



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МУ «ЦБС»
Королевская Н.Б.

Приказ № 04 от 12.02.197

ПОЛОЖЕНИЕ

о регистрации уведомлений работниками Муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работодателя работниками МУ «ЦБС» (далее учреждение) и руководителями учреждений, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с Федеральным законом 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Работники учреждения и руководители учреждения, имеют право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя с особенностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Работники учреждения и руководители учреждения, должны выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

4. Работники учреждения и руководители учреждения, планирующие выполнять иную оплачиваемую работу, направляют работодателю уведомление в письменной форме (согласно приложению № 1). Указанное уведомление должно быть направлено до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Гражданин, претендующий на должность работника учреждения или руководителя учреждения, и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на работу.

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой 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).

7. Работники учреждения и руководители учреждения, предоставляют уведомление в сектор делопроизводства до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления вручается работнику или руководителям учреждения, на руки. На копии уведомления, подлежащего вручению работнику учреждения, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Отдел кадров и делопроизводства учреждения обеспечивает:

- направление работодателю уведомлений, представленных работниками учреждения, в трехдневный срок, но не позднее дня начала выполнения иной оплачиваемой работы;

- регистрацию и приобщение уведомлений в соответствующее дело, в установленном порядке.

11. Нарушение настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении работниками учреждения должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию при проведении аттестации.

к Порядку уведомления работодателя
работниками учреждения о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя работниками учреждения и руководителями учреждения, о намерении
выполнять
иную оплачиваемую работу

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
работающий(ая) в должности _____

_____ (наименование должности и учреждения)
уведомляю Вас, что намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу
(нужное подчеркнуть)

_____ (по трудовому договору, гражданскому договору)
в _____
(полное наименование учреждения)
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.)