



Администрация Пермского муниципального района
Пермского края
Муниципальное казенное учреждение
«Архив Пермского района»

Приказ

30.12.2021

29

№ _____

Об утверждении Порядка уведомления работниками МКУ «Архив Пермского района» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками МКУ «Архив Пермского района» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор архива



О.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Архив
Пермского района»
от 30.12.2021 № 29

ПОРЯДОК

уведомления работниками МКУ «Архив Пермского района» работодателя
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками МКУ «Архив Пермского района» (далее – работники) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Работник обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить работодателя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Работники, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день принятия на работу в МКУ «Архив Пермского района», представляют Уведомление в день приема на работу.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой работником, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления работодателю работник знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник направляет (передает) Уведомление для регистрации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати МКУ «Архив Пермского района».

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается работодателю для ознакомления.

11. Работодатель не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении заместителю директора МКУ «Архив Пермского района», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Специалист) для рассмотрения.

Специалист вправе проводить беседу с работником, подавшим Уведомление, получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, главный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляет мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением работника, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется работодателю для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление работника с отметкой представителя нанимателя приобщается главным специалистом к личному делу работника.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками МКУ «Архив
Пермского района»
работодателя о выполнении иной
оплачиваемой работы

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество
работника,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» сообщаю о намерении
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
заниматься _____

(оплачиваемой педагогической,

научной, творческой или иной деятельностью)
деятельностью, выполняемой по _____,
(трудовому договору, гражданско-
правовому
договору, авторскому договору и т.п.)

В

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению
студентов» и т.д.)

не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению работников МКУ «Архив Пермского района».

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение <1>:

1. _____ на ___ л.;
2. _____ на ___ л.;
3. _____ на ___ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного
руководителя работника, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г., рег. № __

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста,
зарегистрировавшего уведомление)

<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты
(при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления
работниками МКУ «Архив
Пермского района» работодателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистра ции уведомле ния	ФИО, должность лица, представив- шего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро ванного уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

11