



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ**

от 25 апреля 2024 года

№12

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

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 Эссентуки, 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

Г.Н. Левина

Приложение  
к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа  
город-курорт Эссентуки  
от 25 апреля 2024 года №12

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 рассматривает уведомление, поступившие материалы по вопросу выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

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.