

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Верховного Суда

Чувашской Республики

от «22» октябрь 2018 г. № 103-ОСН

ПОРЯДОК

уведомления федеральными государственными гражданскими служащими

Верховного Суда Чувашской Республики

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 Верховном Суде Чувашской Республики (далее - гражданские служащие), председателя Верховного Суда Чувашской Республики (далее - председатель суда) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Под гражданскими служащими Верховного Суда Чувашской Республики в настоящем Порядке понимаются гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Верховном Суде Чувашской Республики (далее - суд).
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 (председателя суда) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в суде 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 суде.
5. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), приложение № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:
 - а) фамилия, имя и отчество;
 - б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения 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 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), 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. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

6.1 Гражданские служащие суда представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения суда, в котором он проходит гражданскую службу для регистрации в Отдел государственной службы и кадров Верховного Суда Чувашской Республики.

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), приложение № 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 представляет председателю суда для ознакомления.

10. После ознакомления председателя 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.