



АРБИТРАЖНЫЙ СУД МОСКОВСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

11.04.16

№ 32

Москва

Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Московского округа представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Московского округа представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального арбитражного суда Московского округа от 18 февраля 2011 г. № 15 «О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального Арбитражного суда Московского округа о выполнении иной оплачиваемой работ».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров и государственной службы Шахназарову Л.Р.

Председатель суда



Н. А. Шуршалова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Московского округа
от «11» 04 2016 г. № 32

ПОРЯДОК
уведомления федеральными государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Московского округа представителя нанимателя
об иной оплачиваемой работе

1. Настоящим Порядком регламентируется обязанность федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Арбитражным судом Московского округа (далее — гражданские служащие), уведомлять председателя Арбитражного суда Московского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

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

5. Гражданские служащие представляют уведомления в отдел кадров и государственной службы до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее — Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров и государственной службы.

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

9. Отдел кадров и государственной службы представляет председателю Арбитражного суда Московского округа уведомления гражданских служащих в 3-дневный срок с момента их поступления в данный отдел.

10. Отдел кадров и государственной службы рассматривает поступившие уведомления на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе.

11. В случае обнаружения отделом кадров и государственной службы конфликта интересов (или возможности возникновения конфликта интересов) на федеральной государственной гражданской службе при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, отдел кадров и государственной службы готовит докладную записку на имя председателя Арбитражного суда Московского округа и ходатайствует о вынесении уведомления на рассмотрение его Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Московского округа и урегулированию конфликта интересов.

12. Оригинал уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
К Порядку уведомления
федеральными государственными
гражданскими служащими
Арбитражного суда Московского
округа представителя нанимателя
об иной оплачиваемой работе

Председателю Арбитражного суда
Московского округа

Н.А. Шуршаловой

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

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 иную оплачиваемую работу *(указать сведения о деятельности, которую намерен выполнять гражданский служащий: полное наименование организации, юридический адрес, вид договора, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
К Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Московского округа представителя
нанимателя об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. федерального гражданского служащего, представившего уведомление	Должность федерального государственного служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел кадров и государственной службы АС МО	Полное наименование организации, в которой гражданский служащий намерен выполнить иную оплачиваемую работу	Ф.И.О. федерального государственного служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного служащего, принявшего в получении уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8