информацию, а затем ее вносить.

Сначала заполняются разделы, относящиеся к обязательным, затем заполняются или выключаются разделы, относящиеся к прочим.

Предустановленные блоки шаблона содержат демо-контент, подсказки – например, размер изображения, количество символов, текст для образца. Все это должно быть заменено на реальные данные или скрыто от посетителей.

7.1 День №1 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните Главную страницу сайта.

В настройках сайта заполнить информацию по ОМСУ: логотип, наименование муниципального образования, ссылки на социальные сети, контактные данные для футера, код подтверждения Спутник:

1) Загрузите герб муниципального образования. Размер 600x800. Примеры гербов представлены на рисунке 21.

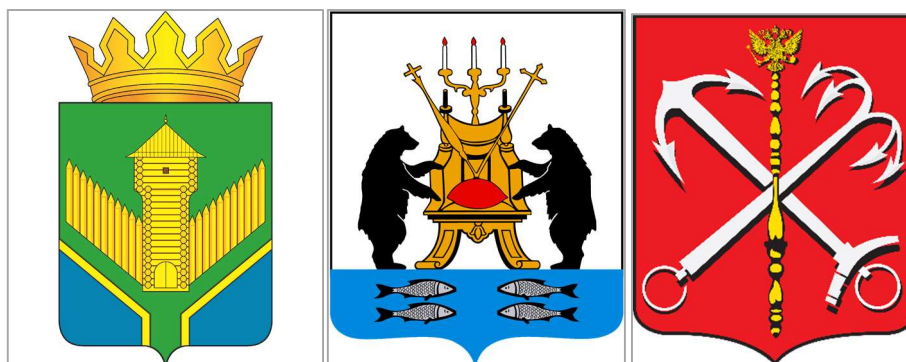


Рисунок 21 – Примеры гербов

2) Разместите текст о муниципальном образовании (не более 900–1100 символов).
Пример:

Калуга – административный центр Калужской области Российской Федерации. Калуга впервые упоминается в грамоте литовского князя Ольгерда в 1371 году. Этот год считается датой основания города. В 1389 году он окончательно вошел в состав Московского княжества. С этого времени судьба Калуги неразрывно связана со становлением и историей государства Российского.

Как сторожевая застава, город-крепость, построенный на Оке, недалеко от впадения в нее реки Угры, на берегах которой более 500 лет назад в «великом противостоянии» было окончательно преодолено татаро-монгольское иго, – Калуга была форпостом Московского государства, надежной преградой от набегов иноземцев с юга и запада.

В 1505–1518 годах Калуга являлась удельным княжеством, затем полностью отошла к Москве. В 1587 и в 1595 годах калужский воевода Безник наголову разбил орды крымских татар, окончательно прекратив, тем самым, их нашествия на Москву.

- 3) Разместить виджеты ПОС (рисунки 22 – 24): «Решаем вместе» и «Общественное голосование»:
- получить личный идентификатор учреждения (муниципалитета) в ЛК ПОС (<https://pos.gosuslugi.ru/admin/login>);
 - добавить идентификатор в настройках блоков на главной странице. Оба блока настраиваются одинаково, различаться будет лишь финальное отображение блоков.

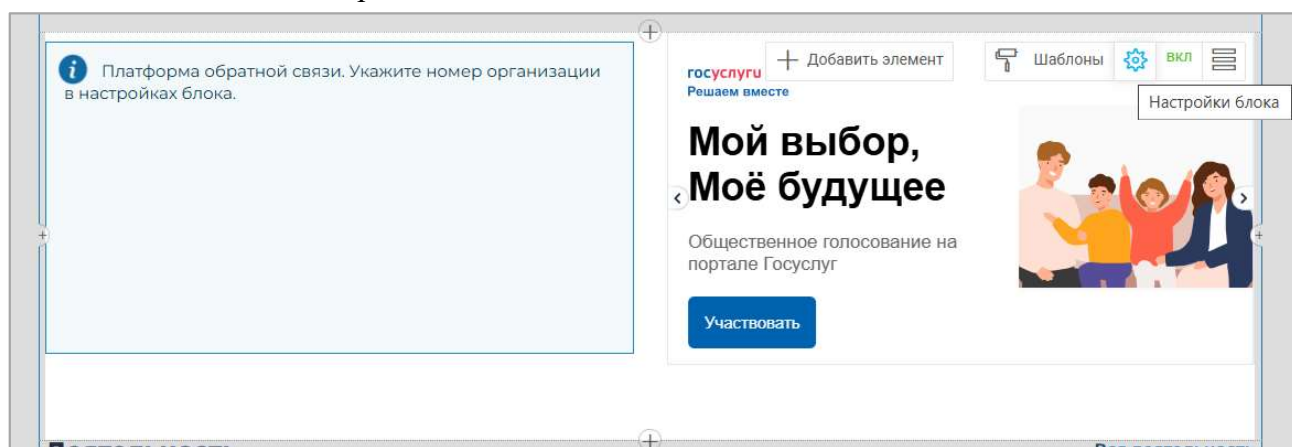


Рисунок 22 – Размещение виджета, переход к настройкам

Платформа обратной связи

Настройки Оформление Другое Условия выборки из других блоков

Идентификатор:

Код муниципалитета:

Рисунок 23 – Добавление идентификатора в настройках

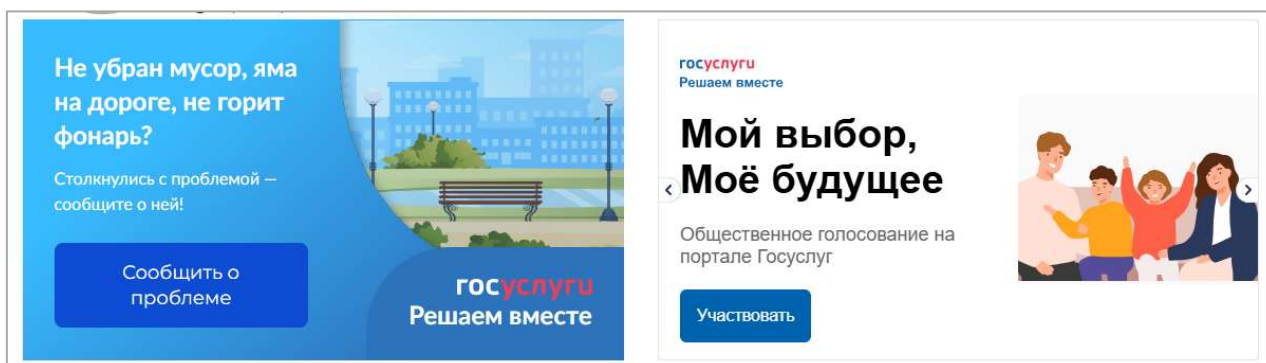


Рисунок 24 – Отображение виджета

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/chasto-zadavaemye-voprosy/redaktirovanie-sayta-omsu/ustanovka-vidzheta-pos/>.

