

**УТВЕРЖДАЮ**  
**И. о. директора МБУ «Центр**  
**социальной помощи семье и детям»**  
**Железнодорожного района г. Пензы**



**Е.В. Симагина**  
**2017 г.**

## **ПОРЯДОК**

### **предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работниками МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» Железнодорожного района г. Пензы**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы для работников МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» Железнодорожного района г. Пензы (далее – Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления работникам МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» Железнодорожного района г. Пензы (далее – работники) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Работники 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 не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

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

3) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

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 в отдел кадровой МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» Железнодорожного района г. Пензы.

6. Отдел кадров МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» Железнодорожного района г. Пензы 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. Отдел кадров МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» Железнодорожного района г. Пензы в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателя) 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.

И. о. директора МБУ «Центр социальной  
помощи семье и детям»  
Железнодорожного района г. Пензы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работе**

Уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу:

наименование организаци: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

занимаемая должность: \_\_\_\_\_

должностные обязанности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выполнения работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

