



АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПРИКАЗ

24 октября 2018 года

№ 48 од

Йошкар-Ола

Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Марий Эл представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе, во исполнение пункта 2 приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.10.2018 № 207 «Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)», руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Марий Эл представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Отделу кадров и государственной службы ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Марий Эл с настоящим приказом под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ Арбитражного суда Республики Марий Эл Российской Федерации от 05.04.2016 № 24 од «Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Марий Эл представителя нанимателя об иной оплачиваемой работы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров и государственной службы Арбитражного суда Республики Марий Эл.

Председатель
Арбитражного суда
Республики Марий Эл

Л.В. Рогожина

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного
суда Республики Марий Эл
от 24.10.2018 № 48 од

ПОРЯДОК

**по уведомлению федеральными государственными
гражданскими служащими Арбитражного суда
Республики Марий Эл представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Марий Эл представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) определяет процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Гражданский служащий письменно уведомляет председателя Арбитражного суда Республики Марий Эл о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

Вновь назначенный гражданский служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, письменно уведомляют председателя Арбитражного суда Республики Марий Эл о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы в Арбитражный суд Республики Марий Эл в соответствии с формой приложения № 1 к 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 Республики Марий Эл.

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

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Арбитражного суда Республики Марий Эл;
- 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 заключён договор о выполнении иной оплачиваемой работы и её (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), тематика 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. Гражданский служащий представляет уведомление с визой непосредственного руководителя в отдел кадров и государственной службы для регистрации.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров и государственной службы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), форма которого установлена приложением № 2 к Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров и государственной службы.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Зарегистрированное уведомление отдел кадров и государственной службы представляет председателю Арбитражного суда Республики Марий Эл для ознакомления.

9. После ознакомления председателя Арбитражного суда Республики Марий Эл с уведомлением, оригинал уведомления по минованию надобности направляется в отдел кадров и государственной службы для приобщения к личному делу гражданского служащего.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдаётся 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.