

УТВЕРЖДЕН
приказом Третьего арбитражного
апелляционного суда
от «18» февраля 2021 г. № 14-ПР

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (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 (о выполнении иной оплачиваемой работы).

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

3. Гражданские служащие письменно уведомляют председателя Третьего арбитражного апелляционного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, письменно уведомляют председателя Третьего арбитражного апелляционного суда о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Третий арбитражный апелляционный суд.

5. 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.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется в письменном виде и представляется в отдел кадров и государственной службы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, письменно уведомляют председателя Третьего арбитражного апелляционного суда о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Третий арбитражный апелляционный суд.

7. В уведомлении, форма которого предусмотрена 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.

8. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров и государственной службы 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.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Отдел кадров и государственной службы представляет председателю Третьего

арбитражного апелляционного суда уведомления гражданских служащих в 3-дневный срок с момента их поступления для ознакомления.

11. После ознакомления председателя Третьего арбитражного апелляционного суда с уведомлением, отдел кадров и государственной службы приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего.

12. 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.

13. 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.

14. 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.