

Утвержден
приказом Тринадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 02 ноября 2018 г. № 148/ОК-02

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Тринадцатого арбитражного апелляционного суда 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 Тринадцатом арбитражном апелляционном суде, председателя Тринадцатого арбитражного апелляционного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Тринадцатом арбитражном апелляционном суде, (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, (далее - гражданские служащие).

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 Судебном департаменте.

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.

Гражданские служащие Суда замещающие должности главной группы должностей категории «руководители» и «помощники(советники)» предоставляют уведомление для регистрации в отдел кадров и государственной службы Суда с последующим ознакомлением Председателя Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

Гражданские служащие Суда (за исключением гражданских служащих замещающих должности главной группы должностей категории «руководители» и «помощники(советники)») предоставляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения Суда, в котором он проходит гражданскую службу для регистрации в отдел кадров и государственной службы Суда с последующим ознакомлением Председателя Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы Суда (ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Суде) в день его поступления 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 кадров и государственной службы.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление отдел кадров и государственной службы представляет председателю Суда для ознакомления.

10. После ознакомления председатель Суда с уведомлением, отдел кадров и государственной службы приобщает данное уведомление 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.