

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.12.2024

№ 06-2024/429

г. Москва

Об утверждении Инструкции по уведомлению о намерении / выполнении иной оплачиваемой работы

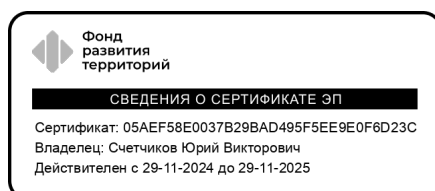
В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях своевременного выявления, урегулирования и предотвращения конфликта интересов, ограничения влияния частных интересов и личной заинтересованности на реализуемые работниками трудовые функции

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Инструкцию по уведомлению о намерении / выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Руководителю самостоятельного структурного подразделения Фонда «Управление делами» Елисеевой О.А. довести настоящее распоряжение до сведения работников, указанных в листе рассылки, разместить электронную версию настоящего распоряжения на корпоративном сетевом ресурсе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

Ю.В. Счетчиков





ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением директора
Счетчикова Ю.В.
от _____ 2024 № _____
05.12.2024 06-2024/429

ИНСТРУКЦИЯ
по уведомлению о намерении / выполнении иной оплачиваемой
работы
(редакция № 1)

1. Цели и функции

- 1.1. Цель Инструкции по уведомлению о намерении / выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Инструкция) – обеспечение уведомления о намерении или выполнении иной оплачиваемой работу по договору, включая:
 - установление порядка формирования и представления уведомления,
 - установление порядка рассмотрения уведомления,
 - определение ограничений, налагаемых на Работников публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее – Фонд).
- 1.2. Инструкция распространяется на работников Фонда, занимающих должности, включенные в Перечень должностей публично-правовой компании «Фонд развития территорий», при назначении на которые и при замещении которых граждане (работники) обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Работники Фонда).
- 1.3. Владельцем функции и Инструкции является Подразделение «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции».

2. Порядок формирования и представления Уведомления

- 2.1. Точкой входа процесса является намерение Работника Фонда выполнять иную оплачиваемую работу или выполнение работы в других организациях / у индивидуальных предпринимателей как по основному месту работы, так и по совместительству на основании трудового договора, а также выполнение работы и (или) оказание услуги на основании гражданско-правового договора.
- 2.2. Работники Фонда формируют уведомление о намерении / выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Уведомление) в соответствии с Приложением № 1 к Инструкции и указывают следующие сведения:
 - полное наименование организации (*или 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;
 - дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (*дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора*), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;
 - характер выполняемой работы (*педагогическая, научная, творческая или иная деятельность*);
 - наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (*в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.*);
 - иные сведения, которые Работник Фонда считает необходимым сообщить.
- 2.3. Работники Фонда представляют в Подразделение «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до заключения им трудового или гражданско-правового договора.
 - 2.3.1. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы), а также в случае

возникновения у работника намерения заниматься другой оплачиваемой работой, представляется новое уведомление в соответствии с настоящей Инструкцией.

- 2.4. В случае выполнения иной оплачиваемой работы при назначении на должность в Фонде, гражданин представляет Уведомление в день его назначения на должность.
- 2.5. Работникам, выполняющим иную оплачиваемую работу на момент утверждения Инструкции, необходимо представить Уведомление в течении 5 рабочих дней со дня утверждения Инструкции.
- 2.6. Точкой выхода процесса является представление Уведомления Подразделению «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции».

3. Порядок рассмотрения Уведомления

- 3.1. Точкой входа процесса является получение Уведомления Подразделением «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции».
- 3.2. Работник подразделения «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» осуществляет регистрацию Уведомления и фиксацию его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и уведомления о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.3. Копия зарегистрированного Уведомления выдается Работнику Фонда под роспись, в течении 1 рабочего дня.
- 3.4. Руководитель прямого подчинения ГД, курирующий деятельность подразделения «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» (далее – Курирующий руководитель), рассматривает сведения, изложенные в Уведомлении в целях своевременного выявления, урегулирования и предотвращения конфликта интересов, ограничения влияния частных интересов и личной заинтересованности на реализуемые Работниками Фонда трудовые функции, в течении 5 рабочих дней с даты регистрации.
- 3.5. При отсутствии признаков конфликта интересов в Уведомлении Курирующий руководитель визирует его с пометкой «Ознакомлен». Хранение Уведомлений обеспечивается подразделением «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции».
- 3.6. При выявлении в Уведомлении признаков конфликта интересов, нарушение положений Инструкции по решению Курирующего директора Уведомление направляется на рассмотрение комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
- 3.7. Уведомления, направленные до момента утверждения Распоряжения, считаются действительными, обязанность повторно уведомлять у Работников Фонда не возникает.
- 3.8. Точкой выхода процесса является выдача Работнику копии зарегистрированного Уведомления.

4. Ограничения, налагаемые на Работников Фонда

- 4.1. В соответствии с подпунктом «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 21.08.2012 № 841 «О соблюдении работниками государственных корпораций, государственных компаний и публично-правовых компаний положений статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации» Работникам Фонда в части иной деятельности запрещается:

- участвовать в деятельности органов управления и контроля коммерческой организации, за исключением участия с согласия Наблюдательного совета (далее – НС) Фонда;
- осуществлять предпринимательскую деятельность;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Фонде, за исключением осуществления такой деятельности с согласия НС Фонда;
- получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, имущество Фонда, а также передавать его иным лицам;
- разглашать или использовать сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- принимать от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий) без письменного разрешения представителя Фонда;
- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных не являющихся объектом деятельности Фонда организаций;
- создавать в Фонде структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;
- заниматься без письменного разрешения Фонда оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Инструкция разработана с учетом действующих на момент его утверждения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда.
- 5.2. В случае изменения законодательства Инструкция действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Владелец функции фиксирует невыполнение требований и определяют их причины.
- 5.4. В случае невыполнения требований ввиду недостаточности/некорректности процессов, описанных в Инструкции, Владелец функции в течение квартала:
 - разрабатывает корректирующие мероприятия,
 - организует исполнение корректирующих мероприятий,
 - отслеживает выполнение таких мероприятий Участниками функции.
- 5.5. При достижении результатов корректирующими мероприятиями Владелец функции актуализирует Инструкцию.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О НАМЕРЕНИИ / ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

Директору Ф.И.О
(директор, курирующий подразделение
«Внутренняя безопасность
и противодействие коррупции)

ОТ

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности и структурного

_____ подразделения ППК «ФРТ», телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении / выполнении иной оплачиваемой работы**

Довожу до Вашего сведения, что я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

занимающий(ая) должность _____

(наименование занимаемой должности, структурного подразделения ППК «ФРТ»

намерен(а) выполнять/
выполняю с _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

иную оплачиваемую работу в _____

(указать наименование организации, должность, вторую сторону гражданско-правового договора

_____ (работодателя/заказчика), адрес (либо ИНН) работодателя/заказчика)

на основании _____

(трудового договора, гражданско-правового договора)

с выполнением следующих основных задач:

_____ (указать основные задачи по должности, гражданско-правовому договору)

_____ (предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы/дистанционно), время (график) выполнения работы)

Иные сведения

_____ (которые работник считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, в случае его возникновения обязуюсь подать уведомление о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения и предпринять меры по его устранению.

Данная работа будет выполняться/выполняется в нерабочее время и без использования средств материально-технического и иного обеспечения, предназначенных для исполнения должностных обязанностей в Фонде.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Фонда.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)