- 4) Добавьте информацию о главе администрации: ФИО, контактные данные, приемные часы и приветственный текст от главы администрации (примерно от 450 до 500 символов). Пример представлен на рисунке 25.

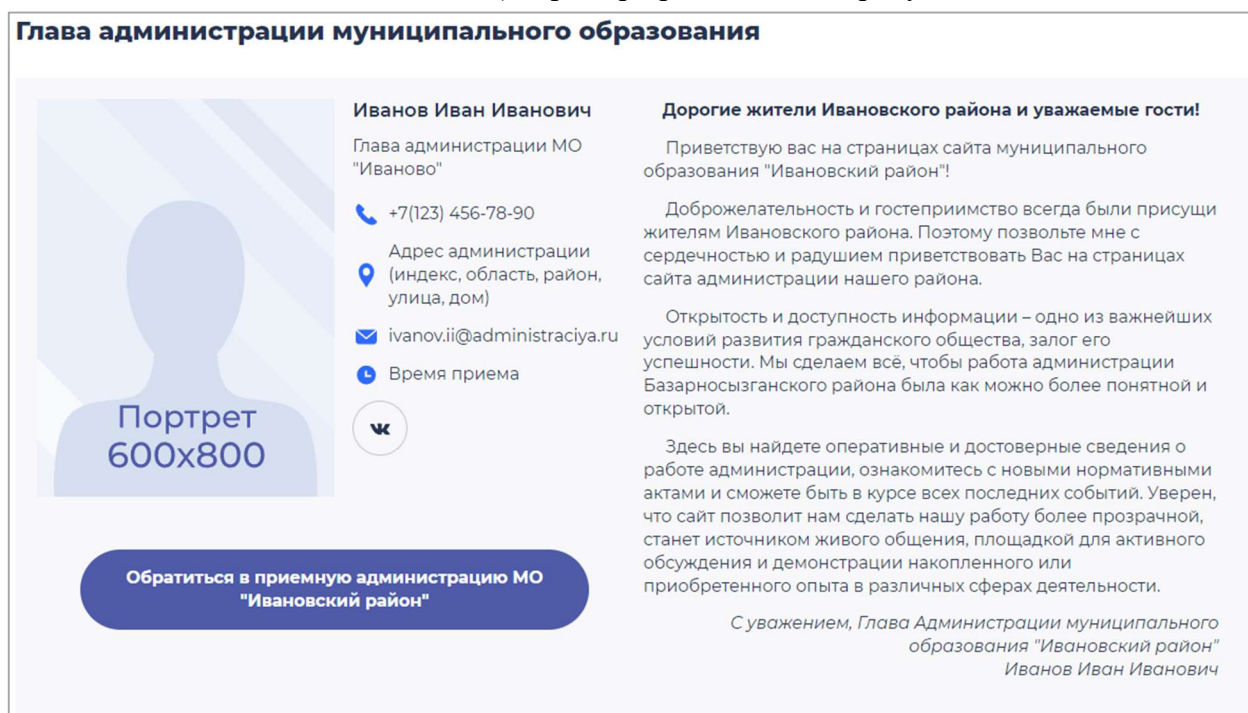


Рисунок 25 – Информация о главе администрации

- 5) Заполните информацию о статистике. Пример представлен на рисунке 26.

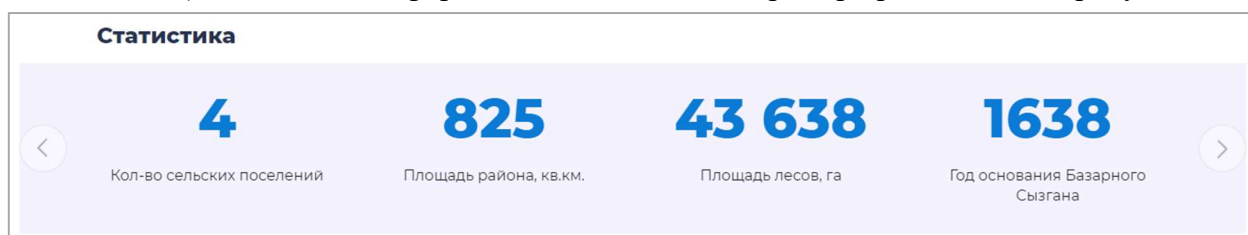


Рисунок 26 – Раздел «Статистика»

- 2) Заполните раздел «Политика в отношении обработки персональных данных».

Укажите в разделе «Политика в отношении обработки персональных данных» актуальные данные.

3) Заполните раздел «Противодействие коррупции»:

- 1) Укажите в разделе «Противодействие коррупции» необходимую актуальную информацию.
- 2) Заполните подраздел «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов». Необходимо заполнить данные об антикоррупционной комиссии, указать председателя и членов комиссии, а также загрузить все документы, связанные с деятельностью комиссии
- 3) Заполните подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции». Необходимо разместить нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции.
- 4) Кнопка подраздела «Антикоррупционная экспертиза» ведет на портал regulation.gov.ru – это федеральный портал проектов нормативных актов. Здесь не нужно вносить изменения.

4) Заполните раздел «Отправить обращение» (рисунок 27).

Раздел «Отправить обращение» практически целиком заполнен. На данную страницу необходимо лишь загрузить соответствующие документы.

Рисунок 27 – Раздел «Отправить обращение»

Информация о том, где находятся обращения, поступившие через форму обратной связи можно почитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/chasto-zadavaemye-voprosy/redaktirovanie-sayta-omsu/obrascheniya-postupivshie-cherez-formu-obratnoy-svyazi/>.

