



ДЕВЯТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

«16» ноября 2018 г.

№ 5609

Москва

Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Девятого арбитражного апелляционного суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», во исполнение приказа Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 октября 2018 года № 207, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Девятого арбитражного апелляционного суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок).

2. Секретариату председателя суда ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Девятого арбитражного апелляционного суда с вышеуказанным Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ Девятого арбитражного апелляционного суда от 6 февраля 2017 года № 5од «Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Девятого арбитражного апелляционного суда представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров и государственной службы.

Председатель

Девятого арбитражного апелляционного суда

И.Е. Gladkov

УТВЕРЖДЕН

Приказом
Девятого арбитражного
апелляционного суда

от «16» марта 2018 года № 6604

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Девятого 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 Девятом арбитражном апелляционном суде, Председателя Девятого 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 Девятом арбитражном апелляционном суде (далее – суд), в Порядке по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Девятого арбитражного апелляционного суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности 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 Девятый арбитражный апелляционный 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:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование замещаемой должности, структурного подразделения суда;
- 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;
- 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;
- характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- наименование должности, 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.

6. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

6.1. Руководители структурных подразделений суда (начальники отделов), их заместители, советник председателя суда предоставляют уведомление для регистрации в отдел кадров и государственной службы с последующим ознакомлением Председателя суда.

6.2. 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 суда.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы суда в день поступления уведомления 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 суда.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление отдел кадров и государственной службы представляет Председателю суда для ознакомления.

10. После ознакомления Председателя суда с уведомлением, отдел кадров и государственной службы приобщает его к личному делу гражданского служащего.

11. 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.

12. В случае изменений 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.