

Министерство культуры Челябинской области  
Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Челябинский государственный драматический  
«Молодежный театр»

**П Р И К А З**

« 6 » ноября 20 18

№ 42-АУА

г. Челябинск

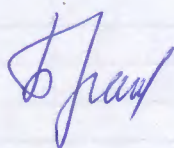
Об утверждении Порядка уведомления  
работниками Молодежного театра работодателя  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками Молодежного театра работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).
2. Заведующей канцелярией Кулагиной М.В. довести данный приказ до руководителей структурных подразделений под роспись с выдачей экземпляра Порядка.
3. Начальнику отдела кадров Фроловой Н.В. организовать работу по регистрации уведомлений.
4. Руководителям структурных подразделений Молодежного театра:
  - обеспечить ознакомление под роспись работников вверенных им структурных подразделений с Порядком, утверждённым настоящим приказом;
  - копию приказа с утверждённым Порядком подшить в папку «Локальные акты ОГБУК «Челябинский государственный драматический «Молодежный театр» по противодействию коррупции».
5. Начальнику отдела маркетинга Плеханову Н.Н. разместить настоящий приказ, включая Порядок, на официальном сайте Молодежного театра в разделе «Информация» - «Противодействие коррупции».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам Дюрягину И.Ю.

Директор



Г.А. Братышева

Мотивированное мнение  
представительного органа работников  
ОГБУК «Челябинский государственный  
драматический «Молодежный театр»  
Протокол № 3  
Рассмотрено 23 октября 2018

УТВЕРЖДЕН  
приказом ОГБУК «Челябинский  
государственный драматический  
«Молодежный театр»  
от « 6 » октября 2018 г.  
№ 42-АУД

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА РАБОТОДАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок уведомления работниками Молодежного театра работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Молодежного театра (далее - работники) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.
2. Работники уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.
3. Уведомление работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется работником по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой работником, требует отдельного уведомления и рассмотрения.
5. Работники направляют уведомления для регистрации в отдел кадров Молодежного театра.
6. Уведомление работниками работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.
7. Регистрация уведомлений осуществляется начальником отдела кадров в день их поступления в Журнале регистраций уведомлений работниками работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.
9. После рассмотрения по решению работодателя отделом кадров Театра уведомления приобщаются к личным делам работников с соответствующей резолюцией работодателя, либо передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.
10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии, направляются работодателю для принятия решения, доводятся до сведения работника и приобщаются отделом кадров к личным делам работников.
11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения работодателем не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления отделом кадров. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений работодатель вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем работник должен быть проинформирован отделом кадров.
13. Результаты рассмотрения уведомлений работодателем доводятся до сведения работника и приобщаются отделом кадров к личным делам соответствующего работника.
14. Решение работодателя может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работниками  
Молодежного театра работодателя  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Директору Молодежного театра

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного

\_\_\_\_\_ подразделения Театра,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять работник,

\_\_\_\_\_ место работы, должность, должностные обязанности,

\_\_\_\_\_ предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)  
\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работниками  
Молодежного театра работодателя  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
работниками Молодежного театра работодателя  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность работника Молодежного театра, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления работника Молодежного театра с решением
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							