

УТВЕРЖДЁН
приказом председателя
Арбитражного суда
Уральского округа
от «06 » ноября 2018 г. № 114

ПОРЯДОК
по уведомлению федеральными государственными гражданскими
служащими Арбитражного суда Уральского округа представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Уральского округа (далее – гражданские служащие) председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) и регистрации этих уведомлений.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Гражданский служащий письменно уведомляет председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, письменно уведомляют председателя суда о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Арбитражный суд Уральского округа.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Уральского округа.

5. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения;

в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.));

г) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес;

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

и) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

6. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

7. Гражданские служащие представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения для регистрации в отдел кадров и государственной службы суда.

8. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы в день поступления уведомления в Журнале учета уведомлений федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Уральского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы данного Журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров и государственной службы.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении. На оригинале уведомления проставляется подпись гражданского служащего о получении копии уведомления.

11. Зарегистрированное уведомление отдел кадров и государственной службы передает на рассмотрение председателю суда.

12. Оригинал уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.

13. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) необходимо представить новое уведомление.