

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информационный* | | |  | | --- | | **19 июля 2024 года**  **№58** |   Учрежден  Решением Думы Мокроусовского  муниципального округа  от 21.07.2022г.  № 78 |
| *ВЕСТНИК* |  |
| **Мокроусовского муниципального округа**  **Курганской области** | |



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО   
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «16» июля 2024 года № 192-р

с. Мокроусово

|  |
| --- |
| **О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на выборах**  **Губернатора Курганской области** |

В соответствии с пунктом 7 статьи 27 Закона Курганской области от 27.06.2012 года №32 «О выборах Губернатора Курганской области», Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в связи с началом предвыборной агитации на выборах Губернатора Курганской области, предложением территориальной избирательной комиссии Мокроусовского муниципального округа:

1. Выделить и оборудовать на территории избирательных участков специальные места для размещения печатных агитационных материалов согласно приложению.

2. Запрещается размещать агитационные материалы на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность. Запрещается размещать агитационные материалы в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

3. Обнародовать данное распоряжение в соответствии с Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

4. Направить распоряжение в территориальную избирательную комиссию Мокроусовского муниципального округа.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

Приложение к распоряжению Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 16 июля 2024 года №192-р

«О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на выборах Губернатора Курганской области»

**Перечень специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков на выборах Губернатора Курганской области, назначенных на 8 сентября 2024 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № участка | Место расположения участка | Специальные места для размещения агитационных материалов |
| 414 | Районный Дом культуры с.Мокроусово, ул. Октябрьская, 25 | с.Мокроусово, ул.Советская, 34 Магазин «Универсальный» (по согласованию) |
| 415 | Мокроусовский лесхоз  с.Мокроусово, ул. Октябрьская, 25 | с. Мокроусово, ул. 40 лет Победы, 20Д  магазин «Шанс» (по согласованию) |
| 416 | Музыкальная школа  с.Мокроусово, ул.Береговая, 7А | с.Мокроусово, ул.Кирова, д.37  Центр занятости населения (по согласованию) |
| 418 | Детский сад «Рябинушка» с.Мокроусово, ул.Куйбышева, 1А | с.Мокроусово, ул. Коммунальная, д. 87  Магазин «Мария» (по согласованию) |
| 419 | Мокроусовский филиал ГБПОУ «Лебяжьевский агропромышленный техникум»  Мокроусово, ул.Механизаторов, 32 | с. Мокроусово, ул. Механизаторов, 26  Магазин «Виктория» (по согласованию); ул. Советская, д. 47А; Магазины «На горке», «Кооператор» (по согласованию);  д. Пороги, здание магазина (по согласованию); д. Чесноково,  здание магазина (по согласованию) |
| 421 | Мокроусовская средняя школа №2  с. Мокроусово, ул. Советская, 1 | с. Мокроусово, ул. Советская, 17  (по согласованию) |
| 422 | Здание райгаза  С. Мокроусово, ул. Лесная, 13А | д. Кукарская — торговый павильон (по согласованию); с. Карпунино, ул. Советская, д.3 Доска объявлений возле сельсовета |
| 425 | Администрация Крепостинского сельсовета  с. Крепость, ул. Пер. Школьный д.2 | с.Крепость, ул. Советская, д.6  Доска объявлений на здании Крепостинского Дома культуры |
| 426 | Здание СДК с.Уварово, ул.Центральная, д.22 | с.Уварово ул. Центральная, д.33  Доска информации у здания администрации Уваровского сельсовета |
| 427 | Щигровский сельсовет  с. Щигры, ул. Молодежная, 32 | с. Щигры, ул Молодежная, д.5  Доска информации у здания магазина |
| 429 | Лапушинский СДК  с. Лапушки, ул. Дружбы, д.10 | с. Лапушки ул. Дружбы, 11  доска объявлений на здании администрации |
