

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.08.2025 2601

Об утверждении Порядка направления заявления руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», о разрешении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», в соответствии со статьей 276 Трудового кодекса РФ, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок направления заявления руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее — руководители учреждений), о разрешении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Ознакомить руководителей учреждений с настоящим постановлением:

- комитету по образованию — руководителей муниципальных учреждений образования;
- комитету по кадровой политике — остальных руководителей муниципальных учреждений.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В.Е.Толкачев

ПОРЯДОК

направления заявления руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», о разрешении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления заявлений руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее — руководители учреждений) о разрешении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — Порядок).

2. Руководитель учреждения может выполнять иную оплачиваемую работу только с разрешения представителя нанимателя (работодателя) либо уполномоченного представителем нанимателя (работодателем) лица.

3. Руководитель учреждения обязан обратиться с заявлением к представителю нанимателя (работодателю) о разрешении выполнять иную оплачиваемую работу предварительно, не менее, чем за 14 календарных дней до начала ее выполнения.

4. При выполнении иной оплачиваемой работы руководитель учреждения обязан руководствоваться следующим:

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

- выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением должностных (трудовых) обязанностей по замещаемой должности.

5. Заявление о разрешении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - заявление) представляется руководителем учреждения в администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Каждый случай предполагаемых изменений вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой руководителем учреждения, требует отдельного уведомления.

6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, заявление предоставляется руководителем учреждения один раз не позднее первого рабочего дня каждого нового года.

7. Регистрацию и учет заявлений осуществляет уполномоченное должностное лицо комитета по кадровой политике (далее – уполномоченное лицо) в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал регистрации), составленном согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

8. Уполномоченное лицо, зарегистрировавшее заявление, выдает руководителю учреждения, подавшему заявление, копию зарегистрированного заявления с указанием своей фамилии и должности.

Уполномоченное лицо осуществляет рассмотрение заявления в течение 3 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления Уполномоченное лицо подготавливает решение о разрешении выполнения иной оплачиваемой работы либо решение об отказе в выполнении иной оплачиваемой работы руководителем учреждения, в котором устанавливает наличие либо отсутствие признаков конфликта интересов в представленном руководителем учреждения заявлении. После чего уведомление, решение с приложенными к нему документами, передаются на утверждение представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней утверждает решение о разрешении либо об отказе в выполнении руководителем учреждения иной оплачиваемой работы.

Приложение № 1
к Порядку
направления заявлений руководителями
муниципальных бюджетных, казенных
учреждений, функции и полномочия
учредителя в отношении которых
осуществляет администрация МО
«Кингисеппский муниципальный район»,
о разрешении выполнять иную
оплачиваемую работу

(наименование должности,

Ф.И.О. работодателя)

от _____

(наименование должности,

муниципальное учреждение,

Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации прошу разрешения
выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять руководитель
государственного учреждения, подведомственного министерству -место работы, должность,
должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать должностные(трудовые)обязанности по
замещаемой должности, а также требования Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции".

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку
направления заявления
руководителями муниципальных
бюджетных, казенных учреждений,
функции и полномочия учредителя
в отношении которых
осуществляет администрация МО
«Кингисеппский муниципальный
район», о разрешении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений руководителями муниципальных бюджетных, казенных
учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет
администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», о разрешении
выполнять иную оплачиваемую работу

№ пп.	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., руководителя муниципального учреждения	Должность руководителя муниципального учреждения	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего заявление, и его подпись	Подпись руководителя муниципального учреждения о получении копии заявления
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					