

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Удмуртской Республики
от «01» марта 2019 г. № 36

П О Р Я Д О К

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

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок).

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 её 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 Удмуртской Республики.

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 Удмуртской Республики.

5. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности, 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. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

7.1. Руководители структурных подразделений, подчиняющиеся непосредственно председателю Арбитражного суда Удмуртской Республики, представляют уведомление для регистрации в отдел кадров и государственной службы.

7.2. Руководители структурных подразделений, подчиняющиеся заместителям председателя Арбитражного суда Удмуртской Республики, предоставляют уведомление с визой заместителя председателя суда, курирующим соответствующее структурное подразделение суда, для регистрации в отдел кадров и государственной службы.

7.3. Гражданские служащие Арбитражного суда Удмуртской Республики представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения Арбитражного суда Удмуртской Республики, в котором он проходит гражданскую службу, для регистрации в отдел кадров и государственной службы.

8. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (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 кадров и государственной службы.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Зарегистрированное уведомление отдел кадров и государственной службы представляет председателю Арбитражного суда Удмуртской

Республики для ознакомления.

11. После ознакомления председателя Арбитражного суда Удмуртской Республики с уведомлением отдел кадров и государственной службы приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

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 представлять новое уведомление.

Приложение № 1
к Порядку по уведомлению
федеральными государственными
гражданскими служащими
Арбитражного суда Удмуртской
Республики представителя
нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)

Председателю Арбитражного суда
Удмуртской Республики
(инициалы, фамилия)

от (имя, отчество, фамилия),
должность

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 года
№ 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

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.

_____ (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

_____ (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 года № 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)