

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Новгородской области
от 16 января 2019 г. № 4

ПОРЯДОК
уведомления федеральными государственными гражданскими служащими
председателя Арбитражного суда Новгородской области
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 Арбитражном суде Новгородской области (далее - гражданские служащие), уведомлять председателя Арбитражного суда Новгородской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, уведомляют председателя суда о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Арбитражный суд Новгородской области

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Новгородской области.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) составляется гражданским служащим в письменном виде по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Судебного департамента;

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.

7. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

7.1. Гражданские служащие предоставляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения, в котором они проходят гражданскую службу, в Отдел кадров и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области для его регистрации и передаче председателю суда для ознакомления.

7.2. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом Отдела кадров и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области в день его поступления 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 обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление Отдел кадров и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области представляет председателю суда для ознакомления.

10. После ознакомления председатель суда направляет уведомление в Отдел кадров и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области для его анализа на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе и дачи заключения.

11 В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения, Отдел кадров и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области докладывает председателю Арбитражного суда Новгородской области предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Новгородского областного суда, районных судов Новгородской области, Великоновгородского гарнизонного военного суда, Арбитражного суда Новгородской области и Управления Судебного департамента в Новгородской области и урегулированию конфликта интересов.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. Оригинал уведомления по минованию надобности приобщается Отделом кадров и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области к личному делу гражданского служащего.

13. 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.

Приложение № 1

к Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими
председателя Арбитражного суда Новгородской
области о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю
Арбитражного суда
Новгородской области
А.В. Драчену

от _____
(фамилия, инициалы)

(должность)

(структурное подразделение)

**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 Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года иную оплачиваемую деятельность:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор,

договор возмездного оказания услуг); 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 его (ее) адрес;

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени, характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, должностные

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)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

ОЗНАКОМЛЕН

(должность, фамилия, инициалы руководителя
структурного подразделения, в котором
гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

в Журнале регистрации уведомлений _____ дата регистрации «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими
председателя Арбитражного суда Новгородской
области о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

**Форма журнала регистрации уведомлений
об иной оплачиваемой работе**

№ 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 обеспечения судопроизво дства	Полное Наименование органи- зации, в которой гражданский служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу(осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполне- ния работы	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