

## ПОРЯДОК

### уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр драмы имени Наума Орлова» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий «Порядок уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр драмы имени Наума Орлова» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Порядок является внутренним документом ОГБУК ЧГАТД им. Н. Орлова (далее – Учреждение) и устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения, замещение должностей которых связаны с коррупционными рисками (далее именуются – 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 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 – 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:
  - 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 т.д.);
  - фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая и др.) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключён) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
  - 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;
  - наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объём выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и др.);
  - условия оплаты труда (стоимость услуг и др.);
  - 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 отдел кадров или направляет посредством почтовой связи в адрес Учреждения.
7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником отдела кадров, назначенным приказом директора Учреждения, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений работников ОГБУК ЧГАТД им. Н. Орлова 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 – 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 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 чём работник должен быть проинформирован лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
13. Результаты рассмотрения уведомлений директором Учреждения доводятся до сведения работника и приобщаются отделом кадров 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  
ОГБУК ЧГАТД им. Н. Орлова  
работодателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Директору ОГБУК ЧГАТД им. Н. Орлова

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО работника

**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 г. № 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 (осуществляет) работник)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение 2  
к Порядку уведомления работником  
ОГБУК ЧГАТД им. Н. Орлова  
работодателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
Работников ОГБУК ЧГАТД им. Н. Орлова  
О намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	ФИО, должность работника	Дата регистрации уведомления	ФИО, подпись сотрудника принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией	Дата ознакомления работника с решением
1							
2							
3							