**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНКИНСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении перечня информации о деятельности администрации муниципального округа Останкинский, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального округа Останкинский 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»:

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации муниципального округа Останкинский, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального округа Останкинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановление возложить на главу администрации муниципального округа Останкинский С.С. Чекину.

**Глава администрации**

**муниципального**

**округа Останкинский С.С. Чекина**

Приложение

к постановлению администрации муниципального округа Останкинский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| 1. | Общая информация об администрации муниципального округа Останкинский (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 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 главе администрации, заместителе главы администрации(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 | 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, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу; порядок обжалования правовых актов 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 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: |  |
| 3.1.1 | анонсы предстоящих мероприятий | в течение одного дня, предшествующего мероприятию |
| 3.1.2 | сведения о результатах мероприятий | в течение 5-ти рабочих дней со дня мероприятия |
| 3.2 | тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации | в течение 3-х рабочих дней со дня официального выступления или заявления |
| 3.3 | сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией (Реестр муниципальных услуг и административные регламенты предоставления муниципальных услуг) | в течение 3 рабочих дней со дня утверждения административного регламента, поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.4 | 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 |
| 3.5 | информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.6 | информация о результатах проверок, проведенных администрацией | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 3.7 | информация о результатах проверок, проведенных в администрации | в течение 5 рабочих дней со дня поступления результатов проверки |
| 4. | Статистическая информация о деятельности администрации |
| 4.1 | сведения об использовании администрацией*,* выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 4.2 | сведения о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Останкинский | ежемесячно |
| 5. | Ежегодный отчет главы администрации о его деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального округа | в течение 3 рабочих дней после дня заслушивания Советом депутатов муниципального округа 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 |
| 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 администрацию (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 граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления главой администрации | в течение 3 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 7.4 | обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах их рассмотрения и принятых мерах | ежеквартально |
| 7.5 | фамилия, имя и отчество должностного администрации, к полномочиям которого отнесена 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 |
| 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 |