**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_\_

г. Трубчевск

Об утверждении Порядка осуществления дополнительной

работы на условиях совместительства руководителями

муниципальных учреждений, учредителем которых

является муниципальное образование «Трубчевский

муниципальный район Брянской области»

В соответствии со статьями 60.1., 276 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления дополнительной работы на условиях совместительства руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых муниципальное образование «Трубчевский муниципальный район Брянской области».

2. Организационно-правовому отделу администрации Трубчевского муниципального района ознакомить руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование «Трубчевский муниципальный район Брянской области», с настоящим Порядком.

3. Правовые акты администрации Трубчевского муниципального района и дополнительные соглашения к [трудовым договорам](https://pandia.ru/text/category/dogovor_trudovoj/) о разрешении на выполнение дополнительной работы на условиях совместительства руководителями муниципальных учреждений, действующие на момент вступления в силу настоящего Порядка, не подлежат приведению в соответствие с настоящим Порядком.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Трубчевского муниципального района Н.Н.Ничепоренко, Е.А.Слободчикова.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления дополнительной работы на условиях совместительства руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование «Трубчевский муниципальный район

Брянской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления дополнительной работы на условиях совместительства руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование «Трубчевский муниципальный район Брянской области» (далее – Порядок) регулирует порядок выполнения работы руководителями муниципальных учреждений на условиях внешнего совместительства. Данный Порядок не регулирует порядок осуществления педагогической работы руководителями муниципальных образовательных организациий учредителем которых является муниципальное образование «Трубчевский муниципальный район Брянской области», а также порядок [выполнения работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) руководителями муниципальных учреждений на условиях совмещения, порядок выполнения работы руководителями муниципальных учреждений на условиях внутреннего совместительства, а также порядок исполнения обязанностей руководителя работником учреждения.

II. Порядок выполнения работы руководителями

муниципальных учреждений на условиях внешнего совместительства

2.1. В соответствии с частью первой статьи 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель муниципального учреждения, учредителем которого является муниципальное образование «Трубчевский муниципальный район Брянской области» (далее - руководитель), может работать по совместительству только с разрешения работодателя. Разрешение должно быть получено до начала осуществления такой работы. Работа по совместительству выполняется руководителем в свободное от основной работы время, если иное не предусмотрено действующим [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

Продолжительность [рабочего времени](https://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/) при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы руководитель свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

2.2. В случае получения разрешения на работу по совместительству руководитель не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты начала осуществления работы по совместительству, направляет на рассмотрение главе администрации Трубчевского муниципального района (далее – глава администрации) личное письменное заявление о разрешении на выполнение работы в порядке совместительства, согласованное с курирующим учреждение заместителем главы администрации Трубчевского муниципального района, для муниципальных образовательных организаций - также с начальником отдела образования администрации Трубчевского муниципального района, для муниципальных организаций культуры, физической культуры и спорта - также с начальником отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района.

В заявлении указывается полное и сокращённое наименование организации, в которой будет осуществлять выполнение работы по совместительству, полное наименование должности, предполагаемая дата начала работы по совместительству, продолжительность рабочего времени по совместительству (примерная форма заявления указана в приложении к Порядку).

2.3. Глава администрации принимает одно из следующих решений:

2.3.1. разрешить руководителю выполнение работы по совместительству;

2.3.2. отказать руководителю в выполнении им работы по совместительству.

2.4. Согласованное заявление с резолюцией главы администрации передаётся в организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района для подготовки постановления администрации Трубчевского муниципального района о разрешении работы по совместительству или официального письма об отказе в выполнении работы по совместительству руководителем муниципального учреждения.

2.5. Разрешение главы администрации на выполнение работы руководителем по совместительству оформляется постановлением администрации Трубчевского муниципального района. В постановлении администрации Трубчевского муниципального района указываются наименование организации, наименование должности, дата начала выполнения работы по совместительству. Руководитель должен быть ознакомлен с постановлением администрации Трубчевского муниципального района о разрешении ему выполнять работу по совместительству. Руководитель может выполнять дополнительную работу на условиях совместительства только с разрешения главы администрации на основании постановления администрации Трубчевского муниципального района.

2.6. Отказ в выполнении работы по совместительству руководителем муниципального учреждения оформляется официальным письмом администрации Трубчевского муниципального района.

2.7. В случае установления деятельности руководителя учреждения неудовлетворительной, неэффективного функционирования учреждения, а также в случае, установленном в пункте 2.7. настоящего Порядка, глава администрации может принять решение об отзыве разрешения на работу по совместительству. Отзыв оформляется постановлением администрации Трубчевского муниципального района с указанием даты прекращения работы по совместительству.

2.8. Руководитель учреждения, нарушивший порядок получения разрешения на совместительство, или работающий по совместительству без разрешения работодателя может быть привлечён к дисциплинарной ответственности или уволен по пункту 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение к Порядку

осуществления дополнительной работы

на условиях совместительства руководителями

муниципальных учреждений, учредителем которых

является муниципальное образование «Трубчевский

муниципальный район Брянской области»

Главе администрации

Трубчевского муниципального района

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

(ФИО)

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

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

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

(должность, наименование

организации)

Заявление

Прошу разрешить мне работу по внешнему совместительству в должности

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

(наименование должности)

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

(наименование организации)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись