****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.06.2025 № 5513

Об официальном информационном сайте Гатчинского муниципального округа Ленинградской области в сети Интернет

В целях реализации конституционных прав граждан и совершенствования системы информирования граждан и хозяйствующих субъектов о деятельности органов местного самоуправления Гатчинского муниципального округа, для обеспечения функционирования официального сайта Гатчинского муниципального округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, а так же в связи с необходимостью наличия прав на доменное имя, которое принадлежит органу местного самоуправления, а также формирования единого информационного пространства муниципального образования, формирования положительного информационного образа, повышение инвестиционной, туристической привлекательности Гатчинского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить доменное имя gmolo.ru официальным адресом сайта Гатчинского муниципального округа в сети Интернет.

2. Сайт и доменное имя gmrlo.ru прекращают своё функционирование с 01 июня 2025 года.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Гатчинского муниципального района от 28.09.2023 № 4330 «Об официальном информационном сайте Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет».

4. Утвердить Положение об официальном сайте Гатчинского муниципального округа в сети Интернет (Приложение №1).

5. Утвердить Перечень Корреспондентов Сайта (Приложением №2).

6. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Гатчинского муниципального округа, размещаемой на официальном сайте, а также Порядок размещения и сроки ее обновления (Приложением №3).

7. Утвердить Заявку на размещение, обновление информации (Приложением №4).

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Официальный вестник» - приложение к газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и цифровому развитию Гатчинского муниципального округа.

Исполняющий обязанности главы

администрации Гатчинского

муниципального округа,

заместитель главы администрации

по финансовой политике

и муниципальному контролюИ.В. Носков

Журишкин Андрей Анатольевич

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального округа

От 26.06.2025 № 5513

Положение об официальном сайте

Гатчинского муниципального округа в сети Интернет

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Положение об официальном сайте органов местного самоуправления Гатчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 06 октября 2003  №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Устава Гатчинского муниципального округа и определяет общие требования к информационному наполнению и основные принципы функционирования официального сайта органов местного самоуправления Гатчинского муниципального округа (далее – ОМСУ ГМО).
	2. Официальный сайт Гатчинского муниципального округа (далее – Сайт) представляет собой информационный ресурс, имеющий отдельное доменное имя (адрес) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, права на которое принадлежат администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области.
	3. Сайт – совокупность объектов информационной инфраструктуры Гатчинского округа, размещенная в сети Интернет, обеспечивающая доступ граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Гатчинского муниципального округа. Официальный сайт Гатчинского муниципального округа входит в систему электронных информационных ресурсов Ленинградской области и является информационным ресурсом общего пользования.
	4. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.
	5. Информация размещается на русском языке.

**Раздел 2. Основные определения**

1. Пользователь информацией (далее – Пользователь) – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности ОМСУ ГМО. Пользователями информацией являются также исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющие поиск указанной информации.
2. Корреспондент Сайта (далее – Корреспондент) – ОМСУ ГМО и подведомственные организации в лице ответственных специалистов, осуществляющих информационное наполнение Сайта путем представления информации, подлежащей размещению на официальном сайте.
3. Редактор Сайта (далее – Редактор) – уполномоченный специалист, наделенный полномочиями на сопровождение объектов информатизации ОМСУ ГМО, осуществляющий мероприятия по сопровождению официального сайта.
4. Администратор Сайта (далее – Администратор) – уполномоченный специалист, наделенный полномочиями на технологические мероприятия по обеспечению функционирования технических средств и программного обеспечения официального сайта, расположенного на технических средствах информационно-вычислительной сети ОМСУ ГМО.
5. Отдел информационного обеспечения Комитета цифрового развития (далее – ОИО) – структурное подразделение администрации Гатчинского муниципального округа, на которое возложена ответственность за работоспособность, обновление, поддержку Сайта.

**Раздел 3. Основные задачи сайта**

1. Обеспечение информационной открытости и доступность информации о деятельности ОМСУ ГМО, за исключением случаев, когда указанная информация отнесена в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.
2. Формирование объективного информационного образа Гатчинского муниципального округа посредством размещения на сайте информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии, его инвестиционном потенциале.
3. Представление интересов администрации Гатчинского муниципального округа в информационном пространстве.
4. Информирование международной общественности о Гатчинском муниципальном округе и деятельности органов ОМСУ ГМО.
5. Обеспечение взаимодействия ОМСУ ГМО с гражданами для создания качественной основы взаимоотношений государства с обществом.

