



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об обеспечении доступа к информации

**о деятельности органов местного самоуправления
муниципального округа Пресненский**

В соответствии со статьями 9, 10 и 13, частями 7 и 8 статьи 14, частью 4 статьи 18 и частями 1 и 2 статьи 24 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь пунктом 22 статьи 16 Устава муниципального округа Пресненский, действующего в редакции решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве от 25 февраля 2016 года № 69/1/1359-МС, пунктами 4 и 17 Порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Совета депутатов муниципального округа Пресненский, утверждённого решением Совета депутатов муниципального округа Пресненский от 18 марта 2021 года № 51/04/652-СД, администрация муниципального округа Пресненский **постановляет:**

1. Утвердить:

1) Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального округа Пресненский согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Перечень информации о деятельности администрации муниципального округа Пресненский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также структурных подразделений и должностных лиц администрации муниципального округа Пресненский, ответственных за её подготовку, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) [Требования](#) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального округа Пресненский согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация муниципального округа Пресненский рассматривает запросы информации о деятельности органов

местного самоуправления муниципального округа Пресненский, составленные на государственном языке Российской Федерации. Запросы информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, составленные на языках народов Российской Федерации и иностранных языках, рассмотрению не подлежат.

3. Определить организационный отдел администрации муниципального округа Пресненский структурным подразделением администрации муниципального округа Пресненский, ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, а также за подготовку информации о деятельности главы муниципального округа Пресненский и Совета депутатов муниципального округа Пресненский для её доведения до сведения пользователей информацией в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Пресненский.

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

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пресненский (www.presnyamo.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2021.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления сохранить за главой администрации муниципального округа Пресненский Кормилициной Л. А.

Глава администрации

Л. А. Кормилицина

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа Пресненский
от «___» _____ 2021 г. № _____

**Порядок
организации доступа и осуществления контроля за обеспечением
доступа к информации о деятельности администрации
муниципального округа Пресненский**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального округа Пресненский (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления») и определяет способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация), а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации.

2. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации, а также права пользователей информацией (граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих поиск информации о деятельности администрации) установлены [статьями 4 и 8](#) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» соответственно.

3. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**II. Порядок организации доступа к информации
о деятельности администрации. Общие требования
к подготовке и предоставлению информации
о деятельности администрации**

4. Организация доступа к информации о деятельности администрации осуществляется главой администрацией. Структурные подразделения (должностные лица) администрации, обеспечивающие подготовку и доступ

к информации о деятельности администрации, а также их права и обязанности по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации определяются главой администрации, в том числе путём издания соответствующих муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации.

5. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведённых для этих целей местах;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации, в том числе экспертных, консультационных и совещательных;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- предоставление пользователям информацией по их устному запросу справочной информации о деятельности администрации с использованием телефонной связи;

- иными способами, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

6. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной и (или) письменной форме (в виде документированной информации), в том числе в форме электронного документа.

В случае если форма предоставления информации о деятельности администрации не установлена федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами города Москвы либо муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

Информация в устной форме предоставляется пользователям информацией во время личного приёма, проводимого главой администрации и иными должностными лицами администрации, встреч с жителями муниципального округа Пресненский, а информация справочного характера

– также по телефонным номерам структурных подразделений (должностных лиц) администрации, к компетенции которых относится предоставление указанной информации.

7. Должностные лица администрации имеют право не предоставлять информацию о деятельности администрации в случаях, установленных в [статье 20](#) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, администрация принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Подготовка информации о деятельности администрации осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами администрации, определёнными в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Подготовка информации о деятельности администрации для её опубликования или размещения осуществляется в электронном виде, а также путём её оформления на бумажном носителе с заверением подписью ответственного исполнителя и в случае необходимости с проставлением грифа утверждения, визы согласования или резолюции главой администрации и (или) руководителем структурного подразделения администрации, ответственного за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский и определённого в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка (далее – ОСП).

10. Муниципальные нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных актов, опубликовываются и размещаются с указанием их вида, наименования, даты принятия (издания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об их официальном опубликовании и государственной регистрации (при наличии).

11. Информация о деятельности администрации готовится и представляется в ОСП (его ответственному должностному лицу) для её опубликования или размещения:

в виде файлов, созданных в текстовом редакторе в формате DOC, RTF, TXT или PDF – для текстовой информации;

в виде файлов, созданных в графических редакторах в форматах JPEG, TIFF, PNG в сопровождении пояснительных текстов (при необходимости) – для графической информации (фотографий, электронных образов графических изображений).

