

Утвержден  
приказом Суда по интеллектуальным правам  
от 21 апреля 2016 года № СП-19/37

**Порядок  
уведомления федеральными государственными гражданскими  
служащими Суда по интеллектуальным правам представителя  
нанимателя об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящим Порядком уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Суда по интеллектуальным правам представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – Порядок) регламентируется обязанность федеральных государственных гражданских служащих Суда по интеллектуальным правам (далее – гражданские служащие) уведомлять председателя Суда по интеллектуальным правам 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 Суда по интеллектуальным правам.

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

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

6. Регистрация уведомления осуществляется работником отдела кадров и государственной службы должностным лицом в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной

оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 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. 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 Суда по интеллектуальным правам 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 выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, отдел кадров и государственной службы докладывает председателю Суда по интеллектуальным правам предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Суда по интеллектуальным правам и урегулированию конфликта интересов.

12. Оригинал уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.