

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края
от 07.11.2017 № 502, от 30.11.2020 № 620, от 09.10.2025 № 424)

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

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

2. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

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

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

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

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

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

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель
Администрации города Норильска
Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края
от 07.11.2017 № 502, от 30.11.2020 № 620, от 09.10.2025 № 424)

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.

К уведомлению прилагаются копии документов, содержащие информацию о сроках выполняемой работы, должностных обязанностях (видах выполняемых работ), режиме рабочего времени, а также иную информацию, позволяющую оценить наличие или отсутствие конфликта интересов.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2025 № 424)

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

До представления в Управление по персоналу Администрации города Норильска уведомление направляется для предварительного ознакомления:

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2025 № 424)

а) руководителем структурного подразделения Администрации города Норильска - заместителем Главы города Норильска по направлению деятельности (при наличии);

(пп. "а" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2025 № 424)

б) муниципальным служащим - руководителю структурного подразделения Администрации города Норильска, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу."

(пп. "б" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2025 № 424)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.11.2020 № 620)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.11.2020 № 620)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.11.2020 № 620)

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.11.2020 № 620)

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

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

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

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

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

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.11.2017 № 502)

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края
от 09.10.2025 № 424)

(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.

Приложения: _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заместителя Главы города Норильска, руководителя
структурного подразделения Администрации города Норильска)

Уведомлен:

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

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " __ " _____

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

ответственного за регистрацию уведомления)

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

Форма журнала
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

Начат " __ " _____ 20__ г.
Окончен " __ " _____ 20__ г.

на ____ листах

п/п	№	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в управление по персоналу Администрации 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
