



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

18.05.2023 № 17

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка
уведомления работодателя работником Государственного областного
бюджетного учреждения «Центр информационно-технического
сопровождения государственного строительного надзора Новгородской
области» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

С целью предотвращения конфликта интересов при намерении работником Государственного областного бюджетного учреждения «Центр информационно-технического сопровождения государственного строительного надзора Новгородской области» выполнять иную оплачиваемую работу (далее- ГОБУ «ЦИТС ГСН НО», учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работником ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в прилагаемой к настоящему приказу редакции Приложения № 1.
2. Ознакомить работников учреждения с настоящим приказом и со всеми приложениями.
3. Разместить на официальном сайте ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» настоящий приказ и прилагаемые к настоящему приказу приложения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора, начальника отдела технического обеспечения Дудину С.В.

Директор

И.М. Костицин

Порядок
уведомления работодателя работником ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления работодателя о намерении работника ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» (далее – учреждение) выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Работник учреждения вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя по форме Приложения №1 выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Выполнение работником учреждения иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Работник учреждения, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю учреждения уведомление в письменной форме. Регистрация уведомления осуществляется заместителем директора, начальником отдела технического обеспечения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме Приложения №2.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Руководитель учреждения в бланке уведомления подтверждает, что выполнение работником иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности в течение установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

8. В случае если руководитель учреждения возражает против выполнения работником иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа работника может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление работника о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по противодействию коррупции для рассмотрения.

10. Комиссия по противодействию коррупции в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции по итогам рассмотрения (в течении 7 рабочих дней со дня получения от руководителя уведомления) комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, работник уведомляет руководителя учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

Руководителю ГОВУ «ЦИТС ГСН НО»

(ФИО, должность руководителя)

от

(ФИО работника учреждения, должность, наименование
структурного подразделения)

_____ место регистрации (адрес проживания),
контактные телефоны)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1. Уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается
осуществлять иную оплачиваемую работу)

(наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы)

(предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

« _____ » _____
Дата

_____ Подпись (Ф.И.О)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« _____ » _____ г. № _____

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
работодателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу.

№ п \ п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7