

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информационный* | | |  | | --- | | **26 июля 2024 года**  **№59** |   Учрежден  Решением Думы Мокроусовского  муниципального округа  от 21.07.2022г.  № 78 |
| *ВЕСТНИК* |  |
| **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 22 июля 2024 г. № 531

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»

«22» 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



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25 июля 2024 г. № 204-р

с. Мокроусово

О конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курганской области от 30.05.2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», решения Думой Мокроусовского муниципального округа от 27.04.2023 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области», решения Думы Мокроусовсого муниципального округа от 22.06.2023 года № 37 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Мокроусовского муниципального округа Курганской области»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущего специалиста юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа;

2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа образовать конкурсную комиссию (приложение 1);

3. Утвердить квалификационные требования по замещению вакантной должности муниципальной службы (приложение 2);

4. Утвердить проект трудового договора (приложение 3);

5. Опубликовать настоящее распоряжение 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

" О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 25 июля 2024 г. № 204-р

**Состав**

**конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной**

**службы – ведущего специалиста юридического отдела**

**Администрации Мокроусовского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам, председатель комиссии; |
| 2  3 | Руководитель аппарата, управляющий делами Администрации Мокроусовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;  Начальник общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа, секретарь комиссии; |
| 4 | Начальник юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа; |
| 5 | Главный специалист общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа; |
| 6 | Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности; |
| 7 | Главный специалист Думы Мокроусовского муниципального округа  (по согласованию). |

Руководитель аппарата, управляющий делами

Администрации Мокроусовского муниципального округа С.Н.Васильева

Приложение 2

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

" О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 25 июля 2024 г. № 204-р

**Квалификационные требования по замещению вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа**

1. Граждане, достигшие возраста 18 лет;

2. Наличие среднего специального образования, без предъявления требований к стажу.

**Перечень документов, представляемых претендентом в конкурсную комиссию:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных.

Документы, представляются в Администрацию Мокроусовского муниципального округа в течение 10 дней со дня публикации объявления об их приеме **с 26 июля 2024 года по 04 августа 2024 года.**

**Дата, место и время проведения конкурса**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы. Допущенные участники будут уведомлены дополнительно.

**Форма проведения конкурса**

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, проходит индивидуальное собеседование в конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, изъявившие желание участвовать в конкурсе и представившие соответствующие документы, автоматически выбывают из состава комиссии.

Конкурсная комиссия рассматривает профессиональные и личностные качества претендента на основе представленных документов и собеседования. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Заседание конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

**Дополнительную информацию о конкурсе 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.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Руководитель аппарата, управляющий делами

Администрации Мокроусовского муниципального округа С.Н.Васильева



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  26 июля 2024 года № 551

с. Мокроусово

О внесении изменений в постановление

Администрация Мокроусовского муниципального округа

от 25 января 2024 года № 46

«Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств местного бюджета»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №258Н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства», Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрация Мокроусовского муниципального округа от 25 января 2024 года № 46 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета» следующего содержания:
2. подпункт а) пункта 8 раздела II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений изложить в следующей редакции абзац 6 изложить в следующей редакции:

«пунктом 5,14 графы 2 Перечня, одновременно с формированием Сведений о денежном обязательстве Управлением после проверки наличия в распоряжении о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), представленном получателем средств бюджета муниципального округа в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Управлением, типа денежного обязательства;»

1. в подпункт а) пункта 8 раздела II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений добавить абзац 7 следующего содержания:

«пунктом 5,14 графы 2 Перечня, одновременно с формированием Сведений о бюджетном обязательстве Управлением после проверки наличия в распоряжении о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), представленном получателем средств бюджета муниципального округа в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Управлением, типа бюджетного обязательства;»

1. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июля 2024 года № 552

с. Мокроусово

О внесении изменений в Постановление

от 15 марта 2023 года № 104 «Об утверждении Порядка

использования бюджетных ассигнований

резервного фонда Администрации Мокроусовского

муниципального округа Курганской области»

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 17 марта 2009 года № 146 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Курганской области», Решением Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 23 мая 2022 года №15 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области», Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области:

В пункте 2 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

* «оказание дополнительной единовременной социальной помощи участникам специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, а также членам их семей, проживающих на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области пострадавшим при пожаре и стихийных бедствий – до 30 тыс. рублей на семью;».

1. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26 июля 2024 года № 553

с. Мокроусово

**Об отмене постановления Администрации Мокроусовского муниципального округа от 27.06.2024 г. № 468 «Об изменении типа муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мокроусовская средняя общеобразовательная школа № 1 имени генерал-майора Г.Ф. Тарасова»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление Администрации Мокроусовского муниципального округа от 27.06.2024 г. № 468 «Об изменении типа муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мокроусовская средняя общеобразовательная школа № 1 имени генерал-майора Г.Ф. Тарасова» отменить.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

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.*