

Утверждено
приказом И.о. председателя
Севастопольского городского суда
от «28» сентября 2017 г. №113-пр

ПОРЯДОК

уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Севастопольского городского суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящим Порядком регламентируется обязанность федеральных государственных гражданских служащих Севастопольского городского суда (далее – гражданские служащие) уведомлять председателя Севастопольского городского суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы Севастопольского городского суда.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется государственным гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

5. Гражданские служащие представляют уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в отдел государственной службы и кадров Севастопольского городского суда не позднее чем за десять календарных дней до дня начала ее выполнения, а при невозможности уведомления в указанный срок по причинам, не зависящим от гражданского служащего, - не позднее чем на следующий день после дня начала ее выполнения.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом государственной службы и кадров Севастопольского городского суда в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены

печатью отдела государственной службы и кадров Севастопольского городского суда.

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 «Удостоверение зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Отдел государственной службы и кадров Севастопольского городского суда представляет председателю Севастопольского городского суда уведомление государственного гражданского служащего в 3-х дневный срок с момента его поступления в отдел.

10. Отдел государственной службы и кадров Севастопольского городского суда рассматривает поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе.

11. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, отдел государственной службы и кадров Севастопольского городского суда докладывает председателю Севастопольского городского суда предложения по рассмотрению уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Севастопольского городского суда, Двадцать первого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда города Севастополя, районных судов города Севастополя, Севастопольского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в г. Севастополе и урегулированию конфликта интересов.

12. Оригинал уведомления по минованию надобности приобщается к материалам личного дела гражданского служащего.

Приложение №1
к Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими
Севастопольского городского суда
представителя нанимателя о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Председателю Севастопольского
городского суда _____

от _____
(наименование должности, структурное подразделение)

(Ф И О.)

(адрес места проживания)

Уведомление О намерении выполнить иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу.

_____ (указать сведения о деятельности, которую намерены выполнять, полное наименование организации, юридический адрес.)

_____ вид договора, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующих работ.

_____ срок в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф И О.)