12. Подготовленная в соответствии с пунктами 9–11 настоящего Порядка информация о деятельности администрации предоставляется в ОСП (его ответственному должностному лицу) заблаговременно в целях соблюдения сроков её опубликования (размещения), но не позднее чем за один рабочий день до истечения соответствующих сроков, а информация,

в отношении которой установлено требование о поддержании её в актуальном состоянии, – в течение пяти рабочих дней со дня её поступления в структурное подразделение (должностному лицу) администрации, ответственное (ответственному) за её подготовку, если иной срок не установлен главой администрации или руководителем ОСП.

Подготовленная в соответствии с пунктами 9–11 настоящего Порядка информация о деятельности администрации предоставляется в ОСП (его ответственному должностному лицу) на материальном носителе (карте памяти, USB-носителе) или путём направления с адреса служебной электронной почты ответственного исполнителя на адрес служебной электронной почты администрации или ответственного должностного лица ОСП. Информация, направленная для опубликования (размещения) с других адресов электронной почты, ОСП не принимается.

13. К подготовленной для опубликования (размещения) информации о деятельности администрации прилагается сопроводительный лист (пояснительная записка), который содержит:

наименование категории информации, количество листов в текстовом формате (или количество переданных для опубликования или размещения файлов);

название раздела (страницы) сайта, на котором информация подлежит размещению;

наименование средства массовой информации, в котором информация подлежит опубликованию;

контактные данные должностного лица администрации, ответственного за подготовку информации.

В случае необходимости удаления либо изменения ранее размещённой информации в сопроводительном листе (пояснительной записке) приводятся сведения, позволяющие идентифицировать удаляемую (изменяемую) информацию, а также обосновывается причина её удаления (изменения).

Сопроводительный лист (пояснительная записка) с соответствующими отметками о приёме и передаче информации хранится в ОСП.

14. ОСП обязано в соответствии со сроками, установленными муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский обеспечивать:

соблюдение в администрации настоящего Порядка, а также сроков предоставления, опубликования и размещения информации о деятельности администрации;

координацию работы структурных подразделений и должностных лиц администрации по вопросам обеспечения доступа к информации о деятельности администрации;

создание в пределах своей компетенции организационно-технических условий, необходимых для реализации права пользователей информацией на доступ к информации о деятельности администрации;

предоставление справочной информации о деятельности администрации с использованием телефонной связи;

предоставление в пределах своей компетенции информации о деятельности администрации по запросам пользователей информацией;
техническую подготовку информации о деятельности администрации к опубликованию и размещению;
размещение, обновление и удаление информации о деятельности администрации;
информирование должностных лиц администрации, ответственных за подготовку информации о деятельности администрации, о необходимости её уточнения и дополнения;
принятие мер по незамедлительному устранению технических и программных неполадок и решению иных проблем, затрудняющих доступ к информации о деятельности администрации, а также информирование главы администрации об указанных проблемах.

15. Должностные лица администрации, виновные в нарушении права пользователей информацией на доступ к информации о деятельности администрации, несут ответственность, предусмотренную [статьей 25](#) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Администрация и её должностные лица не несут ответственность за нарушение сроков опубликования (размещения) информации о деятельности администрации, наступившее в результате несвоевременного предоставления указанной информации третьими лицами, не связанного с недобросовестными действиями должностных лиц администрации.

Администрация и её должностные лица несут ответственность за опубликование, размещение и предоставление неполной и (или) недостоверной информации, формируемой администрацией, а также за нарушение сроков опубликования, размещения и предоставления указанной информации.

16. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право пользователей информацией на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

III. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации

17. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным [законом](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также законодательством Российской Федерации о защите персональных данных, [законодательством](#) Российской Федерации о государственной тайне, коммерческой тайне, банковской тайне или иной, охраняемой законом тайне.

18. Администрация определяет порядок её взаимодействия, а также её структурных подразделений и должностных лиц со средствами массовой информации и предоставления им информации о деятельности администрации. Глава администрации определяет должностных лиц администрации, которые могут доводить информацию о деятельности администрации до сведения средств массовой информации, а также организует работу структурного подразделения (должностных лиц) администрации, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации.

19. Обнародование (опубликование) администрацией информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется посредством:

проведения интервью с главой муниципального округа Пресненский, депутатами Совета депутатов муниципального округа Пресненский, главой администрации, должностными лицами администрации, которые уполномочены доводить информацию о деятельности администрации до сведения средств массовой информации, а также участия указанных лиц в записи теле- и радиопрограмм;

специализированных информационных мероприятий (пресс-конференций, презентаций и других) с участием лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта;

официальных мероприятий, организуемых администрацией либо с участием лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта (форумов, конференций, круглых столов, официальных визитов, переговоров, совещаний и других);

предоставления информации о деятельности администрации по официальным запросам средств массовой информации.

