

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.07.2015 № 363

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска
от 10.12.2015 № 618, от 01.03.2016 № 140, от 10.06.2016 № 341,
от 01.03.2017 № 99, от 30.10.2017 № 484, от 13.04.2018 № 138,
от 04.06.2018 № 215, от 12.11.2018 № 435, от 22.04.2019 № 153,
от 27.06.2019 № 249, от 04.07.2019 № 270, от 09.09.2019 № 393,
от 17.02.2021 № 68, от 06.05.2021 № 194, от 15.11.2021 № 538,
от 10.01.2022 № 04, от 11.01.2022 № 12, от 13.04.2022 № 209,
от 15.05.2023 № 176, от 04.12.2023 № 563, от 07.08.2024 № 383,
от 22.11.2024 № 559, от 14.01.2025 № 11, от 05.05.2025 № 207)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации города Норильска от 24.05.2013 № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для обустройства»;

- Постановление Администрации города Норильска от 21.04.2014 № 189 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 24.05.2013 № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для обустройства в связи с переездом к новому месту работы»;

- абзац девятый пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 11.06.2014 № 352 «О внесении изменений в отдельные Постановления Администрации города Норильска»;

- Постановление Администрации города Норильска от 04.12.2014 № 678 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 24.05.2013 № 227»;

- Постановление Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 114 «О внесении изменений в отдельные Постановления Администрации города Норильска».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2015.

Руководитель Администрации города Норильска

Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Норильска
от 13.07.2015 № 363

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной
материальной помощи

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей, обратившимся в Управление по персоналу Администрации города Норильска (далее – Управление по персоналу) за предоставлением данной муниципальной услуги (далее – Заявитель):

1.2.1. работникам, являющимся гражданами Российской Федерации, обладающим специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, краевых государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, федеральных государственных образовательных учреждений высшего образования, местом нахождения которых является муниципальное образование город Норильск, а также краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, местом нахождения которых является муниципальное образование город Норильск, осуществляющих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования в области «Инженерное дело, технологии и технические науки», (далее – учреждения), приглашенным для работы из других местностей, при условии, что период между датой окончания трудовой деятельности специалиста в учреждении и датой поступления в учреждение документов для рассмотрения вопроса оформления ему приглашения, составляет не менее трех лет;

1.2.2. приглашенным работникам в возрасте до 35 лет, являющимся гражданами Российской Федерации, обладающими специальностями, являющимися дефицитными для учреждений, зарегистрированным на территории муниципального образования город Норильск и возвращающимся (возвратившимся) обратно к месту жительства из других местностей Российской Федерации после получения образования по специальности, являющейся дефицитной для учреждений, при условии возвращения на территорию муниципального образования город Норильск в течение одного года после окончания обучения и не осуществления в указанный период времени на территории муниципального образования город Норильск трудовой деятельности в учреждении;

1.2.3. приглашенным работникам в возрасте до 35 лет, являющимся

гражданами Российской Федерации, обладающим специальностями, являющимися дефицитными для учреждений, зарегистрированным и получившим на территории муниципального образования город Норильск образование по специальности, являющейся дефицитной для учреждений, при условии, что указанные специалисты ранее не осуществляли и не осуществляют трудовую деятельность по указанной специальности либо перерыв между датой окончания трудовой деятельности в учреждении и датой поступления документов от специалиста в учреждение, для рассмотрения вопроса оформления ему приглашения, составляет не менее трех лет;

1.2.4. приглашенным работникам из Луганской и Донецкой народных республик, Запорожской и Херсонской областей, работникам из числа лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, обладающим специальностями, являющимися дефицитными для учреждений.

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной материальной помощи (далее – единовременная материальная помощь).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Норильска в лице Управления по персоналу.

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю письма за подписью начальника Управления по персоналу, содержащего сведения о принятии решения об оказании единовременной материальной помощи либо об отказе в оказании единовременной материальной помощи (далее – письмо).

2.5. Заявителю направляется (выдается) письмо по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Управлении по персоналу, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;
- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- в МФЦ.

В состав реквизитов письма входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись начальника Управления по персоналу.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме Заявителя, поступившим почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), через многофункциональный центр – не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом городского округа город Норильск Красноярского края, утвержденным решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;
- решением Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 № 28-676 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск»;
- постановлением Администрации города Норильска от 30.11.2016 № 573 «Об утверждении муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск»;
- постановлением Администрации города Норильска от 24.06.2015 № 319 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи».

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте

муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, обращении посредством почтовой связи, по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, многофункциональный центр, Заявитель предоставляет:

1) заявление на оказание материальной помощи (далее – Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) копию приглашения на работу (заверенную работодателем) (предоставляется Заявителями, не являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

4) копию приказа о приеме на работу (заверенную работодателем) (предоставляется Заявителями, не являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

5) документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

6) документ, содержащий сведения о реквизитах кредитной организации (в том числе о реквизитах лицевого счета заявителя) для перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя Заявителя (в случае выбора Заявителем данного способа перечисления единовременной материальной помощи);

7) доверенность (при обращении с Заявлением уполномоченного представителя).

Оригиналы документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке, с последующим предоставлением оригинала Заявления и документов - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.1. Общие требования к документам, предоставляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- должностное лицо, в адрес которого подается Заявление (Глава города Норильска);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- изложение сути Заявления;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);
- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) копия приглашения на работу (заверенную работодателем) (в отношении Заявителей, являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

2) копия приказа о приеме на работу (заверенная работодателем) (в отношении Заявителей, являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

3) документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории Российской Федерации (при наличии);

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.10. Общие требования к документам, предоставляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;
- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
- должностное лицо, в адрес которого подается Заявление (Глава города Норильска);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- изложение сути Заявления;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);
- дата Заявления.

Документы, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

2.11. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (только в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;
- предоставленные Заявителем документы имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;
- несоответствие приказа учреждения о приеме на работу приглашению, в части наименования должности специалиста и (или) структурного подразделения учреждения (при наличии);
- основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило позднее шести месяцев с момента трудоустройства в учреждение;
- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- отказ Заявителя в принятии обязательства вернуть предоставленную ему единовременную материальную помощь в случаях:
 - а) расторжения срочного трудового договора о работе в учреждении до окончания срока его действия по инициативе Заявителя;
 - б) расторжения трудового договора о работе в учреждении, заключенного на неопределенный срок, до истечения пяти лет работы по инициативе Заявителя либо по инициативе работодателя в соответствии с действующим трудовым законодательством;
 - в) перевода Заявителя по его просьбе или с его согласия на работу на должность (профессию), не включенную в Перечень должностей (профессий), требующих наличия специальностей, являющихся дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска (далее – Перечень должностей), в учреждении или к другому работодателю до истечения пяти лет работы;
 - г) расторжения срочного трудового договора о работе в учреждении до окончания срока его действия в случае, предусмотренном абзацем пятым статьи 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - д) неисполнения Заявителем трудовой функции в учреждении по основному месту работы в объеме, определяемом для соответствующей должности (профессии) статьями 333 и 350 Трудового кодекса Российской Федерации, в

течение пяти лет со дня заключения трудового договора до даты его расторжения с учреждением (в срок исполнения трудовой функции в течение 5 лет со дня заключения трудового договора не включаются периоды неисполнения работником трудовой функции, предусмотренные статьями 255 и 256 Трудового кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, указанных в абзацах пятнадцатом - семнадцатом настоящего пункта;

е) расторжения срочного трудового договора о работе в учреждении до окончания срока его действия или расторжения трудового договора о работе в учреждении, заключенного на неопределенный срок, до истечения пяти лет работы в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) перевода Заявителя по его просьбе или с его согласия, местом работы которого является городской поселок Снежногорск, в учреждение или к другому работодателю на должность (профессию), включенную в Перечень должностей, при условии нахождения нового места работы вне городской поселок Снежногорск, до истечения пяти лет работы;

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- заключение учреждением с Заявителем срочного трудового договора на срок менее пяти лет.

Исключениями, при которых Заявитель не должен возвращать единовременную материальную помощь в бюджет муниципального образования город Норильск в случаях, указанных в подпунктах «а» – «ж» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, являются:

а) расторжение трудового договора о работе в учреждении, заключенного на неопределенный срок, до истечения пяти лет работы по инициативе Заявителя в соответствии с действующим трудовым законодательством (ликвидация организации, сокращение численности или штата);

б) перевод Заявителя по его просьбе или с его согласия на работу на должность (профессию), включенную в Перечень должностей, в учреждение или к другому работодателю до истечения пяти лет работы, при условии выполнения им трудовой функции по основному месту работы в объеме, определяемом для соответствующей должности (профессии) статьями 333 и 350 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в подпункте «ж» пункта 2.13 настоящего Административного регламента;

в) заключение трудового договора о работе в учреждении по должности (профессии), включенной в Перечень должностей, в течение одного месяца по возвращении с военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации (течение срока начинается с даты увольнения с военной службы) на срок не менее пяти лет работы (с учетом отработанного периода до даты увольнения) и фактическое выполнение трудовых обязанностей по нему в течение указанного срока, в случае расторжения с ним срочного трудового договора о работе в учреждении или трудового договора, заключенного на неопределенный срок, до истечения пяти лет работы по основанию, предусмотренному пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

- основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.15. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления по персоналу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления по персоналу уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при
получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Время ожидания в очереди для подачи Заявления и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя непосредственно в Управление или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.18. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ, регистрируются в день поступления в Управление по персоналу, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

2.19. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается Управление по персоналу, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Управления по персоналу, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Управления по персоналу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.20. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление по персоналу и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления по персоналу, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления по персоналу при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления по персоналу, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления по персоналу.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55)).

