



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕАТР КУКОЛ ИМЕНИ В.ВОЛЬХОВСКОГО»

П Р И К А З

№ 288 /од

«12» ноября 2024 г.

Об утверждении Порядка уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.11.2024 г. Порядок уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

2. Начальнику отдела кадров Соболевой Е.Е. организовать размещение Порядка уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на официальном сайте театра.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Ильченко

ПОРЯДОК

уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется – Порядок) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок является внутренним документом областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» (далее именуется – Учреждение) и устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения, замещение должностей которых связано с коррупционными рисками (далее именуется – 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 – директора Учреждения 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 именуется – 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:

1) 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 другое));

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) 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;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) 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 лицу ответственному за профилактику коррупции в Учреждении или направляет посредством почтовой связи в адрес Учреждения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется лицом ответственным за профилактику коррупции в Учреждении, назначенным приказом директора Учреждения, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» 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 именуется – 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 и иных 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 чем работник должен быть проинформирован лицом, ответственным за профилактику коррупции в Учреждении.

13. Результаты рассмотрения уведомлений директором Учреждения доводятся до сведения работника и приобщаются лицом ответственным за профилактику коррупции в Учреждении к личным делам соответствующих работников.

14. Решение директора Учреждения может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления работником областного
государственного бюджетного учреждения
культуры «Челябинский государственный театр
кукол имени В.Вольховского» работодателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу
Директору ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского

(Ф.И.О.)

от

(должность, Ф.И.О. 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 № 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 повлечет за собой конфликта интересов. При
выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования действующего
законодательства о противодействии коррупции.

« ____ » _____ Г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Порядку уведомления работником областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Волховского» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Волховского» работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность работника, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления работника с решением
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							