

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Судебного департамента
в Курской области
от «05» апреля 2016 г. № 16

ПОРЯДОК

уведомления федеральными государственными гражданскими служащими районных (городских) судов Курской области, Курского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Курской области представителя и аниматора об иной оплачиваемой работе

1. Настоящим Порядком регламентируется обязанность федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в районных (городских) судах Курской области, Курского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Курской области (далее – гражданские служащие), уведомлять председателей соответствующих судов – для гражданских служащих судов, начальника Управления Судебного департамента в Курской области (далее Управление) – для гражданских служащих Управления, 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 районных (городских) судов Курской области, Курского гарнизонного военного суда представляют уведомления лицу, ответственному за противодействие коррупции в суде, которое в срок не позднее следующего рабочего дня докладывает о поступлении уведомления председателю соответствующего суда, и, после его регистрации, направляет в отдел по вопросам противодействия коррупции и организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления.

6. Гражданские служащие Управления представляют уведомления в отдел по вопросам противодействия коррупции и организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления.

7. Регистрация уведомления осуществляется 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 суда или Управления.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. 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.

10. Отдел по вопросам противодействия коррупции и организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления представляет начальнику Управления уведомления гражданских служащих в 3-дневный срок с момента их поступления в данный отдел.

11. Отдел по вопросам противодействия коррупции и организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления рассматривает поступившие уведомления на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе.

12. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, отдел по вопросам противодействия коррупции и организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления докладывает начальнику Управления предложения по рассмотрению уведомления на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих районных (городских) судов, Курского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Курской области и урегулированию конфликта интересов.

13. Оригинал уведомления по минованию надобности направляется в отдел государственной службы и кадров, либо в соответствующий суд для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими
районных (городских) судов Курской области,
Курского гарнизонного военного суда,
Управления Судебного департамента в Курской
области представителя нанимателя об иной
оплачиваемой работе

Председателю районного
(городского) суда
Председателю Курского
гарнизонного военного суда
Начальнику Управления
Судебного департамента в
Курской области

от _____
(наименование должности с указанием
конкретного места работы)

(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)

