**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01..2016 № 35

 г. Велиж

О порядках уведомлений муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Велижский район» представителя нанимателя (работодателя)

уг.

 В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

 В. В. Самулеев

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 25. 12. 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. ст. 11-12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Велижский район»:

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P21) уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Велижский район» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению 1.

2. Утвердить порядок уведомления муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Велижский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 2.

3. Постановление вступает в законную силу после подписания Главой муниципального образования «Велижский район», подлежит опубликованию в газете «Велижская новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Велижский район» В.В. Самулеев

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Велижский район»

от 26 января 2016г. N 35

Порядок

Уведомления муниципальными служащими Администрации

 муниципального образования «Велижский район» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Велижский район» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью муниципального служащего.

3. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом представителя нанимателя и своего непосредственного начальника.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателю) - Главе муниципального образования «Велижский район» (или лицу исполняющему его обязанности), копия Уведомления непосредственному руководителю по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), составленному по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал прошивается и пронумеровывается. Журнал ведётся и заполняется управляющим делами Администрации муниципального образования «Велижский район».

6. Муниципальному служащему выдается копия Уведомления с отметкой о его регистрации.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными

 служащими Администрации муниципального

образования «Велижский район» о возникшем

конфликте интересов или о возможности

его возникновения

Копия:

(непосредственному руководителю)

 (наименование должности)

Ф.И.О представителя нанимателя (работодателя)

 от

 (наименование должности)

Ф.И.О. муниципального служащего

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» ст.12, Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |
| (подпись, фамилия и инициалы) |

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными

 служащими Администрации муниципального

образования «Велижский район» о возникшем

конфликте интересов или о возможности

его возникновения

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начат | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Окончен | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| На |  | листах |
| **№ п/п** | **Регистрацион­ный номер уведомления по СЭДО** | **Дата внесения записи** | **Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление** | **Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, роспись** | **Сведения о принятом решении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Велижский район»

от 26 января 2016г. N 35

**Порядок**

**уведомления муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Велижский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Велижский район», вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Уведомление выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателю) - Главе муниципального образования «Велижский район» (или лицу исполняющему его обязанности) по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. После ознакомления Главы муниципального образования «Велижский район» (или лица исполняющего его обязанности) с Уведомлением, оно подшивается в личное дело муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными

 служащими Администрации муниципального

образования «Велижский район» о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. представителя нанимателяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность, Ф.И.О.) |

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года я планирую приступить к выполнению иной оплачиваемой работы на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договора в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид договора – трудовой, гражданско-правовой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, юридический адрес)

В мои должностные обязанности будет входить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

 Представительство данной организации, а также иных лиц в судах не будет входить в мои обязанности.

 Работа будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в день.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Указанная в уведомлении работа не повлечет (повлечёт) за собой конфликта интересов

 (зачеркнуть не нужное)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись представителя нанимателя (работодателя)