5) Заполните раздел «Правила оформления обращения» (рисунок 28).

Укажите в разделе «Правила оформления обращения» актуальную информацию (рисунок 29).

Главная • Для жителей • Услуги и сервисы • Отправить обращение • Написать обращение

Написать обращение

☐ С Правилами оформления обращения на сайте и порядком его рассмотрения ознакомлен(а)

Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения.
В электронной анкете в Вашем обращении укажите:

* Кому или куда Вы его направляете

Главе муниципального образования

* Ваши фамилию, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже (Иванов Иван Иванович)

Введите вашу Фамилию, Имя и Отчество (при наличии)

Если Вы представляете юридическое лицо, укажите его наименование

* Адрес электронной почты, на который будет направлено уведомление о статусе обращения

Рисунок 28 – Раздел «Написать обращение»

Главная • Правила оформления обращения

Правила оформления обращения

Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с информацией об оформлении обращения на сайте и порядке его рассмотрения:

1. Обращения, направленные в форме электронного документа через официальный сайт, поступают на рассмотрение в _____.
2. Перед отправкой обращения в форме электронного документа необходимо корректно заполнить электронную форму.
3. Ответ на Ваше обращение либо уведомление о его переадресации направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты (e-mail), указанному Вами.
4. В предназначенном для обязательного заполнения поле ввода текста обращения в форме электронного документа Вы излагаете суть предложения, заявления или жалобы в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
В случае, если текст Вашего обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем Вам будет сообщено в течение семи дней со дня регистрации обращения.
5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Вы вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить их обычной почтовой связью по адресу: _____.

Рисунок 29 – Правила оформления обращения

6) Заполните раздел «Деятельность» (рисунок 30).

На странице «Деятельность» вы можете увидеть все направления, которые будет необходимо заполнить. Информация о направлениях деятельности может заполняться через режим упрощенного ввода или через режим визуального редактирования – это остается на ваш выбор.

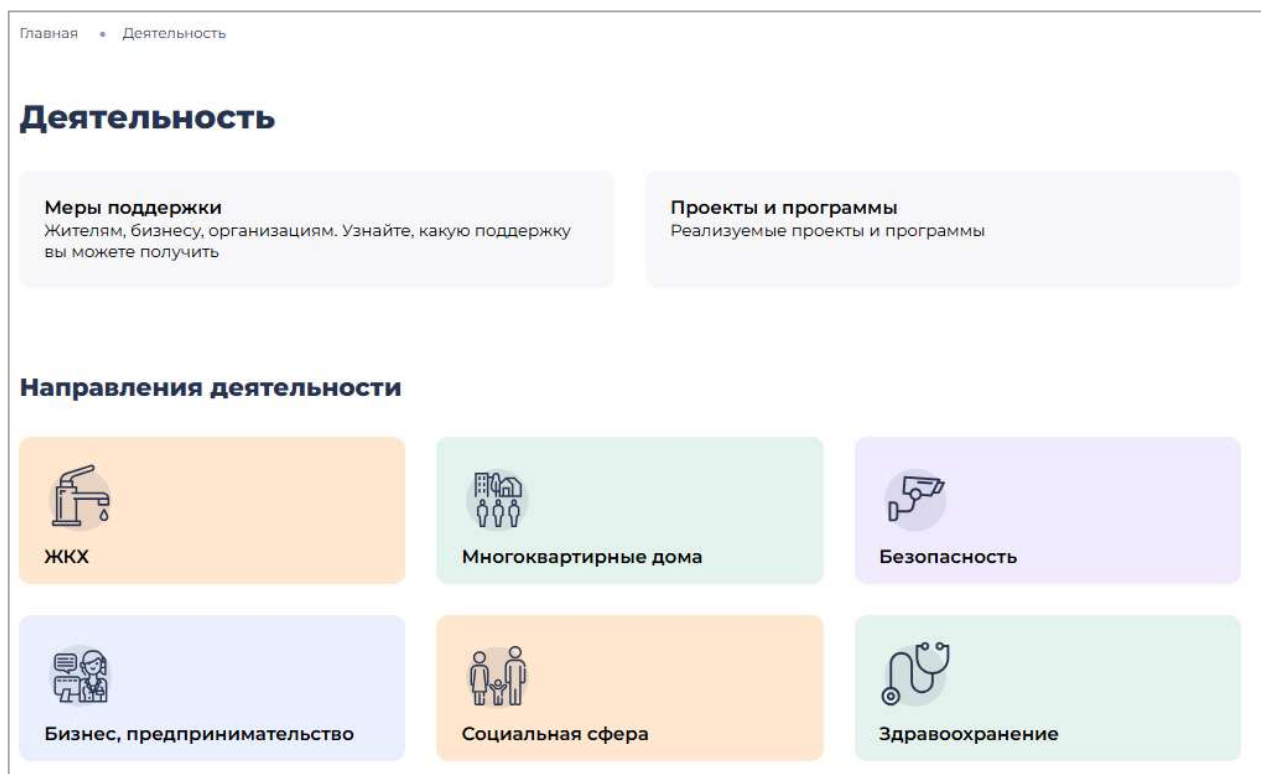


Рисунок 30 – Раздел «Деятельность»

Примечание: не забывайте добавлять в разделы документы, связанные с тем или иным направлением деятельности.

7.2 День №2 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «Контакты» (рисунок 31):

- 1) Укажите номера экстренных телефонов, а также контактную информацию администрации, главы района и единой справочной муниципальной образования.

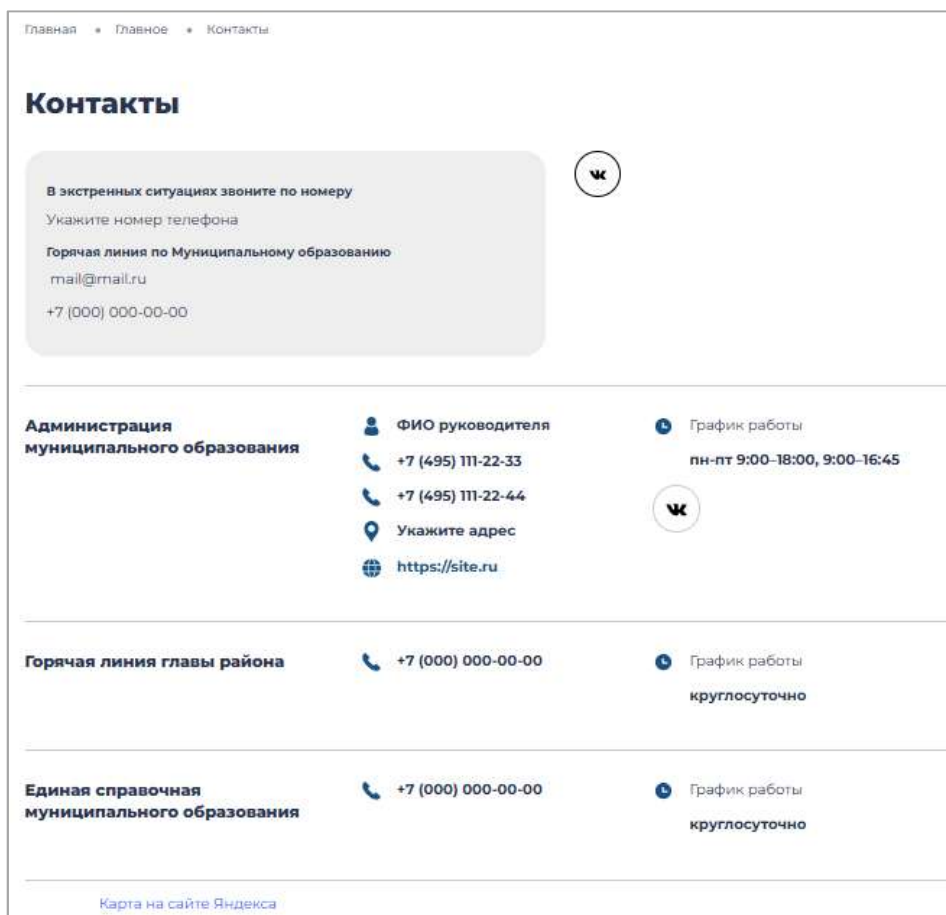


Рисунок 31 – Раздел «Контакты»

- 2) Настройте виджет Яндекс.Карты.
- 3) Подробная инструкция по настройке виджета Яндекс. Карты находится по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-omsu/vidzhet-yandeks-karty-v-razdele-kontakty/>.

- 2) Заполните раздел «Документы».

Загрузите все документы, относящиеся к вашему типу организации.

Максимальный размер загружаемого документа – 100 Мб.

Если размер файла превышает максимальное значение в 100 Мб, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.

Чтобы разделить один большой PDF-документ на несколько документов меньшего размера, служба поддержки рекомендует использовать бесплатный сервис на странице: https://www.ilovepdf.com/ru/split_pdf.

Чтобы объединить несколько одинаковых по тематике PDF-документов в один, используйте инструмент: https://www.ilovepdf.com/ru/merge_pdf.

Для уменьшения веса документа используйте сайты:

- для PDF: https://www.ilovepdf.com/ru/compress_pdf;
- для DOCX: <https://www.youcompress.com/ru/word/>

На сайте настроен фильтр поиска на странице: поиск осуществляется по полям: номер, название, описание; раскрывающийся список выводом категорий; календарь. В раскрывающемся списке учтено отображение большого количества категорий.

Важно. При загрузке документов и настройке их отображения на сайте помнить следующее:

- загрузка осуществляется в разделе «Документы» в карте сайта;

- отображение на других страницах после загрузки:
 - автоматически – автоматическое отображение документов;
 - настройка выборки – ручная настройка отображения документов.

Алгоритм загрузки документов по одному и алгоритм массового импорта подробно расписан в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-omsu/dokumenty/>.

3) Заполните раздел «Персоны».

Для того, чтобы сотрудники отображались на страницах сайта, их нужно добавить через «Панель управления» в разделе «Персоны».

Подробнее о том, как добавлять персоны на сайт было рассказано в лекции № 2.

Размещаемые на официальном сайте организации фотографии персон должны соответствовать критериям:

- 1) Форматы – JPEG/JPG, PNG.
- 2) Фото должны быть четкими.
- 3) Фото должны быть в пропорциях, близких к 3х4 (портретная ориентация).
- 4) Разрешение – не менее 600х800 px, если на технической загрузке не указано иное.
- 5) Фото персон должны быть сделаны как портреты, а не вырезаны из групповых снимков.
- 6) Расстояние на фото до каждой персоны одинаковое (исключение может быть сделано для портрета руководителя).
- 7) Фон для портретов нейтральный и одинаковый для всех фотографий (исключение может быть сделано для портрета руководителя).
- 8) Предпочтителен единый ракурс, в анфас или $\frac{3}{4}$ оборота.
- 9) Персоны должны быть в кадре в формате «по пояс» или «по грудь».
- 10) Головы персон (и другие части тел) не должны быть обрезаны.
- 11) Фото должны быть актуальные, соответствующие действительности.
- 12) Допустимо использование только реальных фотографий персон.
- 13) Использование визуальных эффектов, рисунков, недопустимо.

Размещая фото персон следует помнить – это фото для официального сайта организации, а не для социальных сетей.

7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «О муниципальном образовании» (рисунок 32):

- 1) Загрузите фотографии вашего муниципального образования. Размер фото 1200х900.
- 2) Укажите основную информацию об округе.
- 3) Настройте карту на сайте Яндекс.
- 4) Загрузите соответствующие документы.
- 5) Добавьте информацию о почетных гражданах, истории, символике, достопримечательностях, городах-побратимах, для гостей и туристов, населенных пунктах.

Главная • О муниципальном образовании

О муниципальном образовании




Укажите основную информацию об округе.

[Карта на сайте Яндекса](#)

Стратегия развития

[Все документы](#)





Укажите название документа
8 КБ



Укажите название документа
8 КБ



Укажите название документа
8 КБ





Символика



Почетные граждане



История

Рисунок 32 – Раздел «О муниципальном образовании»

2) Заполните раздел «Открытые данные» (рисунок 33):

- 1) Заполните основной текст раздела.
- 2) Заполните условия использования открытых данных.
- 3) Укажите ссылке на открытые данные.
- 4) Загрузите соответствующие документы.