2.24. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.25. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления по персоналу, многофункциональный центр Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем) настоящего Административного регламента (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);
- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Управления по персоналу при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр, регистрируется специалистом отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу (далее – Специалист Управления по персоналу);

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Управление по

персоналу;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.15 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами, предусмотренными пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, подано при личном приеме Заявителя, поступило посредством почтовой связи, из многофункционального центра, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении по персоналу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления по персоналу с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами, предусмотренными пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Управлении по персоналу письмо за подписью начальника Управления по персоналу об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист Управления по персоналу, начальник отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу (далее – Начальник отдела), начальник Управления по персоналу;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста Управления по персоналу при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте, или через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (только в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе;

2) Специалист Управления по персоналу в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

- а) в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»:

- информацию, содержащуюся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

- информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре налогоплательщиков;

- б) на официальном сайте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:

- информацию, содержащуюся в документе, подтверждающем присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданном на территории Российской Федерации;

- в) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления учреждениях:

- копию приглашения на работу (заверенную работодателем) (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

- копию приказа о приеме на работу (заверенную работодателем) (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах 1 – 2, (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление по персоналу - не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента:

- Специалист Управления по персоналу осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления по персоналу.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела, начальник Управления по персоналу;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

2) Специалист Управления по персоналу в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление по персоналу запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 2 (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела, начальник Управления по персоналу;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Управлением по персоналу документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем) настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего Административного регламента, Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись начальнику Управления по персоналу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего Административного регламента, Специалист Управления по персоналу осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого начальником Управления по персоналу, о назначении и выплате единовременной материальной помощи (далее – распоряжение) и передает его на согласование в Правовое управление Администрации города Норильска (далее – Правовое управление). Процедура согласования проекта распоряжения Правовым управлением определена Порядком оказания единовременной материальной помощи, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 24.06.2015 № 319 (далее – Порядок).

После поступления из Правового управления согласованного проекта распоряжения Управление по персоналу обеспечивает его издание в срок, предусмотренный пунктом 2.7 Порядка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в том числе выявленных Правовым управлением, Специалист Управления по персоналу в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи и направляет его на подпись начальнику Управления по персоналу;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела, начальник Управления по персоналу;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании единовременной материальной помощи либо об отказе в оказании единовременной материальной помощи;

2) Заявителю направляется (выдается) письмо по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр, подписанное начальником Управления по персоналу. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела, начальник Управления по персоналу;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (издания распоряжения);

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю письма, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Управлением по персоналу Запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Специалистом Управления по персоналу, Начальником отдела в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный начальником Управления по персоналу, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Специалист Управления по персоналу, Начальник отдела направляет ответ Заявителю, подписанный начальником Управления по персоналу, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении по персоналу;

2) по номерам телефонов в Управлении по персоналу;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (<https://норильск.рф>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления по персоналу.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адресов Управления по персоналу;

- справочной информации о работе Управления по персоналу;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления по персоналу, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления по персоналу не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления по персоналу не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. На официальном сайте Управления по персоналу, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Управления по персоналу;
- справочные телефоны Управления по персоналу, в том числе номер

телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://норильск.рф>;

- адрес электронной почты Управления по персоналу: personal@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

3.15. В залах ожидания Управления по персоналу размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети «Интернет».

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.18. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: 663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский пр-т, д. 26.

3.19. Дни и время приема Заявлений:

- вторник, четверг с 9 часов 00 минут до 11 часов 00 минут;

в случае обращения Заявителя через многофункциональный центр:

- понедельник-среда, пятница-суббота с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, четверг с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

3.20. Телефон Управления по персоналу:

- (3919) 43-71-30 (приемная Управления по персоналу), факс: (3919) 43-71-31; (3919) 43-71-30, добавочные номера 1173, 1174, 1175, 1176 (отдел по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу).

