

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ «МосСпортОбъект»
от 17.02.2025 № 253

**Порядок
уведомления работниками ГБУ «МосСпортОбъект» представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – работник Учреждения) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Работник ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Учреждение) вправе выполнять иную оплачиваемую работу на условиях трудового договора (совместительство) или гражданско-правового договора в свободное от основной работы время, если выполнение данной работы не запрещено при совместительстве и не влечет за собой конфликт интересов.

3. Работник Учреждения, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан уведомить об этом представителя нанимателя не менее чем за семь календарных дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) заполняется работником Учреждения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В Уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа, при его наличии на момент представления Уведомления (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор, договор возмездного оказания услуг, лицензионный договор, договор авторского заказа и т.п.);

- характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

- дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора);

- предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы;

- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе работник Учреждения уведомляет представителя нанимателя повторно в установленном порядке.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, Уведомление предоставляется работником Учреждения в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Работник Учреждения представляет Уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

К Уведомлению работник Учреждения прилагает документы, подтверждающие сведения, указанные в Уведомлении об иной оплачиваемой работе (трудовой договор, гражданско-правовой договор, должностную инструкцию и т.д.).

7. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в день приема Уведомления регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

На оригинале Уведомления и его копии проставляется дата и номер регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего Уведомление.

Копия Уведомления незамедлительно выдается работнику Учреждения под подпись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, изучает представленное Уведомление и прилагаемые к нему документы и по результатам предварительного рассмотрения готовит мотивированное заключение, которое должно содержать мотивированный вывод об установлении факта наличия либо отсутствия запрета на выполнение иной оплачиваемой работы, наличие либо отсутствие конфликта интересов.

В течение трех календарных дней с момента регистрации Уведомление и мотивированное заключение передается для рассмотрения представителю нанимателя.

8. Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня осуществляет рассмотрение Уведомления.

По результатам рассмотрения представитель нанимателя принимает следующие решения:

- дает согласие на выполнение работником Учреждения иной оплачиваемой работы (на Уведомлении пишется резолюция «Согласовано»). Уведомление приобщается к личному делу работника Учреждения;

- направляет Уведомление для рассмотрения в комиссию по противодействию коррупции в ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Комиссия). По результатам рассмотрения Уведомления Комиссия принимает решение о согласии или несогласии на выполнение работником Учреждения иной оплачиваемой работы (на Уведомлении пишется резолюция «Согласовано»

или «Не согласовано. (Указываются причины несогласования)»). Уведомление приобщается к личному делу работника Учреждения.

К личному делу работника Учреждения приобщается решение Комиссии или выписка из протокола.

9. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

10. В случае если по результатам рассмотрения Уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение работником Учреждения иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. О результатах рассмотрения Уведомления представителем нанимателя должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, немедленно информирует работника Учреждения.

12. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет применение к работнику мер юридической и дисциплинарной ответственности.