|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| 19.12.2023 |  | № | 791 |
| г. Мураши | | | |

**Об утверждении Порядка получения руководителями муниципальных учреждений и предприятий разрешения на работу по совместительству у другого работодателя**

В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения руководителями муниципальных учреждений и предприятий разрешения на работу по совместительству у другого работодателя согласно приложению.

2. Управлению культуры и управлению образования администрации Мурашинского муниципального округа ознакомить руководителей подведомственных муниципальных учреждений с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского

муниципального округа С.И. Рябинин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Мурашинского муниципального округа | | | |
|  | от | 19.12.2023 | № | 791 |

**ПОРЯДОК**

**получения руководителями муниципальных учреждений и предприятий разрешения на работу по совместительству  
у другого работодателя**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает процедуру получения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа, (далее - руководитель) разрешения на работу по совместительству у другого работодателя.

2. Решение о разрешении на работу по совместительству у другого работодателя либо об отказе в разрешении на работу по совместительству у другого работодателя принимается администрацией Мурашинского муниципального округа путем проставления соответствующей отметки на заявлении главой Мурашинского муниципального округа, а в случае его временного отсутствия – лицом, его замещающим.

3. Для получения разрешения на работу по совместительству у другого работодателя руководитель подает в администрацию Мурашинского муниципального округа заявление, оформленное на бумажном носителе по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации, ее юридический и фактический адрес;

- условия работы у другого работодателя (должность, предполагаемая дата начала работы, срок действия трудового договора, режим работы, в том числе продолжительность ежедневной смены);

- дополнительная информация (при наличии).

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Мурашинского муниципального округа.

4. В течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, администрация Мурашинского муниципального округа принимает решение о разрешении на работу по совместительству у другого работодателя либо об отказе в разрешении на работу по совместительству у другого работодателя (с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе) в письменной форме.

В случаях, когда для рассмотрения заявления руководителя необходимы дополнительные документы и материалы, срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем руководитель уведомляется в письменном виде.

5. Разрешение на работу по совместительству у другого работодателя дается в пределах действия трудового договора с руководителем при соблюдении следующих условий:

- руководителями муниципальных предприятий соблюдены ограничения и запреты, установленные частью 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- отсутствует конфликт интересов при осуществлении работы по совместительству у другого работодателя;

- работа по совместительству будет выполняться в свободное от основной работы время.

6. Несоблюдение одного из условий, указанного в пункте 6 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 причин, послуживших основанием для его принятия.

8. В пределах срока, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, администрация Мурашинского муниципального округа в письменной форме информирует руководителя о принятом решении.

9. Оригинал заявления, копия письма руководителю о принятом решении приобщается в его личное дело.

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

Приложение

к Порядку получения руководителями муниципальных учреждений и предприятий разрешения на работу по совместительству

у другого работодателя

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность руководителя администрации Мурашинского муниципального округа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить мне работу по внешнему совместительству в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ ставки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_