При использовании открытых данных Пользователь обязан:

- использовать открытые данные только в законных целях;
- не искажать открытые данные при их использовании;
- сохранять ссылку на источник информации при использовании открытых данных;
- пользователь использует открытые данные на свой страх и риск.

С открытыми данными вы можете ознакомиться на официальном портале открытых данных:



OPEN DATA

ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ

Перейти на сайт

Реестр наборов открытых данных

№	Наименование набора данных	Паспорт набора данных	Структура набора данных	Набор данных
1	Реестр выданных разрешений на строительство			

Рисунок 33 – Раздел «Открытые данные»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-omsu/razdel-otkrytye-dannye/>.

3) Заполните раздел «Бюджет для граждан» (рисунок 34):

1) Укажите Основной текст раздела. Длиной от 200 до 2000 символов.

Бюджет для граждан

Основной текст раздела. Длиной от 200 до 2000 символов.

 [Скачать полную версию отчета](#)

Сводка по бюджету

Результат исполнения бюджета

Планируемый дефицит

160.2 тыс Р

Фактический дефицит

150.7 тыс Р

Источники финансирования



300
млн Р

- 66,7% Прогноз остатка на счетах по исполнению бюджета на конец периода
- 33,3% Бюджетные кредиты

Доходы и расходы, тыс Р

Доходы



13069
11746

Расходы



12900
7647

Рисунок 34 – Раздел «Бюджет для граждан»

- 2) Загрузите актуальный файл для кнопки «Скачать полную версию отчета».
- 3) Внесите актуальные данные в инфоблок «Сводные данные».

- 4) Внесите актуальные данные в инфоблок «Сводка по бюджету».
- 5) Внесите актуальные данные в инфоблок «Доходы».
- 6) Внесите актуальные данные в инфоблок «Расходы».
- 7) Внесите актуальные файлы в инфоблок «Стратегия развития».

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://omsu-im-vasilevoj-r00.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/statistika/byudzheth-dlya-grazhdan/>.

- 4) Заполните раздел «Контрольно-счетный орган муниципального образования» (рисунок 35):

- 1) Заполните контакты контрольно-счетного органа.
- 2) Укажите основной текст раздела.
- 3) Загрузите соответствующие документы.

Рисунок 35 – Раздел «Контрольно-счетный орган муниципального образования»

7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

- 1) Заполните раздел «Муниципальные подведомственные организации и обособленные структурные подразделения».

Заполните информацию о муниципальных подведомственных организациях и обособленных структурных подразделениях (рисунок 36).

Главная • Официально • Структура муниципального образования •

Муниципальные подведомственные организации и обособленные структурные подразделения

Муниципальные подведомственные организации и обособленные структурные подразделения

Название органа
[Подробнее](#)

ФИО руководителя

+7 (495) 111-22-33

+7 (495) 111-22-44

Укажите адрес

https://site.ru

График работы

пн-пт 9:00–18:00, 9:00–16:45



Рисунок 36 – Информация о муниципальных подведомственных организациях и обособленных структурных подразделениях

2) Заполните раздел «Муниципальная служба»:

- 1) Укажите порядок поступления граждан на муниципальную службу.
- 2) Заполните текст о квалификационных требованиях к кандидатам.
- 3) Заполните условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей.
- 4) Заполните контакты.
- 5) Укажите контактные данные образовательных организаций, осуществляющих образовательные программы по подготовке и повышению квалификации муниципальных служащих.
- 6) Загрузите соответствующие документы.

3) Заполните раздел «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению»:

- 1) Заполните основной текст.
- 2) Укажите руководителя и членов комиссии.
- 3) Разместите на странице необходимые документы.
- 4) Руководителя и членов комиссии лучше всего выбрать из списка персон через настройки выборки в блоке (рисунок 37), предварительно загрузив их по инструкции.

