**Модельный проект**

*Аппарат Совета депутатов / Администрация*

*муниципального округа / городского округа / поселения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении перечня информации о деятельности *аппарата Совета депутатов* */* *администрации* *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещаемой на официальном сайте *аппарата Совета депутатов* */* *администрации* *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным решением Совета депутатов *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_:

1. Утвердить перечень информации о деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации* *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещаемой на официальном сайте *аппарата Совета депутатов/* *администрации муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление[[1]](#footnote-1) *аппарата Совета депутатов / администрации* *муниципального округа / городского округа / поселения*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления *оставить за / возложить на* *Ф.И.О.*

*Должность*   *И.О.Ф*

Приложение

к постановлению *аппарата Совета депутатов/ администрации муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

**Перечень[[2]](#footnote-2)**

**информации о деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации* *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещаемой на официальном сайте *аппарата Совета депутатов /* *администрации муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| 1. | Общая информация об *аппарате Совета депутатов / администрации* *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – *аппарат Совета депутатов / администрация*): |
| 1.1 | полное наименование и структура *аппарата Совета депутатов / администрации*, почтовый адрес, адрес электронной почты | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2 | сведения о полномочиях *аппарата Совета депутатов / администрации*, задачах и функциях *его / ее* структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия *аппарата Совета депутатов / администрации* | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3 | сведения о руководителе[[3]](#footnote-3) *аппарата Совета депутатов / администрации*, руководителях структурных подразделений *и подведомственных организаций* (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии |
| *1.4* | *перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций* | *поддерживается в актуальном состоянии* |
| *1.5* | *сведения о средствах массовой информации, учрежденных аппаратом Совета депутатов / администрацией (перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации)* | *поддерживается в актуальном состоянии* |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации*: |
| 2.1 | правовые акты *аппарата Совета депутатов / администрации* (за исключением правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу; порядок обжалования правовых актов *аппарата Совета депутатов / администрации* | в течение *5 рабочих дней* со дня издания правового акта, поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.2 | сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими правовых актов *аппарата Совета депутатов / администрации*  | в течение 5 рабочих дней со дня поступления в *аппарат Совета депутатов / администрацию* судебного постановления |
| 3. | Информация о текущей деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации*: |
| 3.1 | сведения об основных мероприятиях, проводимых *аппаратом Совета депутатов / администрацией*, и иная информация о повседневной деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации*: |  |
| 3.1.1 | анонсы предстоящих мероприятий | в течение одного дня, предшествующего мероприятию |
| 3.1.2 | сведения о результатах мероприятий | в течение одного дня со дня мероприятия |
| 3.2 | сведения об официальных визитах, о рабочих поездках, служебных командировках и других официальных мероприятиях *руководителя аппарата Совета депутатов / главы администрации*  |  |
| 3.2.1 | анонсы официальных мероприятий | в течение одного дня, предшествующего началу официального мероприятия |
| 3.2.2 | сведения об итогах официальных мероприятий | в течение одного дня со дня официального мероприятия |
| 3.3 | тексты официальных выступлений и заявлений *руководителя аппарата Совета депутатов / главы администрации* | в течение одного дня со дня официального выступления или заявления |
| 3.4 | сведения о муниципальных услугах, предоставляемых *аппаратом Совета депутатов / администрацией* (Реестр муниципальных услуг и административные регламенты предоставления муниципальных услуг) | в течение 3 рабочих дней со дня утверждения административного регламента, поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.5 | информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.6 | информация[[4]](#footnote-4) 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  | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.7 | информация, подлежащая доведению *аппаратом Совета депутатов / администрацией* до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.8 | информация о результатах проверок, проведенных администрацией | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 3.9 | информация о результатах проверок, проведенных в *аппарате Совета депутатов / администрации*, *подведомственных организациях*[[5]](#footnote-5) | в течение 5 рабочих дней со дня поступления результатов проверки |
| 4. | Статистическая информация о деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации* |
| 4.1 | статистические[[6]](#footnote-6) данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | ежеквартально |
| 4.2. | сведения об использовании *аппаратом Совета депутатов / администрацией, подведомственными организациями* выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 4.3 | сведения о списании задолженности по платежам в бюджет *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ежемесячно |
| 5. | Ежегодный отчет *руководителя аппарата Совета депутатов / главы администрации* о его деятельности и деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации*, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | в течение 3 рабочих дней после дня заслушивания Советом депутатов *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчета |
| 6. | Информация о кадровом обеспечении *аппарата Совета депутатов / администрации*: |
| 6.1 | порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.2 | сведения об имеющихся вакантных должностях муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней после дня высвобождения должности муниципальной службы |
| 6.3 | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней после дня высвобождения должности муниципальной службы |
| 6.4 | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | в течение 5 рабочих дней после принятия решения:- о проведении конкурса на замещение вакантной должности;- по результатам конкурса |
| 6.5 | номер телефона, по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.6 | порядок работы комиссии *аппарата Совета депутатов / администрации* по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.7 | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера *руководителя аппарата Совета депутатов / главы администрации*, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | в порядке и сроки, установленные Советом депутатов *муниципального округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6.8 | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей | в порядке и сроки, установленные *аппаратом Совета депутатов / администрацией* |
| 7. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации[[7]](#footnote-7), 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 |
| 8. | Сведения о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступившими в *аппарат Совета депутатов / администрация* (далее – обращения): |
| 8.1 | описание порядка рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2 | описание порядка рассмотрения запросов на получение информации о деятельности *аппарата Совета депутатов / администрации* | поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.3 | порядок и время приема руководителем *аппарата Совета депутатов* / *администрации* граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | в течение 3 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 8.4 | обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах их рассмотрения и принятых мерах | ежеквартально |
| 8.5 | фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица *аппарата Совета депутатов* / *администрации*, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера, а также почтовый адрес | в течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | Иная информация, подлежащая в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | в сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами |

1. *Перечисляются все постановления по данному вопросу, в том числе о внесении изменений.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Приведенный ниже перечень может быть изменен (дополнен). [↑](#footnote-ref-2)
3. Здесь и в пункте 8.3 указывается наименование должности лица, возглавляющего аппарат СД (администрацию). [↑](#footnote-ref-3)
4. Для городских округов и поселений [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии таких организаций [↑](#footnote-ref-5)
6. Для городских округов и поселений [↑](#footnote-ref-6)
7. Только для городского округа Троицк [↑](#footnote-ref-7)