

Приложение № 1
к приказу начальника ФГБУ «Дом
офицеров Новосибирского
гарнизона» Минобороны России
от «30» декабря 2020 г. № 145

**Порядок уведомления
работниками федерального государственного бюджетного учреждения
культуры и искусства «Дом офицеров Новосибирского гарнизона»
Министерства обороны Российской Федерации о выполнении иной
оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции", Приказом Министра обороны РФ от 28 февраля 2015 г. N 119 "О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей" и устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры и искусства «Дом офицеров Новосибирского гарнизона» Министерства обороны Российской Федерации (далее - Учреждение) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также регистрации таких уведомлений.

Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих должности в Учреждении, указанные в разделе III Перечня воинских должностей, должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей работников в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 685.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, связанная с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

3. При выполнении иной оплачиваемой работы работник Учреждения обязан соблюдать следующие условия:

- уведомлять работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее осуществления;
- соблюдать ограничения и запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";
- при выполнении иной оплачиваемой работы исключать случаи возникновения

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае, когда работодателю стало известно о возникновении личной заинтересованности работника, которая может привести к конфликту интересов, он обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов.

4. Уведомление работника о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) оформляется в письменной форме на имя начальника Учреждения и представляется работником для письменного ознакомления непосредственному начальнику структурного подразделения Учреждения.

5. Вновь принимаемый работник, осуществляющий иную оплачиваемую работу в день оформления трудового договора, уведомляет работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление подается в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 1 к настоящему Порядку.

7. Работник представляет уведомление любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты).

8. Регистрация уведомления осуществляется делопроизводителем в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее — Журнал регистрации) в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. На уведомлении ставится отметка о регистрации с указанием номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и подписи должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. Поступившие уведомления рассматриваются должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

12. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, уведомление в течение 3-х рабочих дней приобщается к личному делу работника.

13. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении работником иной оплачиваемой работы, вносятся предложения по рассмотрению уведомления на комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

14. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой, работник уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

15. Работник обязан указывать в сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера доходы, полученные от иной оплачиваемой работы.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА
ФГБУ «ДОМ ОФИЦЕРОВ НОВОСИБИРКОГО ГАРНИЗОНА» МИНОБОРОНЫ
РОССИИ**

А.Н. РОГАЧЕВ

Образец

(должность представителя нанимателя)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность государственного служащего)

(работника), место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о выполнении иной оплачиваемой работы

Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) _____

(указываются сведения о работе, которую намеревается выполнять (выполняет) работник:

дата начала и окончания выполнения работы, основание, в соответствии с которым будет

выполняться (выполняется) работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.),

полное наименование организации, характер деятельности (педагогическая, научная, творческая

или иная деятельность), наименование должности, основные функции и тематика выполняемой

работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций и т.п.), иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции".

(дата)

(подпись)

Ознакомлен(а) _____
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника)

(дата, подпись)

Отметка о регистрации: _____
(регистрационный №, дата регистрации)

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

Приложение №2 к Порядку (п. 8)

Образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

(наименование подразделения кадрового органа)

Начат «__» 20__г.
Окончен «__» 20__г.

На « » листах