| 430 | Сунгуровская основная школа  с. Сунгурово, ул. 40 лет Победы, д.28 | с.Сунгурово ул. 40 лет Победы, 30 доска информации в администрации сельсовета;  д. Малое Песьяново, ул. Озерная, д. 28 Доска объявлений на здании сельского клуба |
| 432 | Травнинская средняя школа  с. Травное, ул. Школьная, д.2 | с. Травное, ул. Советская, 11  доска объявлений на здании сельсовета |
| 433 | Михайловская школа  с. Михайловка, ул. Центральная, 7 | с.Михайловка, ул.Красных Борцов, 21 А  Доска объявлений возле здания клуба;  д. Новотройка, ул. Гагарина, д.1  На доске объявлений около дома гражданки Пушкаревой Н.Н. |
| 435 | Старопершинская средняя школа  с. Старопершино, ул. Школьная, 23 | с. Старопершино, ул. Молодежная, д.12  доска объявлений возле конторы ООО «Агро-Стимул»; д. Дмитриевка, ул. К. Маркса, д.15 - доска объявлений возле магазина Коопзверопромхоза |
| 437 | Маломостовская средняя школа  с.Малое Мостовское, ул.Береговая,д.7 | с. Малое Мостовское, ул. Ленина, 2 - доска информации в здании сельсовета;  д. Круглое, ул. Центральная, д.28А - доска информации возле магазина «У Нины» (ИП Богданова Н.А.) (по согласованию) |
| 438 | Малосередкинский клуб  д.Малое Середкино, ул.Центральная, 9А | д. Малое Середкино, ул. Центральная, д.11  доска информации возле магазина |
| 440 | Утичевский сельский Дом культуры с. Утичье, ул. 70 лет Октября, д. 2В | с.Утичье ул. 70 лет Октября, 2; Здание адми-нистрации сельсовета, доска объявлений;  д. Многополье, доска объявлений;  д.Тетерье, ул. 1-ая Береговая, 22А, здание магазина (по согласованию)  с. Межеумное, ул. 2-ая Береговая, 23а, здание магазина (по согласованию) |
| 441 | Рассветская школа  с. Рассвет, ул. Совестская, д.6 | с. Рассвет, ул. Советская, д.6  доска объявлений в здании сельсовета |
| 442 | Лопаревская школа  с.Лопарево ул. Школьная, д. 17 | с.Лопарево ул. 40 лет Победы, д.31  доска объявлений возле Лопаревского СДК |
| 443 | Одинской сельский Дом культуры  с. Одино, ул. Октябрьская, д.1А | с. Одино ул. Ленина, д. 8  доска объявлений |
| 444 | Куртанская средняя школа  с. Куртан, ул. Победы, д.14 | с. Куртан ул. Победы, 16 доска информации у здания сельсовета;  с. Куртан ул. Северная, 6 доска информации на здания магазина;  д. Селезнево, ул.Майская,1-доска объявлений |
| 445 | Мокроусовская детско-юношеская спортивная школа с.Шелепово, ул.Школьная, д. 6/1 | с. Шелепово ул.Центральная, д. 2  доска объявлений возле магазина |



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17 июля 2024 г. № 193-р

с. Мокроусово

Об осуществлении стажировки в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и подведомственных учреждениях

На основании постановления Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 12.07.2024г. № 513 ««Об утверждении Положения об организации прохождения стажировок студентов образовательных организаций высшего образования на территории Мокроусовского муниципального округа в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и учреждениях, подведомственных Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области», в целях привлечения на муниципальную службу Курганской области в Мокроусовский муниципальный округ студентов образовательных организаций высшего образования:

1. Объявить прохождение стажировки для студентов образовательных организаций высшего образования на территории Мокроусовского муниципального округа в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и учреждениях, подведомственных Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области;

2. Утвердить Порядок приема документов и прохождения стажировки в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и учреждениях, подведомственных Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области (приложение 1);

4. Утвердить список куратора и наставников для организации прохождения стажировок студентов образовательных организаций высшего образования на территории Мокроусовского муниципального округа в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и учреждениях, подведомственных Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области (приложение 2);

5. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа и в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области»;

6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

Приложение 1 к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа " Об осуществлении

стажировки в Администрации Мокроусовского

муниципального округа Курганской области и

подведомственных учреждениях "

от 17 июля 2024 г. № 193 -р

**Порядок приема документов и прохождения стажировки в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и учреждениях, подведомственных Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

Для прохождения стажировки **гражданин**, достигший возраста 18 лет, являющийся действующим студентом **2-4 курса** **образовательной организации высшего образования**, представляет в Администрацию Мокроусовского муниципального округа в электронном виде по адресу электронной почты admmokr@mail.ru следующие заполненные и подписанные документы:

1) заявка в формате PDF по форме согласно приложению 3;

2) резюме в формате Word и PDF по форме согласно приложению 4;

3) согласие на обработку персональных данных в формате PDF по форме согласно приложению 5.

**Документы принимаются** в Администрации Мокроусовского муниципального округа **с 22 июля 2024 г. по 02 августа 2024 года**.

**Прохождение стажировки осуществляется посредством:**

1) заключения срочных трудовых договоров о замещении имеющихся  
в муниципальном образовании и(или) подведомственных учреждениях вакантных должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы;

2) заключения срочных трудовых договоров о замещении вакантных должностей, имеющихся в учреждениях.

**Прохождение стажировки**

Прохождение стажировки осуществляется в период с **05 августа 2024г. по 30 августа 2024 года.**

Студенты, успешно прошедшие стажировку (в сроки, подготовившие оригинальный отчет, получившие положительную общую оценку от наставника по итогам прохождения стажировки), награждаются сертификатами.

**Дополнительную информацию о стажировке можно получить**:

- лично по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, 31;

- по телефону: 8 (35 234) 9-73-32; 8 (35 234) 9-77-41;

- на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа https://mokrousovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru;

- по электронной почте admmokr@mail.ru.

### Руководитель аппарата, управляющий делами

Администрации Мокроусовского муниципального округа С.Н.Васильева

Приложение 2 к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа " Об осуществлении

стажировки в Администрации Мокроусовского

муниципального округа Курганской области и

подведомственных учреждениях "

от 17 июля 2024 г. № 193 -р

**СПИСОК**

**куратора и наставников для организации прохождения стажировок студентов образовательных организаций высшего образования на территории Мокроусовского муниципального округа в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и учреждениях, подведомственных Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

1. Первый заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа – куратор;
2. Руководитель аппарата, управляющий делами – наставник в Администрации Мокроусовского муниципального округа;
3. Действующие руководители (директора) учреждений – наставники в учреждениях, подведомственных Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Мокроусовского муниципального округа

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 июля 2024 г. № 513

с. Мокроусово

Об утверждении Положения

по организации работы с письменными

и устными обращениями граждан

в Администрации Мокроусовского

муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года №203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области», Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области и в целях организации работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области

Постановляет:

1. Утвердить Положение по организации работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Мокроусовского района:

- от 17.10.2012 № 454 «Об утверждении Положения по организации работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Мокроусовского района»;

- от 26.06.2013 № 259 «О внесении дополнения в постановление Администрации Мокроусовского района от 17.10.2012 № 454 «Об утверждении Положения по организации работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Мокроусовского района»;

- от 26.01.2016 № 20 «О внесении дополнений в приложение к постановлению Администрации Мокроусовского района от 17.10.2012 № 454 «Об утверждении Положения по организации работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Мокроусовского района»;

- от 20.05.2020 № 179 «О внесении изменения в постановление Администрации Мокроусовского района от 17.10.2012 № 454 «Об утверждении Положения по организации работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Мокроусовского района».

