

Утвержден  
Приказом Председателя  
Верховного Суда  
Республики Дагестан  
от 21 ноября 2018 г. № 86

**ПОРЯДОК  
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ВЕРХОВНОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ  
ДАГЕСТАН 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 Верховном Суде Республики Дагестан Председателя Верховного Суда Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Верховном Суде Республики Дагестан (далее - Суде), в Порядке по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Суда 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 Суде (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 Суде в соответствии с формой приложения N 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 в Суде.

5. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложением N 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Суда;

в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

вторский 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. Начальники отделов Суда предоставляют уведомление для регистрации в отдел кадров и государственной службы с последующим ознакомлением Председателя Суда.

6.2. Гражданские служащие Суда представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения Суда, в котором он проходит гражданскую службу для регистрации в отделе кадров и государственной службы.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров и государственной службы в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров и государственной службы.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление отдел кадров и государственной службы представляет Председателю Суда для ознакомления.

10. После ознакомления Председателем Суда с уведомлением, оно приобщается 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 Верховного Суда Республики  
Дагестан представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной оплачиваемой  
работы)

Председателю Верховного Суда  
Республики Дагестан  
С.А. Суворову

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. 9-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

занимающий(ая) должность федеральной государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Судебного департамента)

намерен(а) выполнять (выполняю) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
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)

\_\_\_\_\_ ,  
заявление (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)

подкомлен

\_\_\_\_\_  
ность, фамилия, инициалы руководителя  
турного подразделения, в котором гражданский  
служащий проходит службу)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Регистрация уведомления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
лия, инициалы гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)