

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
Судебного департамента
в Ставропольском крае

от 15 апреля 2019 г. № 58

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных (городских), гарнизонных военных судов Ставропольского края и Управления Судебного департамента в Ставропольском крае представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления начальника Управления Судебного департамента в Ставропольском крае и председателей районных (городских), гарнизонных военных судов Ставропольского края федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в районных (городских), гарнизонных военных судах Ставропольского края и Управления Судебного департамента в Ставропольском крае о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданские служащие) в районных (городских), гарнизонных военных судах Ставропольского края (далее – суды) и Управления Судебного департамента в Ставропольском крае (далее – Управление), в Порядке по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) понимаются гражданские служащие Управления, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Управлением, а также гражданские служащие судов, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем соответствующего суда.

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.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 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, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

5. В уведомлении, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Управления либо соответствующего 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 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 уведомления в отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления, с визой начальника структурного подразделения, в котором они проходят гражданскую службу.

6.2. Гражданские служащие судов представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения суда, в котором они проходят гражданскую службу должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в соответствующем суде.

6.3. Гражданские служащие, замещающие должности администраторов районных (городских) судов края представляют уведомление в отдел

государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления с визой председателя суда, в котором они проходят гражданскую службу, для регистрации.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления, а в судах, лицами, ответственными за противодействие 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 гербовой печатью Управления либо соответствующего суда.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление руководитель отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления представляет начальнику Управления, а лицо ответственное за противодействие коррупции в соответствующем суде, председателю суда для ознакомления.

10. После ознакомления начальник Управления передает уведомление в отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Председатель суда передает уведомление лицу, ответственному за кадровую работу в соответствующем суде, 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
районных (городских), гарнизонных военных судов
Ставропольского края и Управления Судебного
департамента в Ставропольском крае представителя
нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

Начальнику Управления Судебного
департамента в Ставропольском крае

Д.В. Лоханскому

(для гражданских служащих судов на имя
председателя соответствующего суда)

(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 либо 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

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 руководителя
структурного подразделения, в котором
гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку по уведомлению федеральными государственными
гражданскими служащими районных (городских),
гарнизонных военных судов Ставропольского края
и Управления Судебного департамента в Ставропольском крае
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	Фамилия, имя и отчество федерального государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного гражданского служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8