**Раздел 4. Информация, размещаемая на сайте**

1. Размещается обязательная информация в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
2. В состав информации о деятельности ОМСУ ГМО, размещаемой на официальном сайте, в обязательном порядке включается информация:
	* о деятельности администрации Гатчинского муниципального округа; перечень которой, утверждается данным постановлением;
	* о деятельности Совета депутатов Гатчинского муниципального округа, Главы муниципального образования Гатчинского муниципального округа; перечень которой, утверждается главой Гатчинского муниципального округа;
	* о деятельности контрольно-счетного органа Гатчинского муниципального округа, утверждается Советом депутатов Гатчинского муниципального округа.
3. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы, ссылки на иные сайты.
4. Деятельность по созданию и поддержке сайта осуществляется на принципах информационной открытости, что выражается в следующем:
	* достоверность информации о деятельности ОМСУ ГМО и своевременность ее предоставления;
	* свобода получения, передачи и распространения информации о деятельности ОМСУ ГМО любым законным способом;
	* соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности ОМСУ ГМО.
5. На официальном сайте Гатчинского муниципального округа запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигания национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
6. На официальном сайте Гатчинского муниципального округа запрещается размещать:
* рекламу любого рода, за исключением пункта 4.7 данного Положения;
* информацию конфиденциального характера;
* информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации о государственной тайне, законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации о персональных данных;
* предвыборные агитационные материалы, агитационные материалы при проведении референдумов.
1. На Сайте могут размещаться рекламно-информационные материалы в форме баннеров, ссылок и других форматов следующего характера:
	* освещение мероприятий и акций, разрабатываемых или проводимых государственными органами, а также осуществляемых при их участии;
	* предоставление ссылок на официальные интернет-ресурсы органов государственной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
	* продвижение интернет-ресурсов, посвященных культурной и социально-экономической жизни Гатчинского муниципального округа;
	* реализация кампаний социальной рекламы, представляющей интересы общественности и государственных органов;
	* проведение рекламных кампаний Сайта в сети Интернет за счет обмена баннерами с другими Интернет-ресурсами сходной направленности;
	* продвижение экономического, инвестиционного, промышленного, культурного, туристического, научного потенциала Гатчинского муниципального округа.

Рекламно-информационные материалы, являющиеся статичными или анимационными баннерами, имеют регламентированные размеры и размещаются на Сайте в специально-отведенных местах.

1. Размещение рекламно-информационных материалов производит Редактор или Администратор Сайта.
2. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах официального сайта.

