

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада № 151 г.Пензы

/ И.А. Журавлева
от «30» января 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ
детского сада № 151 г.Пензы

/ Н.М. Чувашова
от «30» января 2023 г.



Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы работниками ДОУ администрации МБДОУ детского сада № 151 г.Пензы «Золушка»

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы работниками ДОУ администрации МБДОУ детского сада № 151 г.Пензы «Золушка» (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками ДОУ заведующей МБДОУ детского сада № 151 г.Пензы «Золушка» (далее – заведующая) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Работники ДОУ (за исключением работника, замещающего должность заведующей ДОУ) вправе с предварительным письменным уведомлением заведующей выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

- уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;
- заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;
- 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 заведующей о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется работником ДОУ по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- сведения о работе, которую собирается осуществлять работник ДОУ (место работы, должность, должностные обязанности);
- дата начала выполнения соответствующей работы;
- срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе работник ДОУ уведомляет заведующую повторно.

5. Работник ДОУ представляет уведомление делопроизводителю МБДОУ детского сада № 151 г.Пензы «Золушка» (далее – делопроизводитель).

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

7. Делопроизводитель в целях информирования обеспечивает направление уведомления заведующей в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается работнику ДОУ на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику ДОУ, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования заведующей уведомление приобщается к личному делу представившего его работника ДОУ.