



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
от _____

**Об утверждении перечня
информации о деятельности
администрации муниципального
округа Пресненский
размещаемой на официальном
сайте администрации
муниципального округа
Пресненский 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» администрация муниципального округа Пресненский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации муниципального округа Пресненский, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального округа Пресненский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Корхову В.В.

Глава администрации

Л.А. Кормилицина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Пресненский
от _____ 20__ года № _____

**Перечень
информации о деятельности администрации муниципального округа
Пресненский, размещаемой на официальном сайте администрации
муниципального округа Пресненский в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1.	Общая информация об администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация):	
1.1	полное наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты	поддерживается в актуальном состоянии
1.2	сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия администрации	в течение 7 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 главе 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 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 администрации:	
2.1	правовые акты администрации (за исключением правовых актов или их отдельных положений,	в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта,

	содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу; порядок обжалования правовых актов администрации	поддерживается в актуальном состоянии
2.2	сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими правовых актов администрации	в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию судебного постановления
3.	Информация о текущей деятельности администрации:	
3.1	сведения об основных мероприятиях, проводимых администрацией, и иная информация о повседневной деятельности администрации:	поддерживается в актуальном состоянии
3.1.1	анонсы предстоящих мероприятий	не позднее 3 рабочих дней, до дня проведения мероприятия
3.1.2	сведения о результатах мероприятий	в течение 3 рабочих дней со дня мероприятия
3.2	сведения об официальных визитах, о рабочих поездках, служебных командировках и других официальных мероприятиях главы администрации	
3.2.1	анонсы официальных мероприятий	не позднее 3 рабочих дней, до дня проведения официального мероприятия
3.2.2	сведения об итогах официальных мероприятий	в течение 3 рабочих дней со дня официального мероприятия
3.3	тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации	в течение 3 рабочих дней со дня официального выступления или заявления
3.4	сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией (Реестр муниципальных услуг и административные регламенты предоставления муниципальных услуг)	в течение 5 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, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы	поддерживается в актуальном состоянии

3.7	информация о результатах проверок, проведенных администрацией	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
3.8	информация о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях	в течение 5 рабочих дней со дня поступления результатов проверки
4.	Статистическая информация о деятельности администрации:	
4.1	сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
4.2	сведения о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Пресненский	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Ежегодный отчет главы администрации о его деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального округа Пресненский	в течение 5 рабочих дней после дня заслушивания Советом депутатов муниципального округа Пресненский отчета
6.	Информация о кадровом обеспечении 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 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 главы администрации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	в порядке и сроки, установленные Советом депутатов муниципального округа Пресненский
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 администрацией
7.	Сведения о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступившими в администрация (далее – обращения):	
7.1	описание порядка рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии
7.2	описание порядка рассмотрения запросов на получение информации о деятельности администрации	поддерживается в актуальном состоянии
7.3	порядок и время приема руководителем администрации граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения порядка
7.4	фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица 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
7.5	обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах их рассмотрения и принятых мерах	ежеквартально
8.	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