

приложение 2

№ п/п	ФИО работника предоставившего уведомление	Должность работника предоставившего уведомление	Дата поступления уведомления специалисту по кадрам	ФИО лица принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника в получение копии уведомления

СОГЛАСОВАНО:

Представитель

Совета трудового коллектива

 Тренихина Г.В.

« 11 » 01 2016

протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ СОН СО
«СРЦН Ревдинского района»

 Щербакова Е.В.

« » 2016

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Работник учреждения вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Выполнение работником учреждения иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Работник учреждения, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадрам учреждения в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

6. 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).

7. 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 ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

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

9. Предварительное уведомление работника учреждения о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГБУ СОН СО «СРЦН Ревдинского района».

10. 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 личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. 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.

Приложение 1
к порядку уведомления
работодателя о выполнении
иной оплачиваемой работы

Директору ГБУ СОН СО
«СРЦН Ревдинского района»
Щербаковой Е.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Работника учреждения о выполнении иной оплачиваемой работы

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Занимающий

Должность

(наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

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

В _____
(полное наименование организации)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция)

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

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение руководителя _____

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя _____

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)