

Утвержден
приказом Третьего арбитражного
апелляционного суда
от 01 ноября 2017 г. № 61-ПР

ПОРЯДОК
уведомления федеральными государственными гражданскими
служащими Третьего арбитражного апелляционного суда
представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящим Порядком регламентируется обязанность федеральных государственных гражданских служащих Третьего арбитражного апелляционного суда (далее – гражданские служащие), уведомлять представителя нанимателя (далее – председатель Третьего арбитражного апелляционного суда) 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 в Третьем арбитражном апелляционном суде.

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 кадров и государственной службы до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров и государственной службы в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих Третьего арбитражного апелляционного суда об иной оплачиваемой работе (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.

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. Отдел кадров и государственной службы представляет председателю Третьего арбитражного апелляционного суда уведомления гражданских служащих в 3-дневный срок с момента их поступления.

10. Председатели судебных составов и руководители структурных подразделений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей в связи с выполнением иной оплачиваемой работы вносят председателю Третьего арбитражного апелляционного суда предложения о применении к гражданскому служащему мер воздействия, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, отдел кадров и государственной службы вносит председателю Третьего арбитражного апелляционного суда предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Красноярского краевого суда, Третьего арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Красноярского края, Красноярского гарнизонного военного суда, районных, городских судов Красноярского края, управления Судебного департамента в Красноярском крае и урегулированию конфликта интересов.

12. Оригинал уведомления по минованию надобности приобщается к личному делу гражданского служащего.