

Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Уральского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (утвержден приказом от 06.11.2018 № 114).

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.

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.

Приложение № 1

Председателю Арбитражного суда
Уральского округа

(имя, отчество, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)¹

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность федеральной государственной гражданской службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения суда)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года по
«___» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(указывается 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.); 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; предполагаемый (установленный режим рабочего времени; характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда

¹ В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление).

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться
(выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор,
гражданско-правовой договор (авторский договор, договор
возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение
конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и
требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона
от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы руководителя
структурного подразделения, в котором
гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в Журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
учета уведомлений федеральных государственных гражданских
служащих
Арбитражного суда Уральского округа о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№ п/ п	Номер и дата регистра ции уведомле ния	Сведения о федеральном государственном гражданском служащем, представившем уведомление			Дата составле ния уведомле ния	Отметка о приобщении уведомления к личному делу федеральног о государствен ного гражданског о служащего (дата, Ф.И.О., подпись работника отдела кадров и государствен ной службы)
		Фамил ия, имя, отчест во	Должно сть	Структурн ое подразделе ние		
1	2	3	4	5	6	7