

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Арбитражного суда
Краснодарского края
от «24» января 2019 г. № 10/Л-1

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Краснодарского края 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 Краснодарского края, Председателя Арбитражного суда Краснодарского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Краснодарского края (далее - Суд), в Порядке по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Суде.

3. Гражданский служащий письменно уведомляет представителя нанимателя 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 представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Суд в соответствии с формой приложения № 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 Суде.

5. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения: а) фамилия, имя и отчество; б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Суда; 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. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

6.1. Гражданские служащие Суда представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения Суда, в котором он проходит гражданскую службу для регистрации в отдел кадров и государственной службы.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров и государственной службы.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление отделом кадров и государственной службы представляет Председателю Суда для ознакомления.

10. После ознакомления Председателя суда с уведомлением, уведомление направляется в отдел кадров и государственной службы для приобщения к личному делу гражданского служащего.

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

12. 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 Краснодарского края
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю Арбитражного суда
Краснодарского края
А.Е. Егорову

от (имя, отчество, фамилия), должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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 (при наличии) 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,

В

Т

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 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)