

**РАЗЪЯСНЕНИЯ**  
**руководителям государственных учреждений, подведомственных**  
**Управлению архивами Свердловской области, по вопросу осуществления**  
**иной оплачиваемой работы**

В связи с запросами организаций, о внешнем совместительстве руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению архивами Свердловской области (далее – руководитель), информирую о следующем.

Работа руководителя по совместительству регламентируется статьей 276 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), согласно которой руководитель может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

В соответствии с трудовым договором, заключенным с руководителем, закреплено:

1) право выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя;

2) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, в том числе с применением мер дисциплинарных взысканий.

Обращаем внимание, что при выполнении иной оплачиваемой работы необходимо руководствоваться следующими условиями:

1) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность может повлиять на объективное исполнение своих обязанностей;

2) выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением должностных (трудовых) обязанностей по замещаемой должности в том числе в свободное от основной работы время (статья 60.1 ТК РФ).

Таким образом, при намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо направлять в адрес Управления архивами Свердловской области уведомление согласно рекомендованной форме (прилагается).

*(Отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области)*

Форма

Начальнику Управления архивами  
Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
должность, контактный  
телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

\_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

\_\_\_\_\_  
(должность, обязанности по трудовому договору

по \_\_\_\_\_  
(обязанности по гражданско-правовому договору\*))

в

\_\_\_\_\_  
(вид договора, тематика выполняемой работы, наименование и юридический адрес  
организации)

\_\_\_\_\_  
(срок и время, в течении которого будет выполняться указанная работа, график занятости)

Иная оплачиваемая работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Рекомендуем направлять проект трудового договора, заключаемого с другим работодателем.