

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 июня 2016 г. N 350**

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  
от 07.11.2017 N 502, от 30.11.2020 N 620)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 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

Утвержден  
Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 16 июня 2016 г. N 350

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  
от 07.11.2017 N 502, от 30.11.2020 N 620)

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 N 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.

В случае осуществления иной оплачиваемой работы на день назначения на должность муниципальной службы, муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о таких изменениях в срок не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о таких изменениях в сроки и порядке, установленные настоящим Порядком.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер,

уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения 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 N 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.11.2017 N 502)

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.



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	N	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в управление по персоналу Администрации города Норильска	Полное наименование организации, в которой муниципальный 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

---