

Порядок
уведомления работниками МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» работодателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления работниками МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу работодателя (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления работодателя работником о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Работник вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством.
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, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
5. Уведомление должно содержать:
 - наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
 - наименование должности по иной оплачиваемой работе;
 - сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
 - предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
- К Уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.
6. Уведомление подлежит обязательному согласованию.
7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение работником иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей работника в течение установленной продолжительности рабочего времени. В случае, если руководитель 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.
8. Работники представляют Уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком - директору. Директор регистрирует уведомление в день поступления.
9. Уведомление направляется в Комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение семи дней со дня регистрации уведомления.
10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию.
12. Работник в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления Комиссией информируется о результатах рассмотрения уведомления, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая влечет или может повлечь конфликт интересов.
13. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.
14. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и решение Комиссии хранятся в личном деле работника.
15. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении работником должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем работника при проведении аттестации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками МБОУ ДО
«ЦДТ «Радуга»
работодателя о намерении
выполнять иную
оплачиваемую работу

Директору МБОУ ДО
«ЦДТ «Радуга»

(должность)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность _____

(наименование должности)

в МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» уведомляю Вас, что намерен(а)
с « » 20 ___ г. по « » 20 ___ г. заниматься (занимаюсь) иной
оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по трудовому\гражданскому
договору в _____

(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций:

(конкретная работа или трудовая функция)

Работа 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.)