

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 13 мая 2016 г. № 264**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА, ЕЕ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ  
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях организации работы по противодействию коррупции, предупреждения коррупционных правонарушений и минимизации (устранения) коррупционных рисков,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

2. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

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

2.2. приобщить копии листов 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 структурных 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 13 мая 2016 г. № 264

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
НОРИЛЬСКА,  
ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ  
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

**2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

2.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения:

2.1.1. Администрация - Администрация города Норильска, ее структурные подразделения;

2.1.2. представитель нанимателя (работодатель) – Глава города (иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

2.1.3. наниматель - муниципальное образование город Норильск, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

2.1.4. муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

2.1.5. муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета муниципального образования город Норильск;

2.1.6. Федеральный закон "О противодействии коррупции" - Федеральный

закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2.1.7. конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2.1.8. личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим Администрации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий Администрации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2.1.9. уведомление - письменное сообщение муниципальным служащим Администрации представителю нанимателя (работодателю) информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

2.1.10. Управление по персоналу - управление по персоналу Администрации города Норильска;

2.1.11. Комиссия - комиссия Администрации города Норильска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

### 3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Муниципальный служащий Администрации обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. При нахождении муниципального служащего Администрации в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальной служащий Администрации обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя), как только ему станет об этом известно, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в тот же день в письменной форме направить представителю нанимателя (работодателю) уведомление.

3.3. Уведомление подается в письменном виде в произвольной форме или по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку в Управление по персоналу (лицу, определенному приказом начальника Управления по персоналу).

3.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность представителя нанимателя (работодателя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего Администрации; замещаемая им должность и наименование структурного подразделения Администрации;

- описание ситуации, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов;

- должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет конфликт интересов;
- дополнительные сведения, которые муниципальный служащий Администрации считает необходимым указать;
- меры, принятые муниципальным служащим Администрации, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (в случае, если такие меры принимались);
- дата составления уведомления и подпись муниципального служащего Администрации.

3.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления лицом, определенным приказом начальника Управления по персоналу, в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, ведется и хранится в период его ведения лицом, определенным приказом начальника Управления по персоналу.

Отметка о регистрации уведомления проставляется на уведомлении и содержит следующие реквизиты: дату регистрации в Журнале; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); должность и подпись лица, ответственного за регистрацию уведомлений.

В целях подтверждения подачи муниципальным служащим Администрации уведомления копия зарегистрированного в Журнале уведомления выдается муниципальному служащему Администрации на руки.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного в Журнале уведомления направляется муниципальному служащему Администрации, направившему уведомление, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, по почте с уведомлением о вручении.

3.7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.8. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

3.9. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел Администрации и хранятся в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

3.10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия одного из решений, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

#### 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОВЕРКЕ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления и по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений путем наложения соответствующей резолюции:

4.1.1. об отсутствии признаков конфликта интересов;

4.1.2. об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о

возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

4.2. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 4.1.1 настоящего Порядка, Управление по персоналу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, направляет в адрес муниципального служащего Администрации письменное уведомление об отсутствии признаков конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 4.1.2 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) устанавливает срок проведения проверки информации, содержащейся в уведомлении, и выдает Управлению по персоналу поручение о проведении данной проверки в установленный им срок. При этом срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения.

При необходимости Управлением по персоналу в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, направившего уведомление, а также у иных работников Администрации, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также выполняются проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

4.3. По итогам проверки готовится письменное заключение о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых муниципальным служащим Администрации, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или его отсутствии.

Заключение подписывается проводившим проверку должностным лицом и не позднее чем за один рабочий день до истечения срока проведения проверки представляется представителю нанимателя (работодателю) с приложением материалов проверки.

4.4. По результатам проведенной проверки представителем нанимателя (работодателем) принимается одно из следующих решений:

- об окончании проведения проверки (в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения);
- о передаче материалов проверки в Комиссию.

4.5. Управление по персоналу в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки письменно уведомляет муниципального служащего Администрации, подавшего уведомление, о результатах проверки.

В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о передаче материалов проверки в Комиссию, Управление по персоналу в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения передает уведомление, а также материалы проверки в Комиссию.

Приложение 1 к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими  
Администрации города Норильска,  
ее структурных подразделений  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения,  
утвержденному Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 13 мая 2016 г. № 264

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

Главе города Норильска  
(иному лицу, уполномоченному  
исполнять обязанности представителя  
нанимателя (работодателя)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ФИО (последнее - при наличии)  
муниципального служащего,  
должность, наименование  
структурного подразделения/

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 "О противодействии коррупции"

я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципального служащего)  
настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности  
возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание ситуации, при которой возник или может возникнуть конфликт  
интересов)

2.

\_\_\_\_\_  
(должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых может негативно  
повлиять либо негативно влияет конфликт интересов)

3.

\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

4.

\_\_\_\_\_  
(меры, принятые муниципальным служащим, направленные на предотвращение  
или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности  
его возникновения (в случае, если такие меры принимались))

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации уведомлений  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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





