



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

г. Пермь

П Р И К А З

16.06.2025

№ 27/25 - ОД

Об утверждении Порядка
уведомления работниками
МКУ «Управление стратегического
развития Пермского округа»
работодателя о выполнении иной
оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Уставом МКУ «Управление стратегического развития Пермского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками МКУ «Управление стратегического развития Пермского округа» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Управление стратегического развития Пермского района» от 30 декабря 2021 г. № 58-ОД «Об утверждении Порядка уведомления работниками МКУ «Управление стратегического развития Пермского района» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Настоящее приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.permokrug.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Управление стратегического
развития Пермского округа»

С.А. Исмаилова

ПОРЯДОК

уведомления работниками МКУ «Управление стратегического развития Пермского округа» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Порядок уведомления работниками МКУ «Управление стратегического развития Пермского округа» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками МКУ «Управление стратегического развития Пермского округа» (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 «Управление стратегического развития Пермского округа», 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 «Управление стратегического развития Пермского округа».

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 в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции для рассмотрения.

Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции 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, отделом муниципальной службы и противодействия коррупции в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется 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.

Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции 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 отделом муниципальной службы и противодействия коррупции к личному делу работника.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками МКУ
«Управление стратегического
развития Пермского округа»
Пермского муниципального
района представителя
нанимателя 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 «Управление стратегического развития 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
«Управление стратегического
развития Пермского округа»
работодателя
о выполнении иной
оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о выполнении иной оплачиваемой работы

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