УТВЕРЖДЕН

приказом Арбитражного суда города Москвы

от «03» сентября 2024 года № ПР-89/24

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде города Москвы (далее – гражданский служащий, гражданские служащие), представителя нанимателя в лице председателя Арбитражного суда города Москвы (далее – представитель нанимателя, председатель суда) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. 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 Арбитражный суд города Москвы в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Порядку.

3. 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 города Москвы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Арбитражного суда города Москвы;

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.

5. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

Гражданские служащие представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения, в котором он проходит гражданскую службу, для регистрации в отдел кадров и государственной службы.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы 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 гербовой печатью Арбитражного суда города Москвы.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Зарегистрированное уведомление отдел кадров и государственной службы представляет председателю суда для ознакомления.

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

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. 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 по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю
Арбитражного суда города Москвы

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование замещаемой должности)

_____

Уведомление
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» я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
замещающий(ая) должность федеральной государственной гражданской службы _____,
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения суда)
намерен(а) выполнять (выполняю) с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года 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 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; 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)

Приложение (при наличии): _____

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

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

«____» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а).

_____ _____

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «____» _____ 20___ г.

_____ _____

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление) (подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку по уведомлению федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда города Москвы представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел кадров и государственной службы	Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	Фамилия, имя и отчество 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