

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 июня 2016 г. № 350**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА, ЕЕ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ)  
ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

(в редакции постановления Администрации города Норильска  
от 07.11.2017 № 502)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (прилагается).

2. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

2.1. не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение трех рабочих дней после выхода на работу ознакомить под подпись заместителей руководителя Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим Постановлением;

2.2. приобщить листы ознакомления работников Администрации города Норильска, указанных в пункте 2.1 настоящего Постановления, к материалам личных дел соответствующих работников Администрации города Норильска.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

3.1. не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под подпись работников возглавляемых ими подразделений Администрации города Норильска с настоящим Постановлением;

3.2. листы ознакомления работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска направить в кадровую службу, ведущую их личные дела, для приобщения к материалам личных дел соответствующих работников.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и

разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утвержден  
Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 16 июня 2016 г. № 350

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА, ЕЕ СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

(в редакции постановления Администрации города Норильска  
от 07.11.2017 № 502)

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления в управление по персоналу Администрации города Норильска не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала выполнения ими иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление, поступившее в управление по персоналу Администрации города Норильска, регистрируется в день подачи уведомления. В случае поступления уведомления по почте или телеграммой днем подачи уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку работником управления по персоналу Администрации города Норильска, назначенным приказом начальника управления по персоналу Администрации города Норильска ответственным за регистрацию уведомлений (далее - работник управления по персоналу Администрации города Норильска), в день поступления уведомления.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления по персоналу Администрации города Норильска.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты, номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов работника управления по персоналу Администрации города Норильска.

9. Управление по персоналу Администрации города Норильска в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет оценку информации, содержащейся в уведомлении, на предмет конфликта интересов или возможности его возникновения и по результатам рассмотрения:

- при отсутствии конфликта интересов - уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления оригинал уведомления путем наложения соответствующей резолюции приобщается к материалам личного дела муниципального служащего;

- при выявлении конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление и обоснование результатов его рассмотрения направляются в течение трех рабочих дней Главе города Норильска с предложением о его рассмотрении на комиссии Администрации города Норильска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

10. Направление и рассмотрение уведомления в случае изменения трудовых обязанностей, режима рабочего времени иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы и (или) влекущих возможность возникновения конфликта интересов, осуществляются в соответствии с пунктами 4 - 9 настоящего Порядка.

Приложение № 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными  
служащими Администрации  
города Норильска,  
ее структурных подразделений  
представителя нанимателя  
(работодателя) об иной  
оплачиваемой работе

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. (последнее -  
при наличии) представителя нанимателя  
(работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о работе, которую намерен (а) выполнять муниципальный служащий: полное наименование организации, юридический адрес, вид договора должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, режим рабочего времени, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов и будет выполняться в свободное от основной работы время.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),  
должность, подпись должностного лица,  
ответственного за регистрацию уведомления)

Приложение № 2  
к Порядку  
уведомления муниципальными  
служащими Администрации  
города Норильска,  
ее структурных подразделений  
представителя нанимателя  
(работодателя) об иной  
оплачиваемой работе

Форма журнала  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_ листах

п/п	№	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в управление по персоналу Администрации и города Норильска	Полное наименование организации, в которой муниципальны й служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу	Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления

