



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О
М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А
В О Л О Г О Д С К О Й О Б Л А С Т И**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2025 года

№ 333

г. Никольск

Об утверждении Порядка получения разрешения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Никольского муниципального округа, планирующими работу по совместительству у другого работодателя

В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 27.04.2024 №89 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления Никольского муниципального округа в сфере противодействия коррупции», статьей 38 Устава Никольского муниципального округа Вологодской области, администрация Никольского муниципального округа Вологодской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Никольского муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Никольского муниципального округа, отраслевым (функциональным), территориальным отделам администрации Никольского муниципального округа планирующими работу по совместительству у другого работодателя согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы
Никольского муниципального
округа Вологодской области

Д.Н. Мишенев

Порядок получения разрешения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Никольского муниципального округа, планирующими работу по совместительству у другого работодателя

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» и устанавливает процедуру получения руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Никольского муниципального округа (далее - предприятие, учреждение) разрешения на работу по совместительству у другого работодателя.

2. Решение о разрешении на работу по совместительству у другого работодателя или об отказе в работе по совместительству у другого работодателя в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа принимается главой округа или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении подведомственного учреждения.

3. Для получения разрешения на работу по совместительству руководитель направляет заявление уполномоченному органу администрации Никольского муниципального округа отраслевого (функционального), территориального органа администрации Никольского муниципального округа (далее – уполномоченный орган), оформленное на бумажном носителе по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

4. Уполномоченный орган регистрирует заявление в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Порядку в день поступления и в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления принимает решение о разрешении на работу по совместительству у другого работодателя или об отказе в работе по совместительству у другого работодателя (с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе) в форме резолюции на заявлении.

5. Разрешение на работу по совместительству у другого работодателя дается при соблюдении следующих условий:

-заявление подано по истечении 1 месяца с даты назначения руководителя учреждения на должность.

-выполнение целевых показателей эффективности работы руководителя (для руководителей муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений), выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения (для руководителя учреждения) за период, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

6. Несоблюдение одного из условий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, является основанием для отказа в работе по совместительству у другого работодателя.

7. Решение об отказе в работе по совместительству у другого работодателя должно быть мотивированным, с указанием причин, послуживших основанием для его принятия.

Решение об отказе в работе по совместительству у другого работодателя не препятствует повторной подаче заявления при условии устранения руководителем предприятия, учреждения причин, послуживших основанием для его принятия.

8. В пределах срока, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, уполномоченный орган письменно информирует руководителя учреждения о принятом решении, в случае принятия решения об отказе в работе по совместительству у другого работодателя - с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе.

9. Оригинал заявления, копия письма руководителя учреждения о принятом решении приобщаются к материалам личного дела руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения.

10. В каждом случае работы по совместительству у другого работодателя руководитель подает отдельное заявление в порядке, предусмотренном настоящим постановлением.

Приложение 1
к Порядку получения разрешения
руководителями муниципальных
учреждений, подведомственных администрации
Никольского муниципального округа,
планирующими работу по совместительству
у другого работодателя

В _____

наименование органа администрации
Никольского муниципального округа

от ФИО, должность, наименование
муниципального учреждения,
контактный телефон)
заявление.

В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации, в пределах срока действия заключенного со мной трудового договора, прошу разрешить работать по совместительству у другого работодателя.

Полное наименование, адрес организации, в которой предполагается работать по совместительству у другого работодателя:

Наименование должности, на которой предполагается работать по совместительству у другого работодателя:

Основные обязанности в связи с предполагаемой работой по совместительству у другого работодателя:

График работы по совместительству у другого работодателя прилагается.

" ____ " _____ 20 ____ г.

личная подпись

фамилия, инициалы

Приложение 2
к Порядку получения разрешения
руководителями муниципальных
учреждений, подведомственных администрации
Никольского муниципального округа,
планирующими работу по совместительству
у другого работодателя

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на получение разрешения руководителями муниципальных
учреждений, подведомственных Администрации Никольского муниципального округа, планирующими работу
по совместительству у другого работодателя

№ п/п	Номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность наименование организации руководителя представившего заявление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы по совместительству	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы, период работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением