Дата начала приема заключений

по результатам независимой экспертизы

проекта муниципального правового акта: 30.08.2019

Дата окончания приема заключений: 10.09.2019

**ПРОЕКТ**

Аппарат Совета депутатов

муниципального округа

Даниловский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении перечня информации о деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский, размещаемой на официальном сайте муниципального округа Даниловский 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 организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Даниловский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 22.03.2016 г. № МДА-01-03-43:

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский Белову Н.А.

**Руководитель аппарата**

**Совета депутатов Н.А. Белова**

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатовмуниципального округа Даниловский

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**информации о деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский, размещаемой на официальном муниципального округа Даниловский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| 1. | Общая информация об аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – аппарат Совета депутатов): | |
| 1.1 | полное наименование и структура аппарата Совета депутатов, почтовый адрес, адрес электронной почты | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2 | сведения о полномочиях аппарата Совета депутатов, задачах и функциях егоструктурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочияаппарата Совета депутатов | 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 аппарата Совета депутатов, руководителях структурных подразделений (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 аппаратом Совета депутатов (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: | |
| 2.1 | правовые акты аппарата Совета депутатов(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 | 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 | в течение 5 рабочих дней со дня поступления в аппарат Совета депутатовсудебного постановления |
| 3. | Информация о текущей деятельности аппарата Совета депутатов*:* | |
| 3.1 | сведения об основных мероприятиях, проводимых аппаратом Совета депутатов, и иная информация о повседневной деятельности аппарата Совета депутатов: |  |
| 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 |  |
| 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 | в течение одного дня со дня официального выступления или заявления |
| 3.4 | сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов(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, подлежащая доведению аппаратом Совета депутатовдо сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.7 | информация о результатах проверок, проведенных в аппарате Совета депутатов | в течение 5 рабочих дней со дня поступления результатов проверки |
| 4. | Статистическая информация о деятельности аппарата Совета депутатов | |
| 4.1. | сведения об использовании аппаратом Совета депутатоввыделяемых бюджетных средств | ежеквартально  не позднее 5 рабочих дней, следующих после отчетного периода |
| 5. | Ежегодный отчет руководителя аппарата Совета депутатов о его деятельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального округа Даниловский | в течение 3 рабочих дней после дня заслушивания Советом депутатов муниципального округаДаниловскийотчета |
| 6. | Информация о кадровом обеспечении аппарата Совета депутатов: | |
| 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 депутатовпо 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, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | в порядке и сроки, установленные Советом депутатовмуниципального округа Даниловский |
| 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 |
| 7. | Сведения о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступившими в аппарат Совета депутатов(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 аппарата Совета депутатов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.3 | порядок и время приема руководителем аппарата Совета депутатовграждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | в течение 3 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 7.4 | обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах их рассмотрения и принятых мерах | ежегодно,  не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного периода |
| 7.5 | фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица аппарата Совета депутатов, 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 |
| 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 |