

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ДУБОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**Администрация Усть-Погожинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2025 г.

№ 74

**Об утверждении Положения об официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области**

В целях обеспечения функционирования официального сайта органов местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Усть-Погожинского сельского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и совершенствования системы информирования жителей и хозяйствующих субъектов, **администрация Усть-Погожинского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения согласно приложению.
2. Обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения, за счет средств местного бюджета.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Усть-Погожинского  
сельского поселения

Э.А. Сулейманов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте органов местного самоуправления**  
**Усть-Погожинского сельского поселения**  
**Дубовского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт органов местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Электронный адрес сайта – **усть-погожье34.рф**

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт органов местного самоуправления Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

**2. Содержание сайта**

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также информация, обязательность размещения которой установлены иными законами.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

**3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте**

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистами ИП Белокур Н.Ф. на основании информации, предоставляемой в электронном виде специалистами администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, администрация сельского поселения проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в

квартал.

3.3. Специалисты администрации Усть-Погожинского сельского поселения несут персональную ответственность за достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и областными законами.

#### **4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.2. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием сети Интернет.

4.5. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.6. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, видеозаписи – в формате FLV или с помощью сторонних видеохостингов, аудиозаписи – в формате MP3.

4.7. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, – 500 килобайт, видео- или аудиозаписи – 15 мегабайт.

4.8. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.9. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

#### **5. Прекращение функционирования сайта**

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистами ИП Белокур Н.Ф. на основании постановления главы Усть-Погожинского сельского поселения.

Приложение № 1  
к Положению об официальном сайте  
администрации Усть-Погожинского  
сельского поселения,  
утвержденному постановлением  
от 21.10.2025 г. № 74

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
информации о деятельности администрации  
Усть-Погожинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

| №<br>п/п | Информация о<br>деятельности<br>администрации сельского<br>поселения                                                                                      | Ответственный<br>исполнитель  | Периодичность<br>размещения<br>(срок обновления)                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                         | 3                             | 4                                                                                                        |
| I        | Общая информация об администрации Усть-Погожинского сельского поселения, в том числе:                                                                     |                               |                                                                                                          |
| 1        | Наименование администрации                                                                                                                                | Гл. специалист администрации  |                                                                                                          |
| 2        | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб                                                                          | Гл. специалист администрации  | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных                  |
| 3        | Полномочия администрации Усть-Погожинского сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия                                    | Гл. специалист администрации  | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 4        | Сведения о специалистах администрации сельского поселения, их задачах и функциях                                                                          | Гл. специалист администрации  | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| II       | Информация о нормотворческой деятельности администрации Усть-Погожинского поселения, в том числе:                                                         |                               |                                                                                                          |
| 1        | Нормативные правовые акты администрации Усть-Погожинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Гл. специалист администрации  | Не позднее 30 рабочих дней после принятия документов                                                     |
| 2        | Нормативные правовые акты Совета депутатов Усть-Погожинского сельского поселения,                                                                         | Председатель Совета депутатов | Не позднее 30 рабочих дней после вступления принятия документов                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|   | включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                              |
| 3 | Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд                                                                                                                                                                                                                                            | Ведущий специалист администрации | По мере необходимости        |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Гл. специалист администрации     | По мере необходимости        |
| 5 | Информация об участии администрации Усть-Погожинского сельского поселения в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления                                                                                                                                                                                 | Специалисты администрации        | По мере необходимости        |
| 6 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Гл. специалист администрации     | По мере проведения заседаний |
| 7 | Информация о защите 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 информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций, в соответствии с федеральными и областными законами | Гл. специалист администрации     | По мере необходимости        |
| 8 | Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения                                                                                                                                                                                              | Главный бухгалтер                | Не реже 1 раза в полугодие   |
| 9 | Сведения об использовании и исполнении бюджета Усть-Погожинского сельского                                                                                                                                                                                                                                                                              | Главный бухгалтер                | Ежеквартально                |

|     |                                                                                                                                                        |                     |                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     | поселения                                                                                                                                              |                     |                                                                               |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрации Усть-Погожинского сельского поселения в том числе:                                                     |                     |                                                                               |
| 1   | Порядок поступления граждан на муниципальную службу                                                                                                    | Глава администрации | По мере необходимости                                                         |
| 2   | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Усть-Погожинского сельского поселения                                  | Глава администрации | По мере необходимости                                                         |
| 3   | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы                                                        | Глава администрации | По мере необходимости                                                         |
|     | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы                                                                  | Глава администрации | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов                       |
| 4   | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Усть-Погожинского сельского поселения | Глава администрации | По мере необходимости                                                         |
| IV  | Информация о работе с обращениями граждан в администрации Усть-Погожинского сельского поселения, в том числе:                                          |                     |                                                                               |
| 1   | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах                                          | Глава администрации | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным |