

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Курганской области
от «18» декабря 2025 г. № 139 - осн.д.

ПОРЯДОК
уведомления федеральными государственными гражданскими
служащими Арбитражного суда Курганской 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 Курганской области (далее – гражданские служащие, гражданская служба, Суд), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Гражданский служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (далее – председатель Суда) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения в Суд на должность гражданской службы, письменно уведомляют председателя Суда о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей гражданской службы в Суде.

4. Уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) оформляются гражданскими служащими по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество;
- наименование замещаемой должности, структурного подразделения Суда;
- 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) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной

оплачиваемой работы и ее (его) адрес;

- 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;

- 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.

6. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.).

7. Гражданский служащий представляет уведомление с отметкой об ознакомлении руководителя структурного подразделения, в котором он проходит гражданскую службу, для регистрации в отдел государственной службы и кадров.

8. 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), который ведется по форме приложения № 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела государственной службы и кадров.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. Начальник отдела государственной службы и кадров организует предварительное рассмотрение уведомления на предмет соблюдения гражданским служащим требований части 2 статьи 14 федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации, а также настоящего Порядка.

При рассмотрении уведомления должностными лицами отдела государственной службы и кадров анализируются сведения о гражданском служащем и членах его семьи, предоставленные гражданским служащим в

Суд в порядке, установленном федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления начальник отдела государственной службы и кадров подготавливает мотивированное заключение по форме приложения № 3 к настоящему Порядку (далее - заключение), в котором указывает о наличии (отсутствии) в намерении гражданского служащего конфликта интересов.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - Материалы), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления начальником отдела государственной службы и кадров представляются председателю Суда.

14. По итогам рассмотрения Материалов председатель Суда принимает одно из следующих решений:

а) выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

б) выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов.

15. В случае принятия председателем Суда решения, указанного в подпункте «б» пункта 14 настоящего Порядка, Материалы подлежат направлению в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Курганского областного суда, Арбитражного суда Курганской области, районных судов Курганской области и Управления Судебного департамента в Курганской области и урегулированию интересов, для рассмотрения и принятия по ним решения.

16. О решении, принятом председателем Суда по результатам рассмотрения уведомления в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, отдел государственной службы и кадров уведомляет гражданского служащего в письменном виде в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия указанного решения.

17. Материалы приобщаются должностным лицом отдела государственной службы и кадров к личному делу гражданского служащего.

18. Гражданский служащий, в случае изменения сведений, содержащихся в ранее представленном уведомлении (в том числе: должности, замещаемой гражданским служащим; наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы; должности, основных обязанностей либо характера выполняемой работы; режима рабочего времени; условий оплаты труда), представляет новое уведомление в 10-дневный срок со дня наступления таких изменений, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам.

19. В случае намерения заниматься иной оплачиваемой работой, гражданский служащий также представляет новое уведомление.