20. Информация о деятельности администрации, предоставляемая средствам массовой информации, включает в себя:

анонсы, пресс-релизы, информационные сообщения по вопросам деятельности администрации;

комментарии и интервью лиц, указанных в абзаце втором пункта 19 настоящего Порядка.

21. Информация, предоставляемая средствам массовой информации, не должна содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения, круг которой определяется муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

IV. Размещение информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

22. Размещение информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) осуществляется посредством:

официального сайта муниципального округа Пресненский в сети Интернет, определённого решением Совета депутатов и электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации, (далее – официальный сайт);

страниц муниципального округа Пресненский или страниц администрации в социальных сетях сети Интернет (далее – официальные страницы в социальных сетях);

специализированных интернет-ресурсов органов государственной власти, Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы».

23. Размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет посредством официального сайта осуществляется ОСП в соответствии с перечнем информации и периодичностью её размещения, утверждаемыми администрацией. [Требования](#) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом устанавливаются администрацией.

24. Информация о деятельности администрации, размещаемая на официальных страницах в социальных сетях, включает в себя новости, социально значимую информацию, анонсы, фото- и видеоотчёты с официальных мероприятий и другую информацию.

25. Создание официальных страниц в социальных сетях, а также размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет посредством официальных страниц в социальных сетях осуществляются ОСП.

26. Структурные подразделения и должностные лица администрации, ответственные за подготовку информации о деятельности администрации и определённые в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляют подбор информации о деятельности администрации для размещения на официальных страницах в социальных сетях самостоятельно или в соответствии с поручениями главы администрации, а также согласование её содержания с главой администрации и (или) руководителем ОСП до её размещения.

27. Размещение информации о деятельности Совета депутатов в сети Интернет посредством специализированных интернет-ресурсов органов государственной власти и Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» осуществляется администрацией в соответствии с утверждёнными в установленном соответствующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами порядке правилами её размещения на указанных интернет-ресурсах.

V. Размещение информации о деятельности администрации в занимаемых администрацией помещениях

28. Администрация обеспечивает доступ пользователей информацией к информации о деятельности администрации посредством размещения информационных стендов в специально отведённых местах в занимаемых администрацией помещениях.

29. Размещение информации о деятельности администрации в занимаемых администрацией помещениях осуществляется ОСП с учётом следующих требований:

информационный стенд размещается в месте, обеспечивающем пользователю информацией возможность доступа к данной информации;

информация на информационном стенде размещается на уровне глаз человека среднего роста;

при размещении информации используются удобные для чтения шрифт и размер текста (размер шрифта не менее 14 пунктов), не допускаются исправления, применяется цветовая маркировка текста, позволяющая в кратчайший срок найти нужный блок информации, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом, шрифтом большего размера или шрифтом другой гарнитуры;

информация должна содержать (по возможности) указание даты её обновления или иную запись, позволяющую определить актуальность изложенной информации;

размещение информации о деятельности администрации должно осуществляться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также [законодательства](#) Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

30. Информация о деятельности администрации, размещаемая в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, должна содержать:

режим работы администрации;

время приёма корреспонденции, направляемой в администрацию;

контактные данные главы администрации, структурных подразделений администрации и их должностных лиц;

информацию о порядке личного приёма граждан главой администрации и иными должностными лицами администрации;

условия и порядок получения информации от администрации;

сведения об отдельных полномочиях администрации, определяемых главой администрации или руководителем ОСП;

иные сведения о деятельности администрации по решению главы администрации или руководителя ОСП.

31. Создание (закупка) информационных стендов осуществляется в установленном администрацией порядке.

32. Для организации ознакомления пользователей информацией с информацией, размещаемой в занимаемых администрацией помещениях, в специально отведённых для указанных целей местах администрацией обеспечивается создание необходимых условий для пользователей информацией: оснащение стульями (креслами, скамьями или банкетками), столами (стойками), а также при необходимости иным оборудованием и другими предметами обстановки.

33. При ознакомлении с информацией в занимаемых администрацией помещениях пользователи информацией могут осуществлять копирование информации техническими средствами пользователя информации и фиксировать информацию в письменной форме.

34. Ознакомление пользователя информацией с информацией о деятельности администрации в занимаемых администрацией помещениях осуществляется бесплатно.

VI. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации

35. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее при совместном упоминании – представители организаций), на заседаниях коллегиальных органов администрации, в том числе экспертных, консультационных и совещательных, обеспечивается ОСП или иным структурным подразделением администрации, организующим проведение указанных заседаний.

36. Присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях коллегиальных органов администрации, в том числе экспертных, консультационных и совещательных, обеспечивается ОСП в установленном в администрации порядке.

37. Присутствие граждан и представителей организаций на заседаниях коллегиальных органов администрации, в том числе экспертных, консультационных и совещательных, обеспечивается в порядке, установленном регламентами (порядками, положениями) соответствующих коллегиальных органов администрации.

Право граждан и представителей организаций на присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации может быть ограничено в случае проведения закрытых заседаний соответствующих органов в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы или муниципальных правовых актов муниципального округа Пресненский.

VII. Предоставление справочной информации о деятельности администрации с использованием телефонной связи

38. Пользователям информацией по телефонным номерам администрации и её структурных подразделений (должностных лиц), к компетенции которых относится предоставление информации, сообщается следующая справочная информация о деятельности администрации:

информация справочного характера об администрации, включающая почтовый адрес, адрес официального сайта, адреса служебной электронной почты, дополнительные номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества главы администрации и иных должностных лиц администрации;

информация о рассмотрении направленных главе администрации обращений граждан (в том числе информация о структурном подразделении (должностном лице) администрации, ответственном за рассмотрение обращения);

график личного приёма граждан главой администрации, иными должностными лицами администрации, а также сведения о порядке записи на личный приём и о проезде к месту личного приёма;

информация о реализуемых администрацией вопросах местного значения и исполняемых администрацией полномочиях;

иная информация справочного характера, подлежащая предоставлению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

39. Предоставление информации по иным вопросам, связанным с деятельностью администрации и не предусмотренным пунктом 38 настоящего Порядка, осуществляется на основании соответствующего обращения (запроса), поступившего главе администрации, в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» или Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) или во время личного приёма граждан главой администрации, должностными лицами администрации.

VIII. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации

40. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет глава администрации.

41. Контроль за соблюдением настоящего Порядка, а также за достоверностью, полнотой и актуальностью размещённой информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский осуществляет руководитель ОСП.

42. Должностные лица ОСП, ответственные за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, готовят ежеквартальные и ежегодные статистические данные об исполнении запросов информации, о присутствии граждан и представителей организаций на заседаниях коллегиальных органов администрации, об опубликовании и размещении информации о деятельности администрации и представляют их руководителю ОСП. По поручению главы администрации указанные должностные лица также готовят статистические данные о присутствии граждан и представителей организаций на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Пресненский и его формирований, об опубликовании и размещении информации о деятельности главы

муниципального округа Пресненский и Совета депутатов муниципального округа Пресненский, а также об исполнении запросов информации, поступивших главе муниципального округа Пресненский и в Совет депутатов муниципального округа Пресненский.

Руководитель ОСП обобщает указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка данные, готовит на основании них ежеквартальные и ежегодные отчёты об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации, а также по поручению главы администрации – иных органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский и представляет их главе администрации в сроки, установленные в администрации для подготовки ежеквартальных и ежегодных отчётов о деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации.

Руководитель ОСП вправе включать ежеквартальные и ежегодные сведения об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации и иных органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский в ежеквартальные и ежегодные отчёты о деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации.

43. ОСП не реже одного раза в год готовит обзор обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщённую информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. Указанные в настоящем пункте ежегодные обзор и обобщённая информация готовятся в сроки, установленные в администрации для подготовки ежегодного отчёта главы администрации о результатах деятельности администрации.

Обобщённая информация о результатах рассмотрения администрацией обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и принятых мерах включается в ежегодный отчёт главы администрации о результатах деятельности администрации.

Приложение 2

к постановлению администрации
муниципального округа Пресненский
от «___» _____ 2021 г. № _____

**Перечень
информации о деятельности администрации
муниципального округа Пресненский, размещаемой
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,
а также структурных подразделений и должностных лиц
администрации муниципального округа Пресненский,
ответственных за её подготовку**

№ п/ п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Структурные подразделения и должностные лица, ответственные за подготовку информации
1	2	3	4
I. Общая информация о деятельности администрации муниципального округа Пресненский			
1.	Наименование и структура администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов для получения справочной информации	информация поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел
2.	Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу акта или вносимых в него изменений	организационный отдел; юридическая служба
3.	Перечень подведомственных организаций администрации (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций администрации	информация поддерживается в актуальном состоянии	структурное подразделение, курирующее деятельность подведомственной организации
4.	Сведения о главе администрации, руководителях и при необходимости иных должностных лицах структурных подразделений	информация о фамилиях, именах и отчествах размещается в течение пяти рабочих	организационный отдел

1	2	3	4
	администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	дней со дня назначения на должность муниципальной службы без условия об испытании либо со дня истечения испытательного срока; иная информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня её поступления в ответственное структурное подразделение	
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации (при наличии)	перечень поддерживается в актуальном состоянии; информация об условиях и порядке доступа размещается в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения	организационный отдел; структурные подразделения (должностные лица), ответственные за ведение соответствующих информационных систем, банков данных, реестров, регистров
6.	Сведения о средствах массовой информации, учреждённых администрацией (при наличии)	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации и поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел
II. Информация о нормотворческой деятельности администрации			
7.	Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	тексты актов и сведения о них размещаются в течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации или официального опубликования либо издания акта (если он не подлежит государственной регистрации или официальному опубликованию) / со дня поступления в администрацию вступившего	юридическая служба; разработчик проекта муниципального нормативного правового акта

1	2	3	4
		в законную силу решения суда	
8.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации, подлежащих антикоррупционной экспертизе	тексты проектов размещаются в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96	разработчик проекта муниципального нормативного правового акта
9.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг, оказываемых администрацией (при наличии)	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня издания (принятия) соответствующих актов	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за предоставление муниципальной услуги
10.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	информация поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел; структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за рассмотрение отдельных категорий обращений, заявлений и запросов
11.	Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией	информация поддерживается в актуальном состоянии	юридическая служба
III. Информация о текущей деятельности администрации и мероприятиях, проводимых администрацией			
12.	Сведения о дате, времени и месте мероприятий, проводимых администрацией	информация размещается не позднее, чем за три дня до начала мероприятия или в сроки, установленные порядком проведения мероприятия, муниципальными правовыми актами	структурные подразделения (должностные лица) в пределах своей компетенции (в зависимости от вида и характера мероприятия)
13.	Сведения о результатах проведённых мероприятий	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия или в сроки, установленные порядком проведения мероприятия,	структурные подразделения (должностные лица) в пределах своей компетенции (в зависимости от вида и характера мероприятия)

1	2	3	4
		муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский	
14.	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации и официальных делегаций администрации	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия	организационный отдел
15.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации, отчёты о результатах деятельности администрации	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия / заслушивания Советом депутатов отчёта о результатах деятельности администрации	организационный отдел
16.	Новости, сообщения, официальная информация, присланная в администрацию для размещения на официальном сайте муниципального округа Пресненский, связанные с деятельностью администрации	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня её поступления в ответственное структурное подразделение	организационный отдел
17.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Пресненский в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	информация поддерживается в актуальном состоянии	должностное лицо, ответственное за организационное, информационное и документационное обеспечение закупок
18.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы (в пределах компетенции администрации)	информация поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел

1	2	3	4
19.	Планы проведения проверок администрацией	информация размещается в течение десяти рабочих дней со дня утверждения соответствующих планов	структурные подразделения (должностные лица) в пределах своей компетенции (в зависимости от предмета и объекта проверок)
20.	Информация о результатах проверок, проведённых администрацией в пределах её компетенции, а также о результатах проверок, проведённых в администрации	информация размещается в течение десяти рабочих дней со дня завершения проверочных мероприятий / получения (подготовки) администрацией итоговых документов	структурные подразделения (должностные лица) в пределах своей компетенции (в зависимости от предмета и объекта проверок)
21.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	информация размещается в течение десяти рабочих дней со дня её поступления в ответственное структурное подразделение	структурные подразделения (должностные лица) в пределах своей компетенции
22.	Проект бюджета муниципального округа Пресненский, решение об утверждении бюджета муниципального округа Пресненский, годовой отчёт о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета муниципального округа Пресненский и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда	информация размещается в течение десяти рабочих дней со дня её формирования, если иные сроки не установлены федеральными законами, законами города Москвы или муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский	структурное подразделение, к компетенции которого отнесено решение финансово-экономических вопросов
IV. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
23.	Порядок и время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок	информация поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел

1	2	3	4
	рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность		
24.	Фамилия, имя и отчество должностного лица администрации, к полномочиям которого отнесены организация приёма лиц, указанных в пункте (строке) 23 настоящего Перечня	информация поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел
25.	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте (строке) 23 настоящего Перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодная информация размещается в течение десяти рабочих дней со дня заслушивания Советом депутатов отчёта главы администрации о результатах деятельности администрации; информация, подготовленная в иные сроки размещается в течение десяти рабочих дней со дня её формирования	организационный отдел
V. Информация о кадровом обеспечении администрации			
26.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	информация поддерживается в актуальном состоянии	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы
27.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации	информация поддерживается в актуальном состоянии	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы
28.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации	информация поддерживается в актуальном состоянии	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы
29.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации (на включение в кадровый резерв администрации)	информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня объявления конкурса / подведения его итогов, если иные сроки не установлены муниципальными	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы

1	2	3	4
		правовыми актами муниципального округа Пресненский	
30.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	информация поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел; структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы
VI. Информация по вопросам профилактики коррупции в администрации			
31.	Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации, их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей (в случаях, установленных федеральными законами)	в информация размещается в сроки, установленные нормативными правовыми актами	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы
32.	Сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению муниципальными служащими, их супругами и несовершеннолетними детьми земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты (в случаях, установленных федеральными законами)	в информация размещается в сроки, установленные нормативными правовыми актами	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы
33.	Информация о принимаемых мерах по противодействию и профилактике коррупции в администрации и подведомственных ей организациях	информация поддерживается в актуальном состоянии	структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение кадровой работы; должностные лица, ответственные за организацию и ведение работы по профилактике коррупции
VII. Иная информация			
34.	Иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети	информация размещается в порядке и сроки, установленные	структурные подразделения (должностные лица) в пределах

1	2	3	4
	Интернет в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский	указанными актами	своей компетенции

Требования

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального округа Пресненский

1. Информация, размещаемая на официальном сайте муниципального округа Пресненский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными и поисковыми системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное её использование и иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с её содержанием, а также её получение без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещённой на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) не должна превышать четырёх часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы, в том числе вызванных техническими неполадками или неполадками программного обеспечения). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещённой на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность

доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий двух часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчёты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещённой на нём информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещённой на официальном сайте. Пользование информацией, размещённой на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определённых веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещённой на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещённой на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещённом на официальном сайте документе;

в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещённой на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями

информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние шесть месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее шести месяцев официального сайта – под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

е) обеспечивать учёт посещаемости всех страниц официального сайта путём размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счётчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации. Допускается применение на официальном сайте программного обеспечения (программного кода («счётчика посещений»), сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещённой на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

и) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определённое время или необходимости придерживаться определённой последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш, а также возможность пользоваться официальным сайтом с применением различных устройств ввода или вывода, в том числе сенсорных экранов;

к) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя;

л) размещённая на официальном сайте в соответствии с [частями 1 и 3 статьи 13](#) и [частью 7](#) статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация должна быть доступна для чтения с использованием программного обеспечения, предназначенного для использования на электронных вычислительных машинах, размер диагонали экрана которых составляет более 48 миллиметров;

м) при использовании официального сайта пользователю информацией должна быть предоставлена возможность выбора версий сайта, оптимизированных для использования посредством электронных

вычислительных машин с различными размерами диагонали экрана с учётом положений [подпункта «л»](#) настоящего пункта Требований.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещённая на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путём последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа (органов) местного самоуправления муниципального округа Пресненский;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее её содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать её положение в логической структуре сайта и соответствовать её содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации;

е) используемые меню навигации, все пункты меню и гиперссылки официального сайта должны учитывать положения [подпункта «м» пункта 4](#) настоящих Требований.

6. В целях защиты информации, размещённой на официальном сайте, должно быть обеспечено:

а) применение средств электронной подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте (в случае необходимости их проставления и при наличии технических и финансовых возможностей администрации);

б) ведение электронных журналов учёта операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учёт всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике администрации муниципального округа Пресненский или операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

в) ежедневное копирование всей размещённой на официальном сайте информации и электронных журналов учёта операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

г) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

д) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещённой на официальном сайте информации и электронных журналов учёта операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещённой на официальном сайте информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещённой на официальном сайте информации – не менее трёх лет;

е) применение шифрованных транспортных механизмов и сертификатов безопасности при передаче данных, обеспечивающих шифрование и защиту передаваемой информации, в том числе персональных данных пользователей официальных сайтов.

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.