Глава Мокроусовского муниципального округа В. В. Демешкин

Приложение к постановлению

Администрации Мокроусовского

муниципального округа «Об утверждении

Положения по организации работы с письменными

и устными обращениями граждан

в Администрации Мокроусовского муниципального округа

Курганской области»

«12» июля 2024 года

**Положение**

**по организации работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Положение об организации работы с обращениями граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее – Положение) устанавливает порядок работы с обращениями граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан (далее – обращения граждан, обращение), поступающих в адрес Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, заместителей Главы Мокроусовского муниципального округа, руководителей структурных подразделений Администрации Мокроусовского муниципального округа письменно, на личных и выездных приемах, через Интернет-приемную официального сайта Администрации Мокроусовского муниципального округа, а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Курганской области от 06.12.2006 г. № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»

Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области;

муниципальными правовыми актами,

настоящим Положением.

3. Положение не распространяется на:

правоотношения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения;

поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

**Раздел II. Рассмотрение письменных обращений граждан, поступивших**

**в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

4. Прием письменных обращений.

1) Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде через Интернет-приемную официального сайта Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

При приеме обращения в письменной форме непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения и сообщается контактный телефон (телефон для справок по обращениям граждан).

2) Поступившие письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в общем отделе Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, за исключением документов и материалов граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленных в рамках судопроизводства.

3) При приеме письменных обращений проверяются правильность адреса доставки обращения, целостность конверта, а после вскрытия конверта – наличие в нем документов.

4) Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в материалах по рассмотрению обращения, если в письме не содержится просьба о их возврате.

5) Письменные обращения граждан, текст которых не поддается прочтению, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, рассматриваются согласно действующему законодательству.

Данные обращения регистрируются и хранятся в общем отделе Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области. Обоснованность оставления данных обращений без рассмотрения проверяется управляющим делами.

6) Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, направляются в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в сроки, установленные федеральным законодательством, с обязательным уведомлением автора обращения о переадресации.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Курганской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст обращения не поддается прочтению.

5. Регистрация письменных обращений, поступивших в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

1) Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

2) Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст обращения не поддается прочтению.

3) Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4) Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

5) Поступившие обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

6) Вскрытый конверт, в котором присылается обращение, сохраняется и по окончании решения вопроса подшивается в дело вместе с документами.

7) Если от одного автора поступило несколько писем (обращений), но по разным вопросам, в таком случае каждое письмо (обращение) регистрируется отдельно.

8) Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. В этом случае в карточке обращения в наименовании корреспондента в карточке обращения указывается общее количество подписавших обращение и заявитель, подписавший обращение первым, для направления ответа на его имя, если в обращении не указан получатель ответа.

9) Делопроизводитель общего отдела прочитывает обращение, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность; при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской.

Проводится сверка указанных в письме и на конверте фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю или уведомление о переадресации обращения (при необходимости адрес уточняется).

10) Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.

11) В случае, если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений указывается срок исполнения (рассмотрения).

12) Письменные обращения граждан, поступившие на имя заместителей Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, руководителей структурных подразделений Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим общественное значение, направляются на регистрацию в течение одного рабочего дня в общий отдел с целью постановки таких обращений на контроль.

13) Не подлежат рассмотрению обращения в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Направление письменных обращений граждан на исполнение ответственным лицам.

В течение суток с момента регистрации письменное обращение направляется Главе Мокроусовского муниципального округа Курганской области. Данным должностным лицом накладывается резолюция для его исполнения. Делопроизводитель общего отдела направляет обращения со всеми материалами ответственным исполнителям для рассмотрения.

Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается должностное лицо, указанное первым в резолюции в карточке обращения.

Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется специалистом общего отдела.

6. Рассмотрение письменных обращений граждан:

1) Ответственный исполнитель – должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6) Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На поступившее в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований федерального закона на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7) Ответственный исполнитель обязан рассмотреть обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области не предусмотрен более короткий срок.

В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, согласование, подписание и направление ответа гражданину.

8) В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Мокроусовского муниципального округа Курганской области, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется ответственным исполнителем письменно.

9) Если последний день окончания срока рассмотрения обращения выпадает на нерабочий (праздничный) день, днем окончания срока считается рабочий день перед выходным (праздничным) днем.