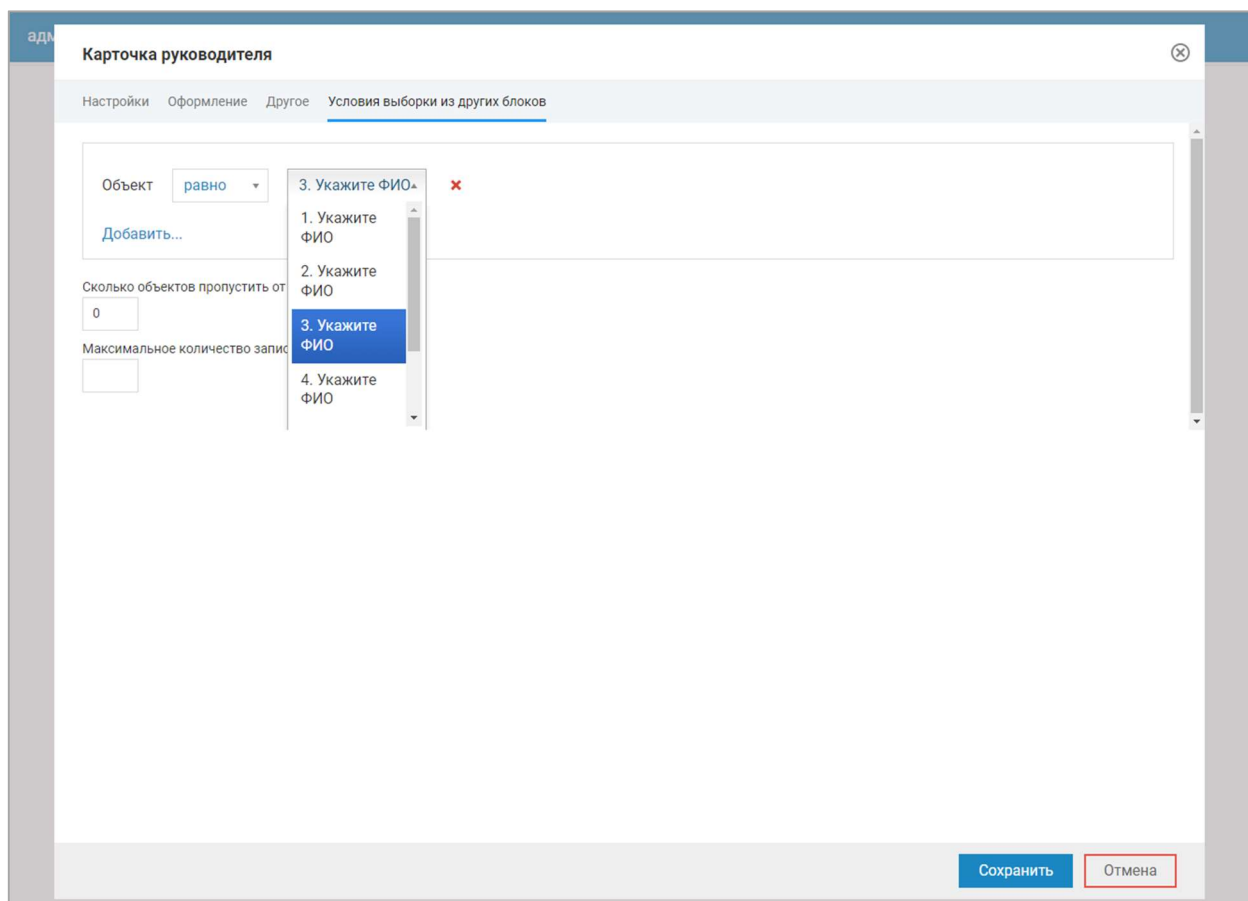


Рисунок 37 – Выбрать из списка руководителя

Если необходимых людей нет в списке загруженных персон, вы можете обновить список или заполнить информацию о руководителе и членах комиссии вручную, нажав на иконку «Изменить» в виде карандаша в блоках с персонами (рисунок 38, 39).

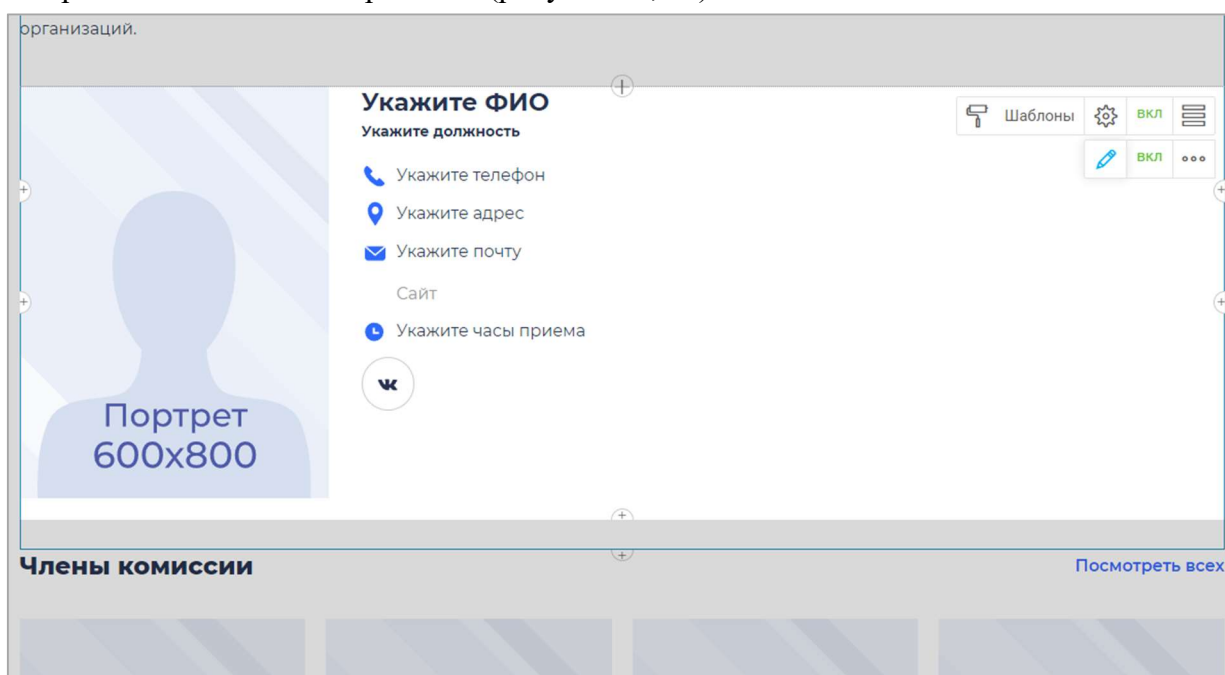


Рисунок 38 – Заполнение информации о членах комиссии вручную

Карточка руководителя

Основное Дополнительно

ФИО (*):

Фотография (*):


Должность:

Телефон:

Электронная почта:

Сайт:

Часы приема:

Адрес:

VK:

Сохранить Отмена

Рисунок 39 – Заполнение информации о руководителе вручную

7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

- 1) Заполните раздел «Каталог вакансий». По умолчанию на странице расположено 3 блока для вакансий. Для редактирования карточки нажмите на кнопку «Изменить»:
 - 1) Укажите название вакансии.
 - 2) Укажите уровень заработной платы.
 - 3) Укажите требуемый опыт работы.
 - 4) Укажите тип занятости.
 - 5) Укажите описание вакансии.

Если необходимо добавить новую карточку вакансии – нажмите на кнопку «Добавить вакансию» (рисунок 40).

