

Информация:

Проект решения разработан аппаратом Думы города Эссентуки. Адрес: Дума города Эссентуки, г. Эссентуки, ул. Вокзальная 3а, тел./факс 6-54-07.

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

Начало приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы 22.01.2024 г.

Окончание приема заключений независимой антикоррупционной экспертизы 28.01.2024 г.

Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы Заключение независимой экспертизы направляется в письменной форме по адресу Дума города Эссентуки, г. Эссентуки, ул. Вокзальная 3а или в форме электронного документа на E-mail: sovet.e@mail.ru.



ДУМА ГОРОДА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ

ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

_____ г.

№ _____

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Думы города Эссентуки о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки,

ДУМА ГОРОДА

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Думы города

Ессентуки о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Думы города Ессентуки.

3. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы
города Ессентуки

А.А. Задков

Временно исполняющий полномочия
главы города Ессентуки

В.В. Крутников

Приложение
к решению Думы
города Ессентуки
от _____ № _____

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими Думы города Ессентуки
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Думы города Ессентуки о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Думы города Ессентуки (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов» в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой в свободное от основной работы времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Уведомление представителя работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

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

2) основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);

3) дата начала выполнения соответствующей работы;

4) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

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

6. Регистрация уведомлений, поступающих от муниципальных служащих, осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Думы города Эссентуки.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему делается отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Специалист по кадровой работе в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю работодателя в трехдневный срок со дня поступления уведомления.

8. Представитель работодателя, получив уведомление муниципального служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, в течение трех дней направляет его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение направленных представителю работодателя уведомлений осуществляется комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Думе города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов.

9. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими
Думы города Ессентуки о
выполнении иной
оплачиваемой работы

Председателю Думы города Ессентуки

(инициалы, фамилия)

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество муниципального служащего)

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