**Раздел 5. Управление сайтом**

1. Разработка, техническое сопровождение сайта, а также размещение информации осуществляет ОИО, который организует процесс размещения информации структурных подразделений администрации на сайте.
2. Структура Сайта (состав и система тематических рубрик (разделов), подрубрик (подразделов) сайта) определяется Редактором и/или Администратором по предварительному согласованию с Корреспондентами Сайта в соответствии с требованиями, установленными федеральным и региональным законодательством и настоящим Положением. В остальной части структура сайта определяется Редактором и/или Администратором сайта исходя из целей создания и задач работы Сайта.
3. Ответственным за техническое сопровождение сайта является Администратор, задачами которого являются:
	* администрирование и реализации мероприятий по совершенствованию программно-технического обеспечения;
	* обеспечение работоспособности программно-технических систем;
	* обеспечение функционирования Сайта в сети Интернет;
	* управление учетными данными пользователей;
	* архивирование информации, а при необходимости восстановление информации из архивных копий;
	* консультирование пользователей Сайта по вопросам работы на Сайте.
4. Ответственным за размещение предоставляемой информации на официальном сайте является Редактор Сайта.
5. Редактор сайта обязан:
	* следить за работоспособностью сайта и целостностью информации;
	* обеспечивать размещение на сайте утвержденной информации в течение 3 рабочих дней с момента ее поступления;
	* по письменному заявлению руководителей структурных подразделений, добавлять или удалять тематические разделы сайта.
6. В случае добавления или удаления разделов и подразделов сайта, Корреспондент Сайта должен сделать заявку в письменном виде в ОИО. Изменения производятся:
	* в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявок, если не требуется дополнительного изменения программного кода;
	* в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявок, если для этого потребуется разработка программного кода или внесения значительных изменений в имеющийся программный продукт. Длительность и сроки могут быть увеличены в зависимости от сложности заявок Корреспондентов Сайта.
7. Периодичность обязательного обновления информации устанавливается ежеквартально не позднее 15 числа первого месяца квартала. В случае отсутствия необходимых изменений, ответственные официально подтверждают это в письменном виде.
8. Администратор и Редактор Сайта, определяются Распоряжением главы администрации Гатчинского муниципального округа.
9. Информация в разделах «Новости», «Проекты постановлений», «Проекты решений», «Слушания», «Постановления», «Решения», переданная в отдел ОИО не позднее, чем за два часа до конца рабочего дня, размещается в день передачи. Информация, переданная позже указанного времени, размещается на следующий рабочий день.
10. Корреспондент Сайта отвечает за:
	* подготовку информации для своих разделов сайта;
	* актуальность, полноту и правильность размещенной на сайте информации;
	* соблюдение требований действующему законодательству в рамках требований к предоставлению необходимой информации, а также в области защиты конфиденциальной информации;
	* согласование, при необходимости, размещаемой информации с сектором по информационной безопасности, либо с экспертной комиссией.
11. Информация, предоставленная Администратору, должна содержать:
	* наименование раздела в котором следует произвести изменения иди дополнения, а в случае отсутствия необходимого раздела – пометку «Создать новый раздел»;
	* название публикуемого раздела/документа, которое будет отображаться в качестве его заголовка на Сайте;
	* в сообщении Корреспондента сайта в обязательном порядке указывается контактная информация, позволяющая однозначно идентифицировать сотрудника, направившего информацию для публикации на сайте, и при необходимости связаться с ним напрямую с помощью телефонной связи;
	* сведения о размещении (изменении, удалении) информации на официальном сайте, направляемые Корреспондентом сайта, излагаются четко, последовательно и лаконично, а также максимально эффективно доносят основные аспекты до Редактора Сайта.
12. Корреспондент Сайта обязан предоставлять и разъяснять информацию, как Редактору и Администратору Сайта, так и ОИО.
13. Перечень Корреспондентов Сайта, определяется Приложением №2.
14. Администратор сайта имеет право по письменной заявке руководителя структурного подразделения предоставить логин и пароль для доступа к отдельным разделам сайта. В этом случае структурное подразделение полностью отвечает за структуру, содержание и размещение информации в данном разделе.
15. Уполномоченные лица при создании и использовании Сайта, в том числе при размещении информации, получении доступа к информации, размещаемой на Сайте, обязаны соблюдать правила ведения Сайта в соответствии с данным Положением.

**Раздел 6. Защита информации**

В целях защиты информационных ресурсов сайта Гатчинского муниципального округа ОИО и сектором по информационной безопасности при создании и сопровождении сайта предусматривают меры по:

1. предотвращению утраты, искажения, подделки информации;
2. предотвращению несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
3. недопущению воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается ее функционирование;
4. возможности восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
5. резервированию и архивированию данных сайта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального округа

От 26.06.2025 № 5513

Список Корреспондентов Сайта, ответственных за подготовку информации размещаемой на официальном сайте Гатчинского муниципального округа

Корреспондентами Сайта являются непосредственно руководители структурных подразделений, руководители подведомственных учреждений, если не указано иное должностное лицо. Они несут персональную ответственность за своевременное предоставление информации для опубликования на официальном сайте.

Наименование разделов сайта носит информативный характер, и может быть изменено по просьбам руководителей структурных подразделений или их доверенных лиц.

