

утвержден
приказом директора ОГБУК «ЧГМИИ»
от « 13 » 11 2024г. № 49/АД

Порядок

уведомления работником областное государственное бюджетное учреждение культуры "челябинский государственный музей изобразительных искусств" работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления работником областное государственное бюджетное учреждение культуры "челябинский государственный музей изобразительных искусств" работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется – порядок) разработано в соответствии с положениями федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «о противодействии коррупции».

2. Порядок является внутренним документом областное государственное бюджетное учреждение культуры "челябинский государственный музей изобразительных искусств" (далее именуется – учреждение) и устанавливает процедуру уведомления работниками учреждения, замещение должностей которых связано с коррупционными рисками (далее именуется – работники) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

3. Работники учреждения, замещение должностей которых связано с коррупционными рисками, обязаны уведомлять работодателя – директора учреждения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы. вновь принятые работники, замещение должностей которых связано с коррупционными рисками, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день заключения трудового договора.

4. В уведомлении работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее именуется – уведомление), составленном работником на имя директора учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку, необходимо указать следующие сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) работник:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое));

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой работником, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Работник представляет уведомление лично для регистрации в организационно правовой отдел или направляет посредством почтовой связи в адрес учреждения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником, назначенным приказом директора учреждения, в день их поступления в журнале регистрации уведомлений работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

8. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется для комиссионного рассмотрения в созданную в учреждении комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее именуется – комиссия) с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

10. Работник имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении представленного им уведомления. результаты комиссионного рассмотрения оформляются протоколом комиссии и доводятся до сведения работника.

11. Уведомление с выпиской из протокола комиссии направляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, директору учреждения для принятия решения.

12. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения директором учреждения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. в случае необходимости директор учреждения вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем работник должен быть проинформирован лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

13. Результаты рассмотрения уведомлений директором учреждения доводятся до сведения работника и приобщаются к личным делам соответствующих работников.

14. Решение директора учреждения может быть обжаловано гражданским служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления работником
Областного государственного бюджетного учреждения культуры
"Челябинский государственный музей изобразительных искусств"
работодателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Директору ОГБУК «ЧГМИИ»

_____ С.О. Ткаченко

от _____

Уведомление
работодателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с ч. 1, п. 5 ч. 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273
–ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять
(выполняю) в свободное от основной работы время иную оплачиваемую работу:

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять работник)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При
выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования действующего
законодательства о противодействии коррупции.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку уведомления работников
Областного государственного бюджетного учреждения культуры
"Челябинский государственный музей изобразительных искусств"
работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
работниками Областного государственного бюджетного учреждения культуры
"Челябинский государственный музей изобразительных искусств" о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность работника уведомляемого	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления работника с решением
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							