3.21. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление

считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.23.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.23.1.2. прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.23.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.23.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.23.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.23.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.23.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.23.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.23.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством

почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления по персоналу установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Управления по персоналу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по персоналу.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления по персоналу.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления по персоналу, определенным настоящим Административным регламентом, проводятся начальником Управления по персоналу, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом начальника Управления по персоналу.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления по персоналу (за исключением начальника Управления по персоналу), определенным настоящим Административным регламентом, проводятся начальником Управления по персоналу на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу по предоставлению муниципальной услуги, начальника Управления по персоналу – Главой города Норильска на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) начальника Управления по персоналу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ www.krskstate.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления по персоналу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления по персоналу), муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу – начальнику Управления по персоналу;
- начальника Управления по персоналу – Главе города Норильска;
- работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;
- руководителя многофункционального центра – учредителю многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления по персоналу уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а

также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления по персоналу (кроме начальника Управления по персоналу), муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу подается начальнику Управления по персоналу в Управление по персоналу и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр-т., 24 «А», по электронной почте personal@norilsk-city.ru, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением по персоналу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Управления по персоналу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Управления по персоналу, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления по персоналу, должностных лиц Управления по персоналу, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом начальника Управления по персоналу, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи,
утвержденному постановлением
Администрации города Норильска
от 13.07.2015 № 363

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города Норильска
от _____

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))
прошу оказать единовременную материальную помощь по приглашению

_____ (наименование учреждения)

С Порядком оказания единовременной материальной помощи

_____ (ознакомлен, не ознакомлен)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен(а) с условием принятия на себя обязательств по выполнению в учреждении трудовой функции по основному месту работы в объеме не менее чем в объеме, определяемом для соответствующей должности (профессии) статьями 333 и 350 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 5 лет (в срок исполнения трудовой функции в течение 5 лет со дня заключения трудового договора не включаются периоды неисполнения работником трудовой функции, предусмотренные статьями 255 и 256 Трудового кодекса Российской Федерации)

_____ (ознакомлен, не ознакомлен)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Обязуюсь в добровольном порядке в течение 30 календарных дней со дня расторжения трудового договора с учреждением и полном объеме вернуть единовременную материальную помощь, предоставленную мне, в случаях, указанных в пункте 3.1 Порядка оказания единовременной материальной помощи, утвержденного постановлением Администрации города Норильска от 24.06.2015 № 319

_____ (согласен, не согласен)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

К заявлению предоставляю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию приглашения на работу (заверенная работодателем);
- копию приказа о приеме на работу (заверенная работодателем);
- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории Российской Федерации (при наличии);
- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документ, содержащий сведения о реквизитах кредитной организации (в том числе о реквизитах лицевого счета заявителя) для перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора заявителем данного способа перечисления единовременной материальной помощи);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, подтверждаю.

Ответ о принятом решении, о назначении или отказе в назначении материальной помощи, прошу направить (выдать):

- лично;
- почтовым отправлением по адресу: _____;
- на адрес электронной почты: _____;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

(дата)

(подпись, фамилия, инициалы (отчество – при наличии))

Принял специалист Управления по персоналу Администрации города Норильска

(дата и номер регистрации заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи,
утвержденному постановлением
Администрации города Норильска
от 13.07.2015 № 363

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи,
утвержденному постановлением
Администрации города Норильска
от 13.07.2015 № 363

Форма результата предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Управление по персоналу

ФИО Заявителя

Ленинский пр-кт, д. 24а,
г. Норильск, Красноярский край, 663300
Телефон: 43-71-30, факс: 43-70-31
e-mail: personal@norilsk-city.ru
<https://норильск.рф>

адрес Заявителя

от _____ № _____
на № _____ от _____ 20__

Об оказании единовременной
материальной помощи

Уважаемая(ый) _____!
(имя, отчество (при наличии) Заявителя)

На Ваше заявление (регистрационный № _____ от _____),
(номер, дата)

поступившее в Управление по персоналу Администрации города Норильска, об оказании единовременной материальной помощи (далее – Материальная помощь), сообщаю следующее.

В соответствии с муниципальной программой «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск», утвержденной постановлением Администрации города Норильска от 30.11.2016 № 573, Порядком оказания единовременной материальной помощи, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 24.06.2015 № 319 (далее – Порядок), _____ Вам назначена Материальная помощь в сумме _____ рублей.

(дата)

Согласно пункту 2.9 Порядка выплата Материальной помощи будет произведена не позднее _____.

(дата)

Обращаю Ваше внимание, что согласно пунктам 3.1-3.3 Порядка, Материальная помощь подлежит возврату в полном объеме в бюджет муниципального образования город Норильск в течение 30 календарных дней в случае расторжения трудового договора по соответствующим основаниям до истечения 5 лет со дня его заключения.

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефонам: 43-71-30 (доб. 1173, 1174 – отдел по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу Администрации города Норильска), 43-71-50 (доб. 1500, 1501 – отдел финансирования, учета и отчетности Администрации города Норильска).

Начальник Управления по персоналу

ФИО

Исполнитель
Телефон