

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 г.ПЕНЗЫ «УМКА»**

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол №  
от « » 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д\с №5  
г. Пензы  
\_\_\_\_\_ Медвежова Е.Г.  
« » 20 г.

**ПОРЯДОК  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ  
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 5 ГОРОДА ПЕНЗЫ  
«УМКА»**

1. Настоящий порядок распространяется на работников, замещающих должности в МБДОУ № 5 г. Пензы «Умка».

2. Работник вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью работника.

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

4. Работник направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление до начала выполнения иной оплачиваемой работы в письменном виде по форме, согласно **Приложению № 1** к настоящему порядку.

К уведомлению прикладывается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

5. Мнение вышестоящих руководителей работника должно подтверждать, что выполнение им иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

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

6. Уведомление передается работником в кадровую службу и подлежит регистрации в журнале по форме, согласно **Приложению № 2** к настоящему порядку.

7. Руководитель учреждения принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) работником требований действующего законодательства Российской Федерации.

8. Работнику запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

9. Работник вправе заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных

организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства только при наличии письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) об осуществлении такой деятельности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

10. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы работник уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим порядком.

12. Несоблюдение работником порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

## Приложение 1

### к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в МБДОУ № 5 г. Пензы «Умка»

Представителю нанимателя (работодателю)

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы)

### Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(наименование должности)

намерен(а) с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

---

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору,

---

(полное наименование организации)

Содержание работы

---

(наименование должности, краткое описание характера иной

---

оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

---

---

---

---

---

---

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение непосредственного руководителя

---

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

---

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в МБДОУ № 5 г. Пензы «Умка»

### Журнал регистрации уведомлений работников об иной оплачиваемой работе в МБДОУ № 5 г. Пензы «Умка»

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление</b>	<b>Должность работника, представившего уведомление</b>	<b>Дата поступления уведомления</b>	<b>Фамилия, инициалы работника, принявшего уведомление</b>	<b>Подпись работника, принявшего уведомление</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>