

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Второго кассационного  
суда общей юрисдикции

от «15» апреля 2026 г. № 18-00

**ПОРЯДОК**  
**по уведомлению федеральными государственными гражданскими**  
**служащими Второго кассационного суда общей юрисдикции**  
**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 во Втором кассационном суде общей юрисдикции о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы во Втором кассационном суде общей юрисдикции (далее – гражданские служащие), письменно уведомляют 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 во Второй кассационный суд общей юрисдикции в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Порядку.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей федеральной государственной гражданской службы во Втором кассационном суде общей юрисдикции.

4. 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 и отчество;

б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Второго кассационного суда общей юрисдикции;

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.

## 5. Процедура представления уведомления гражданскими служащими.

5.1. Руководитель аппарата – администратор Второго кассационного суда общей юрисдикции, руководитель секретариата председателя Второго кассационного суда общей юрисдикции, управляющий делами, помощники и советники председателя Второго кассационного суда общей юрисдикции предоставляют уведомление для регистрации в отдел государственной службы и кадров Второго кассационного суда общей юрисдикции работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, с последующим ознакомлением председателя Второго кассационного суда общей юрисдикции.

5.2. Гражданские служащие Второго кассационного суда общей юрисдикции представляют уведомление с визами заместителя председателя суда – председателя судебной коллегии, организующего деятельность соответствующей коллегии и структурного подразделения, руководителя структурного подразделения для регистрации в отдел государственной службы и кадров Второго кассационного суда общей юрисдикции работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

6. Регистрация уведомления осуществляется работником отдела государственной службы и кадров Второго кассационного суда общей юрисдикции, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий 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 государственной службы и кадров Второго кассационного суда общей юрисдикции.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Зарегистрированное уведомление отдел государственной службы и кадров представляет председателю Второго кассационного суда общей юрисдикции для ознакомления.

9. После ознакомления председателя Второго кассационного суда общей юрисдикции, отдел государственной службы и кадров Второго кассационного суда общей юрисдикции приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего.

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

11. 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  
Второго кассационного суда общей юрисдикции  
представителя нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

Председателю  
Второго кассационного суда  
общей юрисдикции  
А.В. Бондару

\_\_\_\_\_  
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  
Второго кассационного суда общей юрисдикции)

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)

