

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.06.2016 г. Норильск № 350

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

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

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

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

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

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

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

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 16.06.2016 №350

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации города Норильска,

ее структурных подразделений

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

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

(наименование должности, Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя нанимателя(работодателя))

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(структурное подразделение)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

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

(адрес места жительства)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Ознакомлен:

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

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя

нанимателя (работодателя))

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений

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

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность, подпись

должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления)

Приложение № 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации города Норильска,

ее структурных подразделений

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

Форма журнала

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_ листах

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