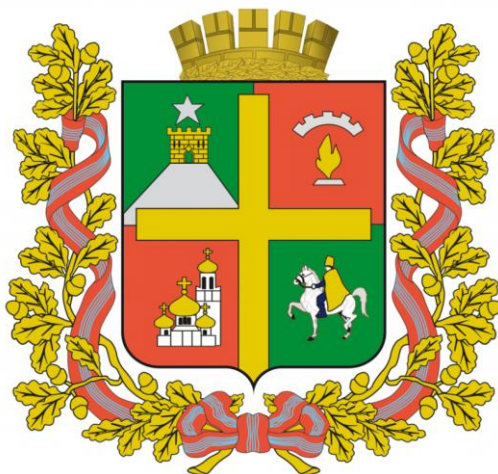


**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**



ПАМЯТКА

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ
РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ,
ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

СТАВРОПОЛЬ

Муниципальный служащий администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города ставрополя (далее – органы администрации) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

Муниципальный служащий администрации города Ставрополя, органов администрации, 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 02 марта 2007 года «О муниципальной службе»

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы представляется муниципальным служащим администрации города Ставрополя, органов администрации по форме согласно приложению

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- Сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (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 муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно не менее чем за три дня до возникновения соответствующих изменений.

Муниципальный служащий администрации города Ставрополя, органов администрации представляет уведомление в управление кадровой политики администрации города Ставрополя, кадровые службы органов администрации.

Управление кадровой политики администрации города Ставрополя, кадровые службы органов администрации обеспечивают направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок со дня поступления уведомления.

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

После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего администрации города Ставрополя, органов администрации.

*Памятка подготовлена управлением кадровой политики администрации города Ставрополя в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 16 июля 2014 года № 531 «Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими города Ставрополя»

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «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 муниципальный служащий (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 конфликт интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14¹ и 14² Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)