

ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
МБОУ СОШ № 50  
протокол № 8 от 29.08.2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 45-А от 01.09.2018г.  
Директор МБОУ СОШ № 50  
Ю.В. Жарко



## **ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКАМИ МБОУ СОШ № 50 г. Пензы**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками МБОУ СОШ № 50 г. Пензы директора школы о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Работники школы вправе с предварительным письменным уведомлением директора школы выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

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

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление директора школы о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется работником школы 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 школы (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 школы уведомляет директора школы повторно.

5. Работник школы представляет уведомление секретарю школы.

6. Секретарь школы в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

7. Секретарь школы в целях информирования обеспечивает направление уведомления директору школы в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается работнику школы на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику школы, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования директора школы уведомление приобщается к личному делу представившего его работника школы.

*Приложение № 1*

к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
работниками школы

Директору МБОУ СОШ № 50 г. Пензы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности фамилия, имя, отчество  
работника школы)

**Уведомление  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) \_\_\_\_\_ иную \_\_\_\_\_ оплачиваемую \_\_\_\_\_ работу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять работник школы (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.  
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)