



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Самарской области

П Р И К А З

«17» июня 2019 г.

№ 55

Самара

Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими городских и районных судов г. Самары и Самарской области, Самарского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Самарской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также во исполнение п. 3 приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 октября 2018 г. № 207 «Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими городских и районных судов г. Самары и Самарской области, Самарского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Самарской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Управления от 08 апреля 2016 г. № 42 «Об утверждении Порядка уведомления федеральным государственным гражданским служащим районных, городских судов Самарской области, Самарского

гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Самарской области представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе»;

- приказ Управления от 26 сентября 2016 г. № 97 «О внесении изменений в приказ Управления Судебного департамента в Самарской области от 08 апреля 2016 г. № 42».

3. Отделу по вопросам противодействия коррупции Управления (Нерсисян М. С.) ознакомить с настоящим приказом и Порядком федеральных государственными гражданскими служащими Управления.

4. Отделу делопроизводства и контроля (Рыкова Э.А.) направить копию настоящего приказа в городские и районные суды г. Самары и Самарской области, Самарский гарнизонный военный суд для сведения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ю.Н. Сафоненко

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления Судебного
департамента в Самарской области
от 17.06.19г. № 55

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими городских и районных судов г. Самары и Самарской области, Самарского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Самарской 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 городских и районных судах г. Самары и Самарской области, Самарском гарнизонном военном суде и Управлении Судебного департамента в Самарской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в городских и районных судах г. Самары и Самарской области, Самарском гарнизонном военном суде (далее - суды) и Управлении Судебного департамента в Самарской области (далее - Управление), в настоящем Порядке понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в судах и Управлении (далее - гражданские служащие).

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 о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в судах и Управлении в соответствии с формой приложений № 1 и № 2 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 судах и Управлении.

5. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложениями № 1 и № 2 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения суда (Управления);
- 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 ее (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 Управления представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения Управления, в котором он проходит гражданскую службу для регистрации в отдел по вопросам противодействия коррупции.

6.2. Гражданские служащие в городских и районных судах г. Самары и Самарской области и Самарском гарнизонном военном суде представляют уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в суде.

7. Регистрация уведомления.

7.1. Регистрацию уведомления в суде осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в суде в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Листы журнала

регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью суда.

7.2. Регистрация уведомления в Управлении осуществляется должностным лицом отдела по вопросам противодействия коррупции в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела по вопросам противодействия коррупции Управления.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное в суде уведомление, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в суде, представляет председателю суда для ознакомления.

Зарегистрированное в Управлении уведомление, отдел по вопросам противодействия коррупции представляет начальнику Управления для ознакомления.

10. После ознакомления председателя суда с уведомлением, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, приобщает уведомление к личному делу.

После ознакомления начальника Управления с уведомлением, отдел по вопросам противодействия коррупции направляет уведомление в отдел государственной службы и кадрового обеспечения Управления для приобщения 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.

Приложение № 1
к Порядку по уведомлению федеральными
государственными гражданскими служащими
городских и районных судов г. Самары и Самарской
области, Самарского гарнизонного военного суда и
Управления Судебного департамента в Самарской
области представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

Начальнику Управления
Судебного департамента в
Самарской области

Ю.Н. Сафоненко

от (имя, отчество, фамилия), должность

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №
79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность федеральной государственной гражданской службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Управления Судебного департамента в Самарской области)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__
года оплачиваемую деятельность

(указывается: 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; 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)

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен.

(должность, фамилия, инициалы (дата, подпись) руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлен

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 1
к Порядку по уведомлению федеральными
государственными гражданскими служащими
городских и районных судов г. Самары и Самарской
области, Самарского гарнизонного военного суда и
Управления Судебного департамента в Самарской
области представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю суда

от (имя, отчество, фамилия), должность

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность федеральной государственной гражданской службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения суда)

намерен(а) выполнять (выполняю) с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года оплачиваемую деятельность

(указывается 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

се (его) адрес: 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)

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен.

(должность, фамилия, инициалы (дата, подпись) руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлен _____

Дата регистрации уведомления _____

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

