

Муниципальное учреждение  
Управление капитального строительства  
Пермского муниципального округа Пермского края

**ПРИКАЗ**

14.07.2025 г.

№ 85/3

**«Об утверждении Порядка  
уведомления работниками  
муниципального учреждения  
«Управление капитального  
строительства Пермского  
муниципального округа»  
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 муниципального учреждения «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края» 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 округа Пермского края [www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МУ УКС Пермского округа



Е.В. Бабкин

УТВЕРЖДЕН  
приказом МУ «Управление  
капитального строительства  
Пермского муниципального  
округа»  
от 14.07.2025 № 85/3

**ПОРЯДОК**  
уведомления работниками муниципального учреждения «Управление  
капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского  
края» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками муниципального учреждения «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края» (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 муниципальное учреждение «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края», 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 прославляет 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 муниципального учреждения «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края».

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, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края», (далее – Заместитель директора) для рассмотрения.

Заместитель директора 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, Заместитель директора 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.

Заместитель директора в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением работника, который предоставляет 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 секретарем руководителя муниципального учреждения «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края» к личному делу работника.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работниками МУ «Управление  
капитального строительства  
Пермского муниципального округа  
Пермского края» 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 муниципального учреждения «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 МУ «Управление  
капитального строительства  
Пермского муниципального округа  
Пермского края» 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

»