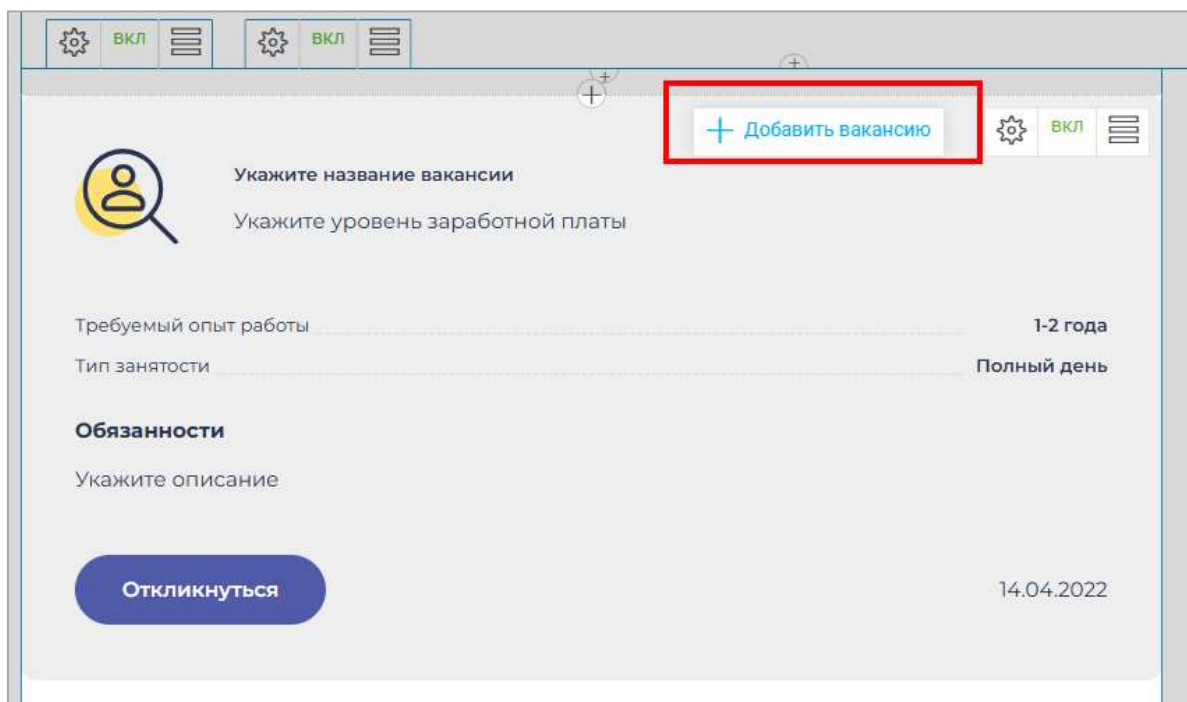


Рисунок 40 – Внешний вид кнопки «Добавить вакансию»

В случае, если в ОМСУ нет открытых вакансий, вы можете скрыть блоки с вакансиями (рисунок 41).

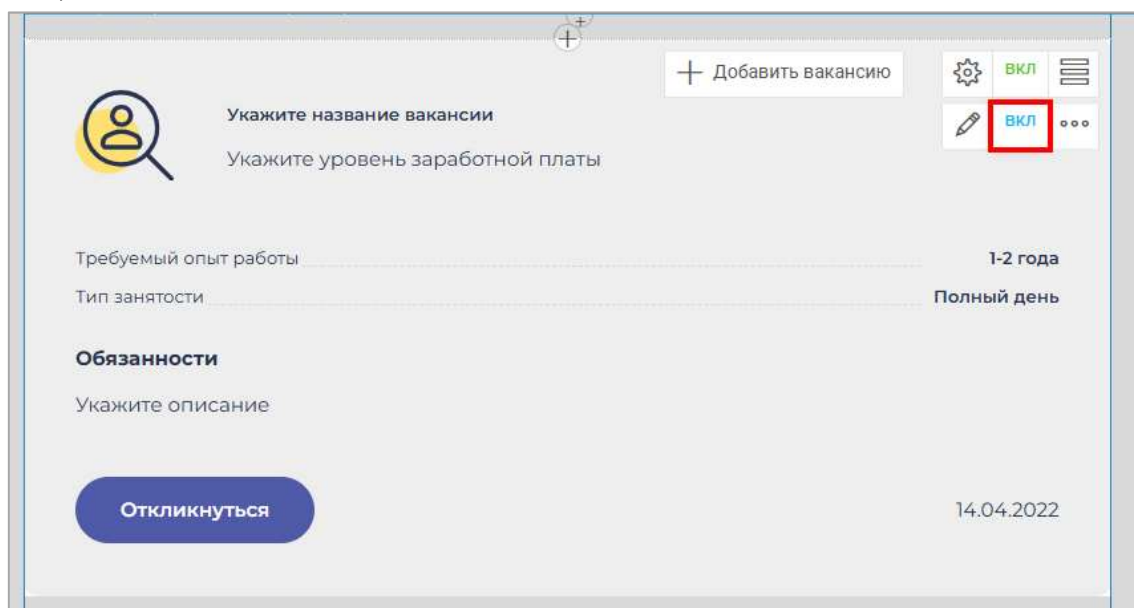


Рисунок 41 – Скрытие блоков с вакансиями

2) Заполните раздел «Личный прием граждан»:

- 1) Заполните основной текст раздела.
- 2) Заполните текст закона.
- 3) Выберите персон, осуществляющих личный прием.
- 4) Загрузите отчеты о работе с обращениями граждан.

3) Заполните раздел «Ответы на часто задаваемые вопросы»:

- 1) Заполните частые вопросы.
- 2) Заполните ответы на частые вопросы.

7.6 День №6 ~ 2ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

- 1) Заполните раздел «Средства массовой информации».
 - 1) Укажите названия учреждений.
 - 2) Укажите контактные данные учреждений.
- 2) Заполните раздел «Инициативные проекты».
 - 1) Заполните информацию о том, что такое инициативные проекты и зачем они нужны.
 - 2) Укажите как получить финансирование на инициативный проект.
 - 3) Заполните программы инициативных проектов.
 - 4) Укажите контактные лица по вопросам инициативных проектов.
- 3) Заполните раздел «Услуги и сервисы».
 - 1) Заполните услуги администрации города.
 - 2) Укажите актуальные ссылки.
 - 3) Загрузите соответствующие документы.
- 4) Заполните раздел «Новости и репортажи». Для каждой новости в этом разделе:
 - 1) Укажите дату и время новости.
 - 2) Внесите заголовок новости.
 - 3) Внесите анонс.
 - 4) Введите основной текст новости в поле «Текст».
 - 5) Загрузите изображение в качестве иллюстрации.
 - 6) По желанию загрузите видео (Вы можете загрузить до 3-х файлов формата mp4 размером не более 15 Мб).
 - 7) Укажите категорию, по которой можно будет найти новость (например, культура, спорт и т.п.).
 - 8) Укажите тип новости.
- 5) Заполните раздел «События» (рисунок 42). В разделе «События» представлены шаблоны для событий. Нажмите иконку «Карандаш», чтобы исправить шаблон на событие в вашем муниципалитете. Если у Вас меньше событий, чем шаблонов, нажмите на кнопку «Вкл/Выкл», чтобы скрыть лишние шаблоны. Впоследствии Вы сможете включать заполненные собственными мероприятиями шаблоны или добавлять свои новые мероприятия, нажав кнопку «Добавить мероприятие».

