

Информация:

Проект распоряжения разработан Контрольно-счетной палатой города Ессентуки.  
Адрес: Контрольно-счетная палата города Ессентуки, г. Ессентуки, ул. Вокзальная 3, тел./факс 6-03-87.

Срок приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов составляет семь дней.

Начало приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы 17.04.2024 г.

Окончание приема заключений независимой антикоррупционной экспертизы 23.04.2024 г.

Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы Заключение независимой экспертизы направляется в письменной форме по адресу Контрольно-счетная палата города Ессентуки, г. Ессентуки, ул. Вокзальная 3 или в форме электронного документа на E-mail: [levinaksp@yandex.ru](mailto:levinaksp@yandex.ru).



## **РАСПОРЯЖЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД- КУРОРТ ЕССЕНТУКИ**

г. Ессентуки

от

№

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Ессентуки**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы

города Эссентуки от 24 ноября 2021 г. № 113, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки,

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Контрольно-счётной палаты города Эссентуки.

3. Обнародовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования

Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Эссентуки

Левина Г.Н.

Приложение к  
распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
города Эссентуки  
от

## ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими  
Контрольно-счетной палаты  
города Эссентуки

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее - Порядок) устанавливает процедуру подачи предварительного уведомления председателю Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее - работодатель) муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее - муниципальный служащий) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона, а при возникновении личной заинтересованности в период выполнения им иной оплачиваемой работы, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению такого конфликта.

4. Предварительное уведомление работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим в письменном виде и должно содержать следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

- 2) дата начала выполнения соответствующей работы;
- 3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет работодателя повторно не менее чем за 3 календарных дня до возникновения соответствующих изменений.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Контрольно-счетной палаты города Ессентуки (далее - должностное лицо), в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

6. Должностное лицо направляет уведомление работодателю в срок, не превышающий 3 календарных дня, со дня его поступления на рассмотрение.

7. Работодатель в соответствии с настоящим Порядком:

- 1) рассматривает уведомление, поступившие материалы по вопросу выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;
- 2) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в случае выявления в ходе проверки нарушений требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования работодателя уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.