1. Заместители главы администрации по курируемым направлениям деятельности
	1. «Документы» - [Выступления](http://s-mail:8080/documents/publicspeech/)
	2. «Документы» - [Результаты проверок](http://s-mail:8080/documents/prov/), проводимых структурными подразделениями
	3. «Документы» - [Результаты проверок](http://s-mail:8080/documents/prov/), проведенных в органе местного самоуправления
	4. «Администрация» - [Подведомственные учреждения](http://s-mail:8080/administration/subordinate/)
2. Руководители структурных подразделений по курируемым направлениям деятельности
	1. «Документы» - [Формы](http://s-mail:8080/documents/forms/) обращений, заявлений и иных документов
	2. «Документы» - [Проекты постановлений](http://s-mail:8080/documents/project/)
	3. «Документы» - Соглашения
	4. «Населению» - Инструкции
	5. «Населению» - Голосования
	6. «События» - Слушания
	7. «Деятельность» - Субсидии
	8. «Администрация» - Подведомственные учреждения
	9. «Округ» - Сведения по Распоряжению № 232-р
	10. Новости и мероприятия
3. Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству
	1. «Администрация» - «Комиссии» - [Комиссия по безопасности дорожного движения](http://s-mail:8080/administration/komissii/kom_besopasn_dv/)
4. Заместитель главы администрации по вопросам безопасности
	1. «Администрация» «Комиссии» - Антинаркотическая комиссия
5. Управление кадровой политики
	1. «Администрация» - [Структура](http://s-mail:8080/administration/struktura/)
	2. «Администрация» - Кадровые вопросы
	3. «Администрация» - [Противодействие коррупции](http://s-mail:8080/administration/corrup/)
	4. «Администрация» - [Награды](http://s-mail:8080/administration/nagrada/)
6. Сектор по информационной безопасности
	1. «Администрация» - [Обработка персональных данных](http://s-mail:8080/administration/pers_dan/)
	2. «Администрация» - Информационные системы
	3. «Населению» - Информационно-телекоммуникационная безопасность
7. Комитет экономического развития
	1. «Администрация» - Рейтинг 47
	2. «Деятельность» - Экономика и инвестиции
	3. «Деятельность» - Муниципальные услуги
	4. «Деятельность» - [Муниципальные программы](http://s-mail:8080/activity/municipalprogram/)
	5. «Деятельность» - [Участие](http://s-mail:8080/activity/gosprogr/) в государственных программах ГМО
	6. «Деятельность» - [Международное сотрудничество](http://s-mail:8080/activity/partnership/)
	7. «Документы» - [Указы Президента Российской Федерации](http://s-mail:8080/ukaz2012/)
	8. «Документы» - [Стратегия ГМО](http://s-mail:8080/documents/strategy/)
	9. «Документы» - [Оценка регулирующего воздействия](http://s-mail:8080/regvoz/)
	10. «Деятельность» - [Потребительский рынок](http://s-mail:8080/activity/potreb_torg/)
	11. «Деятельность» - [Малый и средний бизнес](http://s-mail:8080/activity/m_sr_bisnes/)
	12. «Деятельность» - [Агропромышленный комплекс](http://s-mail:8080/activity/kom_cx/)
8. Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации
	1. «Администрация» - [СМИ](http://s-mail:8080/administration/smi/)
	2. Новости
9. Управление по социально-демографическим вопросам
	1. Организационная работа с населением
10. Комитет финансов
	1. «Деятельность» - [Комитет финансов](http://s-mail:8080/activity/finance/)
	2. «Деятельность» - [Субсидии](http://s-mail:8080/activity/subsidii/)
	3. «События» - Слушания
11. Комитет юридического обеспечения
	1. «Администрация» - [Полномочия](http://s-mail:8080/administration/otdel/) администрации
	2. «Документы» - Обжалование правовых актов
12. [Комитет по управлению имуществом](http://s-mail:8080/activity/kui/)
	1. «Деятельность» - [Управление имуществом](http://s-mail:8080/activity/kui/)
	2. «События» - Слушания
	3. «События» - [Информация о торгах и аукционах](http://s-mail:8080/events/torgi/)
13. Комитет по архитектуре и градостроительной деятельности
	1. «События» - Слушания
	2. «Документы» - Комфортная среда
	3. Благоустройство
14. Комитет по строительству
	1. «Деятельность» - Строительство
	2. «Округ» - Газификация
15. Комитет жилищно-коммунального хозяйства
	1. «Деятельность» - [Жилищно-коммунальное](http://s-mail:8080/activity/gorxoz/) хозяйство
	2. «Округ» - Пассажирский транспорт
	3. «Округ» - Автомобильные дороги ГМО
	4. «Округ» - Твердые коммунальные отходы (ТКО)
	5. «Документы» - Комфортная среда
	6. Благоустройство
16. [Управление жилищной политики](http://s-mail:8080/activity/otd_gil_pol/)
	1. «Деятельность» - Жилищная политика
17. Общий отдел
	1. «Документы» - Постановления
	2. «Администрация» - Прием граждан
18. Комитет по культуре и туризму
	1. «Деятельность» - [Культура и туризм](http://s-mail:8080/activity/culture/)
	2. «События» - Новости
	3. «События» - Афиша мероприятий
19. Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике
	1. «Деятельность» - Физическая культура, спорт и молодежная политика
	2. «Населению» - ГТО
	3. «События» - Новости
	4. «События» - Афиша мероприятий
20. [Комитет муниципального контроля](http://s-mail:8080/activity/mun_kontr/)
	1. «Деятельность» - Муниципальный контроль
	2. «События» - Слушания
	3. «Администрация» «Комиссии» - Административная комиссия
21. Комитет по опеке и попечительству
	1. «Деятельность» - Опека и попечительство
22. Комитет образования
	1. «Населению» - Образование
23. Комитет по делам ЗАГС
	1. «Населению» - [ЗАГС](http://s-mail:8080/zags/)
24. Комитет по местному самоуправлению
	1. «Округ» - Общественная палата
	2. «Округ» - Общественные организации
	3. «Приемная» - Обращения граждан
25. Архивный отдел
	1. «Деятельность» - Архивная информация
26. [Территориальные](http://s-mail:8080/raion/poselki/) управления
	1. «Администрация» - [Территориальные](http://s-mail:8080/raion/poselki/) управления
	2. «События» - Афиша мероприятий
27. Отдел по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
	1. «Деятельность» - Отдел по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
	2. «Администрация» «Комиссии» - [Комиссия по делам несовершеннолетних](http://s-mail:8080/administration/komissii/kom_nes/)
28. Аппарат Совета депутатов
	1. Совет депутатов
	2. «Документы» - Устав
	3. «Округ» - Символика
29. Контрольно-счетная палата
	1. Контрольно-счетная палата
30. Муниципальный центр управления, безопасности и гражданской защиты населения
	1. «Деятельность» - Муниципальный центр управления, безопасности и гражданской защиты населения
31. Территориальная избирательная комиссия
	1. «Округ» - Территориальная избирательная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального округа

От 26.06.2025 № 5513

Перечень информации о деятельности администрации Гатчинского муниципального округа, размещаемой на официальном сайте, а также Порядок размещения и сроки ее обновления

1. Обязательная информация о деятельности администрации Гатчинского муниципального округа, подлежащая размещению на официальном сайте:

|  | **Наименование информации** | **Периодичность размещения, сроки****актуализации** |
| --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 |
| **1. Общая информация, в том числе:** |
| 1.1. | Наименование, структура администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб (приемных) администрации  | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых или внесения в них изменений. |
| 1.4 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых или внесения в них изменений. |
| 1.5 | Порядок (положение) администрации, подведомственных организаций по обеспечению реализации определенных законодательством прав, свобод и законных интересов граждан | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6 | Перечень подведомственных организаций администрации  | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.7 | Сведения о задачах (функциях) подведомственных организаций, сведения об их создании (ликвидации), а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, основные показатели деятельности подведомственных организаций | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.8 | Сведения о руководителях администрации (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, электронная почта, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.9 | Сведения о руководителях структурных подразделений администрации, подведомственных организациях (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, электронная почта, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.10 | Перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, муниципальных правовых актов с приведением соответствующих текстов:1. план по противодействию коррупции;
2. перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах;

принятый (утвержденный) в администрации кодекс этики и служебного поведения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.11 | Информация об имуществе и доходах муниципальных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций | в течение 14 рабочих дней после окончания сроков представления декларации об имуществе и доходах |
| 1.12 | Перечни региональных (муниципальных) информационных систем, банков данных, а также перечни информационных ресурсов, реестров, регистров и электронных государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых гражданам и организациям администрацией, подведомственными организациями | в течение 5 рабочих дней после создания информационной системы, ресурса и т.д.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.13 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией  | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.14 | Информация о деятельности общественного совета при администрации, его составе, целях, задачах, рекомендациях | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.15 | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.16 | Перечень наборов открытых данных администрации или гиперссылка на интернет-ресурсы их публикации | поддерживается в актуальном состоянии |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности, в том числе:** |
| 2.1 | Нормативные правовые акты администрации | в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, внесения в него изменений, регистрации в установленном порядке |
| 2.2 | Сведения о признании нормативных правовых актов администрации судом недействующими | в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения суда (о признании недействующим) |
| 2.3 | Проекты нормативных правовых актов администрации  | в течение 1 рабочего дня со дня начала процедуры согласования |
| 2.4 | Перечень федеральных, региональных и долгосрочных (муниципальных) целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация  | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.5 | Сведения о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации | в течение 1 рабочего дня со дня размещения единой информационной системе в сфере закупок |
| 2.6 | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг; проекты административных регламентов и стандартов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта об утверждении административного регламента или стандарта.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.6 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.7 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, муниципальных правовых актов | поддерживается в актуальном состоянии |
| **3. Сведения об официальной деятельности:** |
| 3.1 | Сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации  | анонс - не позднее 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий.Итоги - в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий |
| 3.2 | Сведения об официальных мероприятиях, организуемых администрацией и подведомственными ей организациями (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и др.) | анонс - не позднее 1 рабочего дня до начала указанных мероприятий.Итоги - в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий |
| 3.3 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и его заместителей | в течение 1 рабочего дней со дня официального выступления или заявления |
| 3.4 | Информация об участии администрации в международном сотрудничестве в сфере образования, культуры и спорта | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.5 | Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации  | в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем текста доклада или обзора |
| 3.6 | Информация о взаимодействии администрации и её подведомственных организаций с органами государственной власти Ленинградской области, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в т.ч. международными | в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста информационного материала |
| **4. Информация о проведении и результатах проверок:** |
| 4.1 | План проверок, проводимых администрацией и её подведомственными организациями в пределах своих полномочий в текущем году | не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 4.2 | Сведения о результатах проверок, проведенных администрацией и её подведомственными организациями в пределах их полномочий | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 4.3 | Сведения о результатах проверок, проведенных в администрации и её подведомственных организациях | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| **5. Статистическая информация о деятельности, в том числе:** |
| 5.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации  | поддерживается в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год. |
| 5.2 | Прогнозы, подготовленные администрацией и её подведомственными организациями в соответствии с их компетенцией | в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем |
| 5.3 | Сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже 2 раз в год |
| 5.4 | Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности администрации и поддержку средств массовой информации | в течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря) |
| 5.5 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии |
| **6. Информация о кадровом обеспечении, в том числе:** |
| 6.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации  | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.3 | Условия конкурса и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | одновременно с публикацией сведений о проведении конкурса на замещение вакантной должности (включении в кадровый резерв) |
| 6.4 | Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | результаты конкурса – в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса |
| 6.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации  | поддерживается в актуальном состоянии |
| **7. Информация о работе с обращениями граждан, организаций, общественных объединений:** |
| 7.1 | Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и юридических лиц, общественных объединений администрацией | в течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.2 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.3 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 7.2 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.4 | Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального округа

От 26.06.2025 № 5513

Заявка на размещение, обновление информации

Наименование структурного подразделения:

Ответственный, контактная информация (Фамилия И.О., контактный телефон):

Прошу провести размещение, обновление информации, размещенной в разделе/подразделе веб-сайта (ссылка):

Действия с информацией (заменить, удалить, добавить):

Размещаемая информация (файлы в электронном виде):

*Отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну, подтверждаю.*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: | Подпись: |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| *(дата получения информации для размещения на Сайте)* | *(отметка о размещении информации на Сайте)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *(подпись)* | *(Фамилия И.О.)* | *(подпись)* | *(Фамилия И.О.)* |