7. Оформление ответов на письменные обращения граждан.

1) Ответы на обращения граждан подписывает Глава Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Ответственный исполнитель согласовывает проект ответа на обращение не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока рассмотрения.

В случае, если в резолюции указано несколько структурных подразделений Администрации Мокроусовского муниципального округа, ответ на обращение готовит структурное подразделение Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, указанное в резолюции первым.

2) Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан гражданин, в адрес которого заявители просят направить ответ, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

3) Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в материалах по рассмотрению обращения, если в письме не содержится просьба о их возврате.

4) Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

5) После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются в общий отдел Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

6) Обращение считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и автору даны исчерпывающие ответы.

7) Обращение не считается исполненным, если в ответах сообщается лишь о предполагаемых мерах по решению поставленных в них вопросов. Рассмотрение обращения остается на контроле до достижения результатов по существу вопроса заявителя.

Обращение снимается с контроля:

если вопрос решен положительно;

если дан обоснованный отказ по существу обращения с доводами исполнителя;

если заявителю даны разъяснения по существу вопросов обращения.

8) Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

9) Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области осуществляет начальник общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

10) Документы, не соответствующие требованиям Положения, возвращаются исполнителю для доработки.

**Раздел III. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Интернет-приемную официального сайта Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

8. Раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области является способом для обращения физических лиц в органы местного самоуправления и к должностным лицам Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

9. Обращения, поступившие в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области или должностному лицу через Интернет-приемную официального сайта Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области, должны содержать обязательно:

наименование органа местного самоуправления округа или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилию, имя, отчество обратившегося;

почтовый адрес места жительства;

дату отправления письма, по желанию заявителя:

электронный адрес (e-mail);

контактный телефон.

10. Обращения граждан, поступившие в Интернет-приемную оформляются на бумажном носителе. Дальнейшее их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что и письменных обращений, предусмотренном настоящим Положением.

11. Ответ на обращение, поступившее через Интернет-приемную, направляется автору письменно на почтовый адрес и, по желанию заявителя, в электронном виде − на адрес электронной почты.

**Раздел IV. Рассмотрение обращений граждан, поступивших**

**в ходе личных приемов должностных лиц Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

12. Личный прием граждан в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области проводят Глава Мокроусовского муниципального округа Курганской области, заместители Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, руководители структурных подразделений Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по понедельникам с 10-00 до 12-00 и с 13-00 до 15-00.

Наличие утвержденного графика личного приема граждан не исключает проведения дополнительных приемов.

13. Если должностное лицо по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и др.) не может принять гражданина в момент его обращения, прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением граж­данина.

14. Запись на прием осуществляется при соблюдении следующих усло­вий:

вопрос относится к компетенции должностного лица;

в результате получения заявителем отрицательного ответа на обращение в соответствующем структурном подразделении Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

15. Запись на прием по личным вопросам осуществляют к:

Главе Мокроусовского муниципального округа Курганской области – в приемной Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области;

заместителям главы муниципального округа – без записи;

руководителям структурных подразделений Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области − лица, ответственные за работу с обращениями граждан в структурном подразделении.

16. Во время записи устанавливается повторность устного или письменного обращения гражданина.

17. В ходе организации личного приема должностных лиц Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области осуществляются:

оказание консультативной помощи;

документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема),внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку;

контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;

направление информации о личном приеме граждан в общий отдел Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

18. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составления карточки личного приема.

19. В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях обращение ставится на контроль и его дальнейшее рассмотрение осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

20. По окончании личного приема должностное лицо Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

21. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, к кому и в каком порядке он может обратиться.

22. Если гражданин, пришедший на личный прием, неоднократно обращался в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области с одними и теми же вопросами, на которые ему уже давались ответы по существу, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел, то должностное лицо, проводящее прием, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении его обращения.

23. Об отказе гражданину в дальнейшем рассмотрении поставленных им вопросов в карточке личного приема делается соответствующая запись.

24. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.

25. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный (по его согласию) или направлен письменный ответ с результатами рассмотрения обращения.

26. По результатам приема карточка личного приема с резолюцией должностного лица, проводившего личный прием, и пакет документов по обращению должны быть переданы исполнителю в течение 1 суток.

27. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан, поступивших во время личного приема, осуществляет специалист общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

28. Ответ за подписью должностного лица, проводившего личный прием, направляется ответственным исполнителем заявителю, копия ответа со всем пакетом документов оформляется в дело и хранится в общем отделе Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области в течение трех лет.

29. Письменное обращение в адрес Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, принятое в ходе личного приема граждан, передается для регистрации в общий отдел Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и рассматривается в соответствии с настоящим Положением.

**Раздел V. Ответственность за нарушение порядка**

**рассмотрения обращений граждан**

Должностные лица Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области несут административную ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель аппарата,

управляющий делами С.Н. Васильева



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 июля 2024 г. №514

с. Мокроусово

О внесении изменений в постановление

Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 20 июня 2023 года № 340 «Об утверждении

Положения об оплате труда работников

муниципальных общеобразовательных

организаций Мокроусовского муниципального округа

Курганской области»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 39 Устава Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в целях уточнения содержания нормативного правового акта органа местного самоуправления, Администрация Мокроусовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрация Мокроусовского муниципального округа от 20 июня 2023 года № 340 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Мокроусовского муниципального округа Курганской области» следующего содержания:

1.1.В Приложении 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Мокроусовского муниципального округа Курганской области таблицу размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям работников учебно-вспомогательного персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям работников учебно-вспомогательного персонала** | | |
| Квалификационный уровень, наименование должности | | Минимальный размер оклада  (должностного оклада) |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| Секретарь учебной части, помощник воспитателя | | 10050 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Дежурный по режиму, младший воспитатель | | 10251 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 10456 | |

1.2. В Приложении 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Мокроусовского муниципального округа Курганской области в таблице размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников

**Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень, наименование должности | Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) |
| 1 квалификационный уровень | |
| Инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, старший вожатый | 10300 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на И.О. начальника Финансового управления.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В. Демешкин



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15 июля 2024 г. № 520

с. Мокроусово

О внесении изменений в постановление

Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 20 июня 2023 года № 342 «Об утверждении

Положения об оплате труда работников

муниципальных дошкольных образовательных

организаций Мокроусовского муниципального округа

Курганской области»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 39 Устава Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в целях уточнения содержания нормативного правового акта органа местного самоуправления, Администрация Мокроусовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрация Мокроусовского муниципального округа от 20 июня 2023 года № 342 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Мокроусовского муниципального округа Курганской области» следующего содержания:

1.1. В Приложении 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Мокроусовского муниципального округа Курганской области таблицу размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям работников учебно-вспомогательного персонала

|  |  |
| --- | --- |
| **«Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям работников учебно-вспомогательного персонала** | |
| Квалификационный уровень, наименование должности | Минимальный размер оклада  (должностного оклада) |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | |
| Секретарь учебной части, помощник воспитателя | 10050 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Дежурный по режиму, младший воспитатель | 10251 |
| 2 квалификационный уровень | |
| диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 10456 |

1.2. В Приложении 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Мокроусовского муниципального округа Курганской области в таблице размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников

**Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень, наименование должности | Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) |
| 1 квалификационный уровень | |
| Инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, старший вожатый | 10300 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на И.О. начальника Финансового управления.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В. Демешкин

**Ответственный за выпуск** – Руководитель аппарата, управляющий

делами Администрации Мокроусовского муниципального округа Васильева

Светлана Николаевна

Отпечатан в Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Почтовый адрес: 641530,

с. Мокроусово, ул. Советская, 31

Тираж 50 экз.

*ВЕСТНИК*

*Информационный*

Издатель: Администрация Мокроусовского муниципального округа.

Учредитель: Дума Мокроусовского муниципального округа

*«Информационный вестник» распространяется бесплатно.*