

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

П Р И К А З

«13» декабря 2018г.

№ 201 о/д

Астрахань

**Об утверждении Порядка по уведомлению федеральными
государственными гражданскими служащими районных,
гарнизонных военных судов Астраханской области и Управления
Судебного департамента в Астраханской 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 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 3 приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 октября 2018г. № 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, гарнизонных военных судов Астраханской области и Управления Судебного департамента в Астраханской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Отделу по вопросам противодействия коррупции (Сызранов Р.В.) ознакомить (под роспись) с настоящим приказом федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Астраханской области.

3. Председателям районных, гарнизонных военных судов Астраханской области ознакомить (под роспись) с настоящим приказом федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов.

4. Признать утратившим силу приказ Управления Судебного департамента в Астраханской области от 19 апреля 2016г. № 58 о/д «Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими районных, гарнизонных военных судов Астраханской области и Управления Судебного департамента в Астраханской области представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Попов

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных, гарнизонных военных судов Астраханской области и Управления Судебного департамента в Астраханской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок), определяет процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы):

в районных, гарнизонных военных судах Астраханской области – председателя суда;

в Управлении Судебного департамента в Астраханской области – начальника Управления Судебного департамента в Астраханской области.

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в районных, гарнизонных военных судах Астраханской области (далее – суды), Управлении Судебного департамента в Астраханской области (далее – управление), в Порядке понимаются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в судах и управлении, а также федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы администраторов районных судов Астраханской области (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 управлении или в суде в соответствии с формой приложения № 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 судах и управлении.

5. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление, приложение №1), необходимо указать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения суда / управления;
- 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 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 суда предоставляют уведомление для регистрации гражданскому служащему, ответственному за противодействие коррупции.

6.2. Гражданские служащие управления, а также гражданские служащие, замещающие должности администраторов районных судов Астраханской области, предоставляют уведомление для регистрации в отдел по вопросам противодействия коррупции управления.

6.3. Гражданские служащие суда представляют уведомление с визой гражданского служащего, ответственного за кадровую работу, для последующей регистрации гражданским служащим, ответственным за противодействие коррупции.

6.4. Гражданские служащие управления представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения управления, в котором они проходят гражданскую службу, для последующей регистрации в отделе по вопросам противодействия коррупции управления.

6.5. Гражданские служащие, замещающие должности администраторов районных судов Астраханской области, представляют уведомление с визой председателя суда, в котором они проходят гражданскую службу, для регистрации в отдел по вопросам противодействия коррупции управления.

7. Регистрация уведомления осуществляется:

7.1. в судах – лицом, ответственным за противодействие коррупции в суде;

7.2. в управлении – сотрудником отдела по вопросам противодействия коррупции.

7.1. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Журнал регистрации), установленной формы (Приложение №2). Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, удостоверены подписью гражданского служащего суда, ответственного за противодействие коррупции (начальника отдела по вопросам противодействия коррупции управления) и скреплены печатью суда/управления.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Зарегистрированное уведомление гражданский служащий, ответственный за противодействие коррупции в суде, представляет председателю суда для ознакомления.

9.1. Зарегистрированное уведомление отдел по вопросам противодействия коррупции представляет начальнику управления для ознакомления.

9. После ознакомления председателя суда с уведомлением гражданский служащий суда, ответственный за противодействие коррупции, направляет уведомление гражданскому служащему, ответственному за кадровую работу суда, для приобщения к личному делу гражданского служащего.

10. После ознакомления начальника управления с уведомлением отдел по вопросам противодействия коррупции управления направляет уведомление в отдел государственной службы и кадров для приобщения к личному делу гражданского служащего.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом 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 к Порядку по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районных, гарнизонных военных судов Астраханской области и Управления Судебного департамента в Астраханской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Кому

от

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

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)

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.
(дата)

(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

(фамилия, инициалы гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)