

**Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Челябинской области
«Озерский государственный колледж искусств»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Озерского государственного
колледжа искусств
Праздникова О.С.
«28» декабря 2023 года

**ПОРЯДОК
уведомления работниками руководителя ГБПОУ ЧО «Озерский
государственный колледж искусств» об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления работниками ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств» (далее – работники колледжа) руководителя колледжа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Работники колледжа в соответствии с частью 2 В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Выполнение работником колледжа иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время и с обязательным соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств».

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется работником колледжа не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется работником колледжа один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется работником колледжа в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется

работником колледжа один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой работником колледжа намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь принятые на работу в колледж, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют руководителя колледжа о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

6. Уведомление подается на имя директора колледжа (или лица его замещающего) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется начальнику отдела кадров

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

7.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях работника колледжа при ее выполнении.

7.2. Наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

7.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

7.4. График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления начальником отдела кадров в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается работнику колледжа, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется директору колледжа для рассмотрения.

Директор колледжа в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается директором колледжа лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления директор колледжа принимает одно из следующих решений:

1) выполнение работником колледжа иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению работником колледжа должностных обязанностей в течение установленной продолжительности рабочего времени;

2) выполнение работником колледжа иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств» (далее - Комиссия).

10. Директор колледжа в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает работнику колледжа письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем работник колледжа расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств» утвержденного приказом директора колледжа от 11.01.2021 № 1 «О локальных документах по противодействию коррупции». Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается начальником отдела кадров работнику колледжа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись работника колледжа об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

Работник колледжа в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Работник колледжа, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Директор колледжа при непринятии работником колледжа мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции. Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу работника колледжа.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы работник колледжа обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации., соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения работников ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств».

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством.

14. Работник колледжа вправе обжаловать решение директора колледжа и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Директору ГБПОУ ЧО
«Озерский государственный
колледж искусств»

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(дата)

(подпись работника колледжа)

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/ п	Дата регистра- ции уведомл- ения	Фамилия, имя, отчество и должность работника, представив шего уведомлен- ие	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудни- ка, принявш- его уведомле- ние	Дата направл- ения уведомл- ения работод- ателю	Решение работодате- ля и подпись работника об ознакомле- нии с решением	Сведения о рассмотрен- ии уведомлен- ия комиссией по соблюдени- ю требовани- й к служебном- у поведению и урегулиров- анию конфликта интересов (в случае рассмотрен- ия)	Дата ознакомле- ния работника с решением комиссии и подпись работника об ознакомле- нии	Примеч- ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9