



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
В СФЕРЕ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
"ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР"

П Р И К А З

09.06.2025

№ 24-ОД

**Об утверждении Порядка
уведомления работниками
МАУ «Информационный центр»
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 МАУ «Информационный центр» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края www.permokrug.ru.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Тарасова

ПОРЯДОК
уведомления работниками МАУ «Информационный центр»
работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками МАУ «Информационный центр» (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 МАУ «Информационный центр», 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 МАУ «Информационный центр».

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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения.

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, к личному делу работника.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками МАУ
«Информационный центр»
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 МАУ «Информационный центр».

«__» _____ 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 МАУ
«Информационный центр»
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