



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУТИЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

**Областное казенное учреждение
Центр занятости населения города Магнитогорска
(ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска)**

П Р И К А З

от 25 апреля 2019 г.

г. Магнитогорск

№ 63

**Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции на 2018-2020 годы**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска от 10.10.2018 года № 97 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2020 годы, состава и Положения о комиссии по противодействию коррупции».
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Областном казенном учреждении Центр занятости населения города Магнитогорска на 2018-2020 годы (Приложение 1).
3. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Магнитогорска к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
4. Утвердить форму уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ЦЗН к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
5. Утвердить журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 4).
6. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 5).
7. Утвердить журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (Приложение 6).
8. Утвердить форму уведомления о получении подарка (Приложение 7).

9. Утвердить журнал регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 8).

10. Утвердить форму акта приема-передачи имущества на хранение в рамках обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 9).

11. Утвердить Порядок уведомления работниками ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение 10).

12. Утвердить форму уведомления о выполнении работником иной оплачиваемой работы (Приложение 11).

13. Утвердить журнал регистрации уведомлений о выполнении работниками иной оплачиваемой работы (Приложение 12).

14. Утвердить комиссию по противодействию коррупции и рассмотрению конфликта интересов Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Магнитогорска в составе:

Председатель комиссии – и.о. директора Арзамаскина А.В.

– Секретарь комиссии – ведущий специалист по кадрам Коробова И.В.

Члены комиссии:

– начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер Киселева Е.А.

– начальник отдела профориентации и профессионального переобучения Фоменко Н.В.

– начальник отдела информационных технологий Накорякова А.В.

– начальник отдела трудоустройства Аверина Э.А.

– начальник отдела специальных программ Попкова Е.В.

– начальник отдела рынка труда Чудаева Н.М.

– начальник хозяйственного отдела Пестрякова А.С.

– ведущий юрисконсульт Вострякова Л.К.

15. Организовать «Горячую линию» по приему информации и консультированию по вопросам антикоррупционной деятельности каждую среду с 9.00 часов до 12.00 часов телефоны 45-05-55, 42-05-61. Ответственный ведущий специалист по кадрам Коробова И.В.

16. Начальнику отдела информационных технологий Накоряковой А.В. разместить данный приказ с приложениями на официальном сайте ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска.

17. Инспектору ЦЗН отдела информационных технологий Горбуновой А.В. ознакомить с данным приказом всех работников ЦЗН.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.В. Арзамаскина

План мероприятий
Областного казенного учреждения
Центр занятости населения г. Магнитогорска
по противодействию коррупции на 2018–2020 гг.

| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные | Примечание |
|--|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <i>Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками ЦЗН антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей</i> | | | | |
| 1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Постоянно | Директор ЦЗН Ведущий юрист-консульт Ведущий специалист по кадрам | |
| 2. | Ознакомление работников Центра занятости с нормативными документами по антикоррупционной деятельности и изменениями в антикоррупционном законодательстве РФ | По мере необходимости и внесения изменений в документы | Ведущий специалист по кадрам | |
| 3. | Ознакомление работников Центра занятости с судебной практикой по вопросам привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения | Постоянно | Директор Ведущий специалист по кадрам | |
| 4. | Внесение изменений в план противодействия коррупции ОКУ ЦЗН г. Магнитогорска по мере изменений действующего законодательства | По мере необходимости | Директор Ведущий специалист по кадрам | |
| 5. | Размещение Плана (далее - План) мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2020 гг. на сайте ОКУ ЦЗН г. Магнитогорска | По мере необходимости в связи с внесением изменений | Ведущий специалист по кадрам | |
| 6. | Организация работы "Горячей линии ЦЗН" приёма информации и консультирования по вопросам антикоррупционной деятельности ЦЗН | Постоянно | Директор ЦЗН Ведущий специалист по кадрам | |
| 7. | Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в ЦЗН, а также результатов их рассмотрения на предмет | Постоянно | Директор ЦЗН, Комиссия по | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | наличия информации о фактах коррупции со стороны работников ЦЗН | | противодействию коррупции | |
| 8. | Размещение на стенде по противодействию коррупции информационных материалов по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений | Постоянно | Ведущий специалист по кадрам | |
| 9. | Проведение кадровой работы и анализ ведения личных дел работников, контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах о родственниках и собственных интересах в целях выявления возможного конфликта интересов | Ежегодно обновлять информацию, заполнение дополнений к личному листу учета кадров | Ведущий специалист по кадрам | |
| 10 | Проведение служебных проверок по случаям неисполнения работниками обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | По мере необходимости | Директор ЦЗН Ведущий специалист по кадрам | |
| 11 | Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в системе занятости населения | Постоянно | Директор ЦЗН Ведущий юрист-консульт Ведущий специалист по кадрам | |
| 12 | Информирование обратившихся в ЦЗН о требованиях законодательства о занятости, правах и обязанностях, о порядке оказания государственных услуг путем размещения на информационных стендах, в сети интернет, печатных изданиях. | Постоянно | Директор ЦЗН Начальники отделов Ведущий инспектор отдела рынка труда (по связям с общественностью и СМИ) | |
| 13 | Проведение внутреннего контроля: - организации предоставления государственных услуг гражданам и работодателям; - целевого расходования бюджетных средств; - по обращениям граждан в соответствии с законодательством. | Постоянно | Директор ЦЗН Начальники отделов Главный бухгалтер Ведущий юрист-консульт Инспектор отдела информационных технологий (секретарь) | |
| <i>Меры по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд</i> | | | | |
| 14 | Реализация процедур размещения заказов путем проведения торгов (конкурсов, аукционов), запросов котировок, закупки у единственного поставщика в целях | Постоянно в соответствии с планом закупок и | Директор ЦЗН Единая комиссия по осуществлению закупок | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|---|--|
| | эффективного использования бюджетных средств, развития добросовестной конкуренции, обеспечения прозрачности размещения заказов, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в указанной сфере | планом-графиком закупок на год | | |
| 15 | Проведение проверки документов, связанных с закупками товаров, работ, услуг для нужд ЦЗН на соответствие требований действующего законодательства, в целях обеспечения соблюдения конкуренции при осуществлении закупок, основанной на соблюдении принципов добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок | Постоянно | Директор ЦЗН Главный бухгалтер Единая комиссия по осуществлению закупок | |
| 16 | Предоставление отчетности по размещенным заказам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЦЗН | Ежеквартально | Главный бухгалтер | |
| <i>Иные мероприятия</i> | | | | |
| 17 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ЦЗН порядка сообщения в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | Постоянно | Директор ЦЗН Ведущий специалист по кадрам | |
| 18 | Проверка проектов договоров и локальных нормативно-правовых актов, принимаемых ЦЗН на соответствие действующему законодательству и исключению возможных коррупционных нарушений | Постоянно | Директор ЦЗН Ведущий юрист-консульт Главный бухгалтер | |
| 19 | Повышение квалификации руководителей и работников по вопросу реализации антикоррупционной деятельности | Постоянно | Директор ЦЗН Ведущий специалист по кадрам Начальники отделов | |
| 20 | Составление отчетов о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции | Ежегодно | Ведущий специалист по кадрам | |

Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения работника Областного казенного учреждения Центр
занятости населения города Магнитогорска к совершению коррупционных
правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Магнитогорска (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя в лице директора ЦЗН или иное должностное лицо, наделенное в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение работником ЦЗН служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

4. При получении работником ЦЗН предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить в Центр занятости населения на имя представителя нанимателя уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее - уведомление).

5. Уведомление, форма которого предусмотрена приложением к приказу, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ЦЗН к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

6. В уведомлении на имя представителя нанимателя работник ЦЗН указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником ЦЗН с указанием даты уведомления.

7. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

IV. Регистрация уведомлений

8. Центр занятости населения (уполномоченное лицо, в должностном регламенте которого закреплены данные обязанности) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника ЦЗН, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление.

10. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации докладывается представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ЦЗН для подтверждения принятия и регистрации сведений.

V. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

11. После регистрации уведомление о фактах обращения в целях склонения работника ЦЗН к совершению коррупционных правонарушений передается по решению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном для работы с документами для комиссионного рассмотрения.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

13. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения.

(работодателю - Ф.И.О., должность)

от _____
(Ф.И.О., должность)

(наименование структурного подразделения)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1). _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2). _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3) . _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) . _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

_____ (согласии) принять предложение лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

к приказу ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска
№ 63 от 25.04.2019

Областное казенное учреждение

Центр занятости населения города Магнитогорска

(ОКУ ЦЗН г. Магнитогорска)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

о фактах обращения в целях склонения работников

Областного казенного учреждения

Центр занятости населения города Магнитогорска
к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____

Окончен «__» _____

[illegible]

[illegible]

(представителю нанимателя (работодателя) с указанием Ф.И.О., должности)

от _____
(Ф.И.О.)

(наименование должности с указанием

структурного подразделения, телефон)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Челябинской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

к приказу ОКУ ЦЗН г. Магнитогорска
№ 63 от 25.04.2019

Областное казенное учреждение

Центр занятости населения города Магнитогорска

(ОКУ ЦЗН г. Магнитогорска)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работников

Областного казенного учреждения

Центр занятости населения города Магнитогорска
к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____

Окончен «__» _____

(работодателю - Ф.И.О., должность)

от _____
(Ф.И.О., должность)

(наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " ____ " ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к приказу ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска
№ 63 от 25.04.2019

Областное казенное учреждение

Центр занятости населения города Магнитогорска

(ОКУ ЦЗН г. Магнитогорска)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков работниками
Областного казенного учреждения
Центр занятости населения города Магнитогорска

Начат «__» _____

Окончен «__» _____

АКТ
приема-передачи
имущества на хранение
в рамках обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

« » 20 г.

г.Магнитогорск

(Ф.И.О., должность лица, передавшего вещи на хранение)

передал, а _____

(наименование организации, которой передается имущество,

должность, Ф.И.О., ответственного за его хранение)

принял на хранение нижеуказанные товары и иные вещи

| № п/п | Наименование вещи, предмета | Характеристика | Кол-во (вес) | Стоимость (при наличии документа) | Примечание |
|----------|-----------------------------------|----------------|-----------------|---|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Должностное лицо, сдавшее товары на хранение _____

(подпись)

(ФИО)

Лицо, принявшее товары на хранение _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

ПОРЯДОК
уведомления работниками ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Магнитогорска (далее Работники) Работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Работники письменно уведомляют Работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь принимаемые работники, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день приема на работу, уведомляют Работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день подписания трудового договора.

4. Работник вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

6. Выполнение Работником иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

7. Работник, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 11). Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом по кадрам в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 12).

8. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);
- 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;
- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы; 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.);

– предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы). 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;

– условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

– иные сведения, которые Работник считает необходимым сообщить.

9. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

10. Работник представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения ЦЗН и руководителю ЦЗН. После ознакомления уведомление передается для регистрации в журнале специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Работодатель и руководитель структурного подразделения в бланке уведомления подтверждают, 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.

12. В случае если руководитель работника или работодатель возражает против выполнения работником иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа может привести к конфликту интересов.

13. Предварительное уведомление Работника о выполнении иной оплачиваемой работы в течение пяти рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска и урегулированию конфликта интересов.

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

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

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

15. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, Работник уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Директору ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о выполнении иной оплачиваемой работы

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность _____

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

Выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

В _____
(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные антикоррупционным законодательством РФ и антикоррупционной политикой ОКУ ЦЗН г.Магнитогорска

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение руководителя структурного подразделения:

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Мнение работодателя:

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Областное казенное учреждение

Центр занятости населения города Магнитогорска

(ОКУ ЦЗН г. Магнитогорска)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Начат « » _____

Окончен « » _____

