

ПОРЯДОК

уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Удмуртской Республики представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе

1. Настоящим Порядком регламентируется обязанность федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Удмуртской Республики (далее - гражданские служащие), уведомлять председателя Арбитражного суда Удмуртской Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданские служащие представляют уведомления в отдел государственной службы, кадров и делопроизводства до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела государственной службы, кадров и делопроизводства.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Уведомления гражданских служащих в 3-дневный срок с момента поступления представляются председателю Арбитражного суда Удмуртской Республики отделом государственной службы, кадров и делопроизводства.

10. Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства рассматривает поступившие уведомления на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе.

11. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства докладывает председателю Арбитражного суда Удмуртской Республики предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих районных (городского) судов Удмуртской Республики, Арбитражного суда Удмуртской Республики и Управления Судебного департамента в Удмуртской Республики. Оригинал уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.