

Утвержден
приказом Третьего арбитражного
апелляционного суда
от _01.11.2017 № _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.

Приложение № 1
к Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими
служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда представителя
нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы

Председателю Третьего арбитражного
апелляционного суда

(инициалы, фамилия)

от _____

(наименование замещаемой должности)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. гражданского служащего)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с «__» _____ 201_ года.

(указывается информация о работе, которую намеривается выполнять гражданский служащий:

наименование организации, юридический адрес, характер деятельности (педагогическая, научная,

творческая или иная), вид договора, должность, основные функции (должностные обязанности),

срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иные сведения о работе,

которые федеральный государственный гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

(мнение председателя судебного состава или руководителя структурного подразделения*, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы)

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Для руководителей структурных подразделений – мнение администратора Третьего арбитражного апелляционного суда.

Приложение № 2
к Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими
служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда представителя
нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы

Журнал
регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих
Третьего арбитражного апелляционного суда об иной оплачиваемой работе

N п/п	Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел кадров и государственной службы	Полное наименование организации, в которой гражданский служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу	Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного гражданского служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8