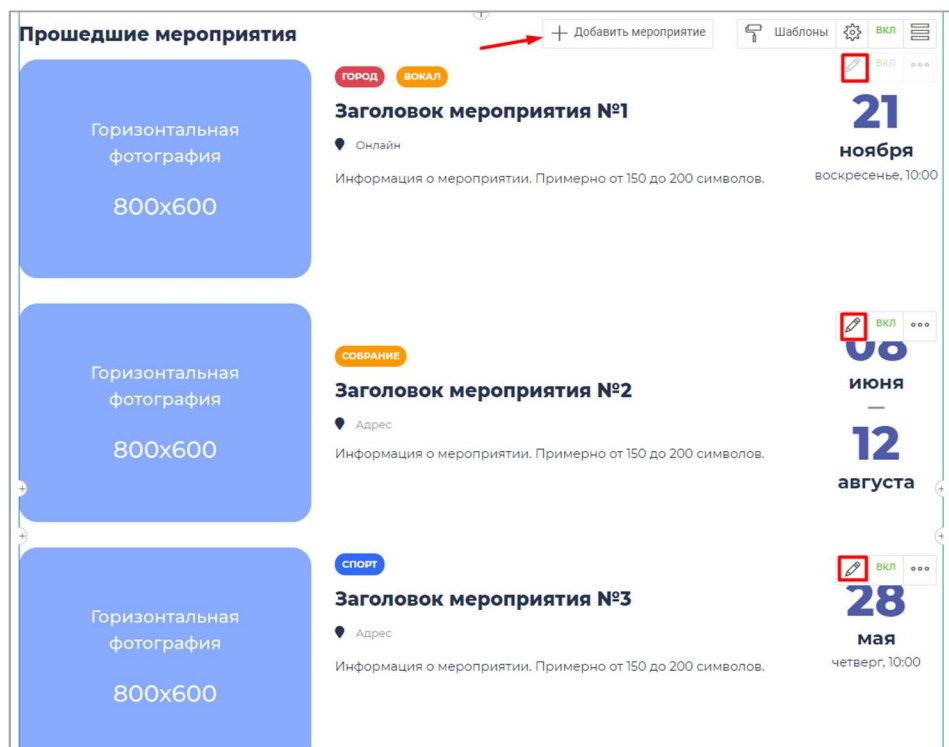


Рисунок 42 – Раздел «События»

Пример заполненного раздела «Мероприятия» представлен на рисунке 43.

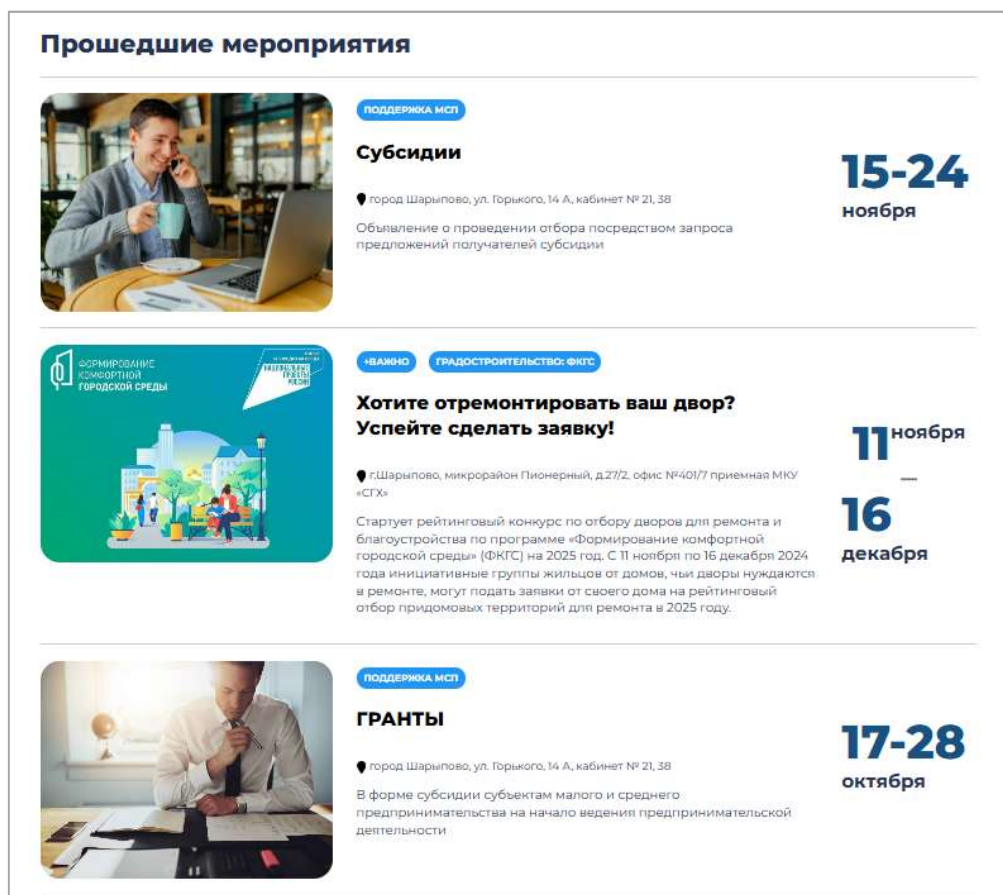


Рисунок 43 – Пример заполненного раздела «Мероприятия»

7.7 День №7 ~ 2ч.

Проверьте все сделанное за прошлые 6 дней.

Свежим взглядом в режиме «Просмотр» пройдитесь по всем разделам сайта. Если возникнет необходимость отредактировать информацию – переходите в режим «Редактирование» и вносите изменения.

Если в режиме «Просмотр» вы видите незаполненный блок, скройте его в режиме «Редактирование» через меню блока или кнопку «Вкл/Выкл».