АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.01.2025

23

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Порядка  предоставления разрешения  руководителю муниципального бюджетного учреждения Вожегодского муниципального округа работать по совместительству у другого работодателя |

В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Вожегодского муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления разрешения  руководителю муниципального бюджетного учреждения Вожегодского муниципального округа работать по совместительству у другого работодателя.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа Е.В. Первов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 16.01.2025 № 23

Приложение

**Порядок**

**предоставления разрешения руководителю муниципального бюджетного учреждения Вожегодского муниципального округа  работать по совместительству** **у другого работодателя**

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления  руководителю муниципального бюджетного учреждения Вожегодского муниципального округа  разрешения работать у другого работодателя на условиях внешнего совместительства.

2. Руководитель муниципального бюджетного учреждения Вожегодского муниципального округа (далее - руководитель учреждения), который намерен работать на условиях внешнего совместительства у другого работодателя обязан обратиться в администрацию Вожегодского муниципального округа с письменным заявлением (далее - соответственно администрация округа, заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Заявление  руководителя учреждения может быть предоставлено в администрацию  округа лично или направлено  почтой.

 4. Заявление руководителя учреждения, поступившее в администрацию округа, регистрируется главным специалистом отдела кадрового и правового обеспечения администрации округа в день его поступления в журнале входящих документов администрации и передается главе Вожегодского муниципального округа.

5. Решение администрации округа о даче разрешения руководителю учреждения работать по совместительству у другого работодателя или об отказе в даче такого разрешения принимается администрацией округа  в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления руководителя учреждения

6. Решение администрации округа о даче разрешения руководителю учреждения работать по совместительству у другого работодателя принимается в форме постановления администрации округа.

Решение администрации округа об отказе в даче разрешения руководителю учреждения работать по совместительству у другого работодателя принимается в форме письма. В таком письме должны быть указаны причины отказа  в даче разрешения и возможность обжалования решения об отказе.

 7.  Постановление о даче разрешения руководителю учреждения работать по совместительству у другого работодателя либо письмо об отказе в даче разрешения руководителю учреждения работать по совместительству у другого работодателя направляется руководителю учреждения главным специалистом отдела кадрового и правового обеспечения администрации округа не позднее следующего рабочего дня с даты их подписания в адрес руководителя учреждения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение.

Приложение 1

к Порядку

                                В администрацию Вожегодского муниципального округа

                                от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

                                          (ФИО, должность, наименование  организации)

Заявление.

  Прошу разрешить мне работу по  внешнему  совместительству  в  должности

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

                                                                 (наименование должности)

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

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

                                                                (наименование организации)

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

                (ФИО)                                (подпись)