



## ДУМА ГОРОДА ТОМСКА

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ


03.02.2014

№ 01

**Об утверждении порядка предварительного уведомления председателя Думы Города Томска о выполнении муниципальным служащим Думы Города Томска иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Утвердить порядок предварительного уведомления председателя Думы Города Томска о выполнении муниципальным служащим Думы Города Томска иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Специалисту по кадрам аппарата Думы Города Томска Велиевой А.Д. знакомить муниципальных служащих Думы Города Томска с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

  
С.Е.ИЛЬИНЫХ



**Порядок предварительного уведомления  
председателя Думы Города Томска о выполнении муниципальным служащим Думы  
Города Томска иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления председателя Думы Города Томска (далее - работодатель) о выполнении муниципальным служащим Думы Города Томска иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий Думы Города Томска (далее - муниципальный служащий) вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Муниципальный служащий до начала выполнения иной оплачиваемой работы письменно уведомляет об этом работодателя по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Уведомление), муниципальный служащий представляет Уведомление специалисту по кадрам аппарата Думы Города Томска.

Одновременно с Уведомлением муниципальный служащий предоставляет копию: трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (далее - приложение). В случае если такой договор не заключен на момент уведомления работодателя, представляется проект договора, а соответствующая копия заключенного договора направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения.

4. Специалист по кадрам аппарата Думы Города Томска при поступлении Уведомления в течении одного рабочего дня:

- 1) регистрирует Уведомление в журнале регистрации поступающих документов;
- 2) направляет Уведомление председателю Думы Города Томска;
- 3) направляет копию Уведомления с приложением в комиссию Думы Города Томска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

5. Комиссия в срок не позднее пяти рабочих дней после дня получения копии Уведомления проводит заседание, на которое приглашается муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии (отсутствии) конфликта интересов.

По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

 074

Приложение  
к Порядку предварительного  
уведомления председателя Думы  
Города Томска о выполнении  
муниципальным служащим Думы  
Города Томска иной оплачиваемой  
работы

Председателю Думы Города Томска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность  
муниципального служащего)

**Уведомление председателя Думы Города Томска  
о выполнении муниципальным служащим Думы Города Томска  
иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен (а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнять иную оплачиваемую работу по трудовому  
договору/гражданско-правовому договору (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Характер работы, трудовая функция \_\_\_\_\_

(наименование должности, основные должностные обязанности, краткое

\_\_\_\_\_

описание характера работы, график работы)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

