

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Арбитражного суда  
Костромской области  
от «18» октября 2018 г. № 107

**ПОРЯДОК**  
**по уведомлению федеральными государственными гражданскими**  
**служащими Арбитражного суда Костромской области**  
**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 Арбитражном суде Костромской области, председателя Арбитражного суда Костромской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Костромской области (далее – арбитражном суде), в Порядке по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими арбитражного суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в арбитражном 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 арбитражный 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 арбитражном 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:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения арбитражного суда;
- 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.

6. Гражданские служащие предоставляют уведомление для регистрации в отдел государственной службы и кадров.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела государственной службы и кадров 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 государственной службы и кадров.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление отдел государственной службы и кадров в 3-дневный срок с момента его поступления представляет председателю арбитражного суда для ознакомления.

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

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

12. 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 Костромской  
области представителя  
нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы)

Председателю Арбитражного суда  
Костромской области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия), должность

**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 г. № 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 арбитражного 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) индивидуально 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 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».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_   
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_   
 (должность, фамилия, инициалы руководителя   
 структурного подразделения, в котором   
 гражданский служащий проходил 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)

