

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Л.Г. Пономаренко
«__» _____ 2023 г.

Приложение № 8
к приказу директора
ФБУ «Оренбургский ЦСМ»
от «24» ноября 2023 г. № 408

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Работник ФБУ «Оренбургский ЦСМ» (далее - учреждение) вправе при наличии письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. 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.

4. Работник учреждения, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется в административно-правовом отделе в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

5. 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).

6. Непосредственный руководитель работника 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 служебного времени в рабочую неделю.

7. В случае если непосредственный руководитель работника 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.

8. Административно-правовой отдел в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляет уведомление работника в комиссию по урегулированию конфликта интересов в ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

10. Работодатель на основании принятого комиссией по урегулированию конфликта интересов в ФБУ «Оренбургский ЦСМ» решения согласовывает или отказывает в согласовании осуществления работником иной оплачиваемой работы.

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