

УТВЕРЖДЕН

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 19 г. Пензы «Катюша»

Л.Н.Воробьева

Порядок

**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы работниками Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 г. Пензы «Катюша»**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 г. Пензы «Катюша» (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 г. Пензы «Катюша» (далее - работники) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

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

3. Работник, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения;

2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется работником по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять работник (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе работник уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Работник представляет уведомление заведующему МБДОУ детского сада № 19 г. Пензы «Катюша».

6. Заведующий и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7. Заведующий и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его работника.