



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Магаданской области

ПРИКАЗ

«17» октября 2023 г.

№ 136

Магадан

Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных (городского) судов Магаданской области и Управления Судебного департамента в Магаданской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.10.2018 № 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)», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных (городского) судов Магаданской области и Управления Судебного департамента в Магаданской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок).

2. Отделу государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции направить копию настоящего Порядка в районные (городской) суды Магаданской области.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 01.11.2018 № 177 «Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных (городского) судов и Управления Судебного департамента в Магаданской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции.

И.о. начальника управления

З.Н. Хаврюта

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Судебного
департаментa в Магаданской
области
« 18 » 10 2023 г. № 136

ПОРЯДОК

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных (городского) судов Магаданской области и Управления Судебного департамента в Магаданской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий порядок определяют процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в районных (городского) судах Магаданской области председателя районного (городского) суда, федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Судебного департамента в Магаданской области начальника Управления Судебного департамента в Магаданской 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 Управлении Судебного департамента в Магаданской области (далее – Управление), в районных (городском) судах Магаданской области (далее – суд, суды) в настоящем Порядке по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных (городского) судов Магаданской области и Управления Судебного департамента в Магаданской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении и судах (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 Управление (гражданские служащие Управления), в районный (городской) суд (гражданские служащие аппарата суда) в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Порядку.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении, районных (городского) судах.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Управления, 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 районных (городского) судов предоставляют уведомление для регистрации работнику суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

6.2. Гражданские служащие Управления предоставляют уведомление с визой начальника отдела Управления, в котором он проходит службу для регистрации в отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления.

6.3. Гражданские служащие, замещающие должности администраторов районных (городского) судов Магаданской области предоставляют уведомление с визами председателя суда, в котором они проходят гражданскую службу и начальника управления Судебного департамента в Магаданской области для регистрации в отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления.

7. Регистрация уведомления в Управлении осуществляется должностным лицом отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления 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.

7.1. Регистрация уведомления в районных (городском) судах осуществляется работником суда, в должностные обязанности которого входит осуществление

полномочий по вопросам противодействия коррупции в день его поступления в Журнале регистрации, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью районного (городского) суда.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления представляет начальнику Управления на рассмотрение.

9.1. Зарегистрированное уведомление работник районного (городского) суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, представляет председателю суда на рассмотрение.

10. Начальник Управления или председатель районного (городского) суда рассматривает поступившее уведомление 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, председатель районного (городского) суда или начальник Управления направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Магаданского областного суда, Арбитражного суда Магаданской области, районных (городского) судов и Управления Судебного департамента в Магаданской области и урегулированию конфликта интересов.

12. После рассмотрения начальником Управления уведомления, отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления, приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего Управления.

13. После рассмотрения председателем районного (городского) суда уведомления, работник суда, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства, приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего районного (городского) суда.

14. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

15. В случае изменений 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 N 1
к Порядку по уведомлению
федеральными государственными
гражданскими служащими районных
(городского) судов Магаданской области
и Управления Судебного департамента в
Магаданской области представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

Начальнику Управления Судебного
департамента в Магаданской области
(Председателю районного (городского)
суда)

(от Фамилия, Имя, Отчество, 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 Судебного департамента)
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 N 2
к Порядку по уведомлению федеральными
государственными гражданскими служащими
районных (городского) судов Магаданской области и
Управления Судебного департамента в Магаданской
области 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	Должность федерального	Дата поступления	Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	Фамилия, имя и отчество	Подпись федерального	Подпись федерального
	федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	государствен- ного гражданского служащего, представив- шего уведомление	уведомления в Управлении по вопросам противодейст- вия коррупции		федерального государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	государственного гражданского служащего в получении копии уведомления	
1	2	3	4	5	6	7	8