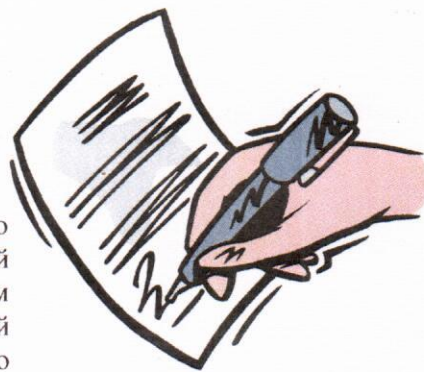


**ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ  
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**



1. Муниципальный служащий в соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Муниципальный служащий может заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – иная оплачиваемая работа, финансируемая исключительно за счет средств иностранных государств) только с письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) (п.16 ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим должно осуществляться в свободное от основной работы время и с соблюдением требований, предусмотренных статьями 14 и 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, требований трудового законодательства о работе по совместительству.

4. К иной оплачиваемой работе относится любая работа, как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора и выполнении работы в другой организации по - совместительству), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (выполнение научно-исследовательских работ; публикация статей, учебных пособий и монографий, **работа в избирательных комиссиях**, договор возмездного оказания услуг и т. п.).

К иной оплачиваемой работе **не может быть отнесена** работа по другой должности муниципальной службы.

5. Уведомление направляется в отдел кадров:

- муниципальным служащим в срок не позднее 3 рабочих дней до начала выполнения им иной оплачиваемой работы;

- гражданином, поступающим на муниципальную службу, в случае выполнения им иной оплачиваемой работы, в день подачи документов, предоставляемых при трудоустройстве.

Порядок уведомления Главы администрации Александровского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим утвержден постановлением администрации Александровского района от 06.04.2015 № 902.

6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление направляется в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. При осуществлении преподавательской деятельности уведомление направляется один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором будет осуществляться преподавательская деятельность.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале в день его поступления.

8. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, уведомление об изменениях осуществляется в том же порядке в соответствии с настоящей памяткой.

9. За не уведомление или ненадлежащее уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника управления,  
заведующий отделом кадров и работы  
по обращениям граждан

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

С.В. Земцова