

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 2 «Ромашка» г.Медногорска»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г.Медногорска»)

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 2
«Ромашка» г.Медногорска»
Протокол № 2 от «12» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 2 «Ромашка» г.Медногорска»

Е.В.Афанасьева

Приказ № 34-пр от «12» 03 2024 г.



Порядок уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Работник МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г.Медногорска» (Далее Учреждение) вправе с предварительным письменным уведомлением 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) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

3. Выполнение работникам 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 выполнить иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

5. Предварительное 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. Руководитель работника Учреждения и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение работником Учреждения иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной

работы не препятствует исполнению его должностных обязанностей по замещаемой должности в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

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

8. Предварительное уведомление работника Учреждения о выполнении иной оплачиваемой работы в течении трех рабочих дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г.Медногорска».

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 заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может принести к конфликту интересов.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника учреждения о выполнении иной оплачиваемой работы

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Занимающий должность _____
(наименование должности, структурною подразделения)

Намерен с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

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

В _____

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение руководителя _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к порядку уведомления
работодателя о
выполнении иной
оплачиваемой работы

Ф.И.О. работника предоставившего уведомление	Должность работника предоставляющего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. лица принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление	Подпись работника в получении копии уведомления