

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МУ «Кыштымский  
историко-революционный  
музей»  
от 20 февраля 2019 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о регистрации уведомлений работниками Муниципального учреждения**  
**«Кыштымский историко-революционный музей» о намерении**  
**выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работодателя работниками Муниципального учреждения «Кыштымский историко-революционный музей» (далее-Музей) и руководителем Музея 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 и руководитель Музея, имеют право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя с особенностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Работники и руководитель Музея, 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 и руководитель Музея, 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 или руководителя Музея, 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 и руководитель Музея, 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 руководителю Музея, на руки. На копии уведомления, подлежащего вручению работнику Музея, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Отдел кадров и делопроизводства Музея обеспечивает:

- направление работодателю уведомлений, представленных работниками Музея, 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 Музея должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию при проведении аттестации.

Приложение №1 к «Положению о  
регистрации уведомлений  
работниками Муниципального  
учреждения «Кыштымский историко-  
революционный музей» о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу»

Руководителю МУ «Музей»

\_\_\_\_\_  
(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.)

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ пп	Фамилия Имя Отчество	Должность	Роспись	Дата ознакомления
1	Башкова Ирина Владимировна	заместитель директора		
2	Жидкова Екатерина Борисовна	специалист по учёту музейных предметов		
3	Леонидова Ольга Владимировна	хранитель музейных предметов		
4	Седова Наталья Владимировна	хранитель музейных предметов		
5	Ферякова Наталья Валерьевна	хранитель музейных предметов		
6	Кузнецова Елена Всеволодовна	учёный секретарь		
7	Красильников Игорь Семёнович	научный сотрудник		
8	Кулешова Анастасия Николаевна	научный сотрудник		
9	Чебаков Вячеслав Аркадьевич	специалист по экспозиционной и выставочной деятельности		