

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Судебного департамента
в Красноярском крае
от «06 сентября» 2024 г. № 220

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Красноярском крае, районных, городских судов Красноярского края, Красноярского гарнизонного военного суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Красноярском крае, районных, городских судов Красноярского края, Красноярского гарнизонного военного суда представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) федеральными государственными гражданскими служащими в Управлении Судебного департамента в Красноярском крае (далее – Управление) – начальника Управления, в районных, городских судах Красноярского края, Красноярском гарнизонном военном суде (далее – суд, суды) – председателя суда.

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими Управления в Порядке понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении (далее – гражданский служащий Управления).

Под федеральными государственными гражданскими служащими судов в Порядке понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в судах (далее – гражданский служащий суда).

3. Гражданский служащий Управления письменно уведомляет начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по форме, установленной в приложении № 1 к Порядку.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении, письменно уведомляют начальника Управления о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы по установленной форме (приложение № 1).

Гражданский служащий суда письменно уведомляет председателя соответствующего суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по форме, установленной в приложении № 2 к Порядку.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в суде, письменно уведомляют председателя суда о выполнении

иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы по установленной форме (приложение № 2).

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении и судах.

5. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой возникновение конфликта интересов, начальник Управления, председатель суда подает представление, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Красноярского краевого суда, Третьего арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Красноярского края, Красноярского гарнизонного военного суда, районных, городских судов Красноярского края, управления Судебного департамента в Красноярском крае и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения на заседании Комиссии.

6. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) необходимо указать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество;
- наименование замещаемой должности, структурного подразделения Управления или 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), тематика 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.

7. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

7.1. Начальники отделов Управления представляют уведомление с визой заместителя начальника Управления, курирующего направление деятельности отдела, для регистрации в отдел организации работы Управления и противодействия коррупции (далее – отдел ОРУиПК) с последующим ознакомлением начальника Управления.

7.2. Гражданские служащие Управления, замещающие должности администраторов судов, представляют уведомление с визой председателя суда для регистрации в отдел ОРУиПК с последующим ознакомлением начальника Управления.

7.3. Гражданские служащие Управления, не указанные в подпунктах 7.1, 7.2 Порядка, представляют уведомление с визами начальника отдела Управления, а также

заместителя начальника Управления, курирующего направление деятельности отдела, для регистрации в отдел ОРУиПК с последующим ознакомлением начальника Управления.

7.4. Гражданские служащие судов представляют уведомление для регистрации лицу, ответственному за вопросы противодействия коррупции в суде, с последующим ознакомлением председателя суда.

8. Регистрация уведомления в Управлении осуществляется сотрудником отдела ОРУиПК, в должностные обязанности которого входит организация работы по профилактике и недопущению коррупционных правонарушений (далее – сотрудник отдела ОРУиПК), в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Красноярском крае о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал в Управлении) (приложение № 3).

Регистрация уведомления в суде осуществляется лицом, ответственным за вопросы противодействия коррупции, в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих районных, городских судов Красноярского края, Красноярского гарнизонного военного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал в суде) (приложение № 4).

Листы Журнала в Управлении и Журнала в суде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Анализ уведомлений гражданских служащих Управления в части возможного возникновения конфликта интересов осуществляется сотрудником отдела ОРУиПК.

Анализ уведомлений гражданских служащих судов в части возможного возникновения конфликта интересов осуществляется лицом, ответственным за вопросы противодействия коррупции в суде.

11. Зарегистрированные уведомления гражданских служащих Управления сотрудник отдела ОРУиПК представляет начальнику Управления для ознакомления.

После ознакомления начальника Управления с уведомлением сотрудник отдела ОРУиПК направляет уведомление в отдел государственной службы и кадров Управления для приобщения к личному делу гражданского служащего Управления.

12. Зарегистрированные уведомления гражданских служащих суда лицо, ответственное за вопросы противодействия коррупции, представляет председателю суда для ознакомления.

Уведомление после ознакомления с ним председателя суда приобщается к личному делу гражданского служащего суда.

Копия зарегистрированного уведомления после ознакомления с ним председателя суда в течение 5 рабочих дней подлежит направлению начальнику Управления.

13. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему лично либо направляется по почте с уведомлением о получении.

14. 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.