



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Свердловской области

## П Р И К А З

«31» октября 2018 г.

№ 80

Екатеринбург

**Об утверждении Порядка по уведомлению  
федеральными государственными гражданскими служащими районных  
(городских), гарнизонных военных судов Свердловской области, Управления  
Судебного департамента в Свердловской 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе, и приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 октября 2018 года № 207,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районного (городского), гарнизонного военного суда Свердловской области, Управления Судебного департамента в Свердловской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

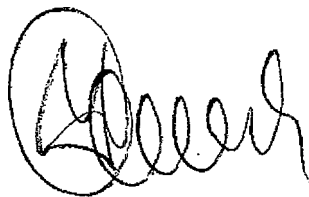
2. Отделу по вопросам противодействия коррупции Управления довести данный приказ до федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Свердловской области и районных (городских), гарнизонных военных судов Свердловской области.

3. Признать утратившим силу приказ начальника Управления Судебного департамента в Свердловской области от 12 июля 2016 года № 44 «Об утверждении порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими районных (городских), гарнизонных военных судов,

Управления Судебного департамента в Свердловской области представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'О' followed by several loops and a final vertical stroke.

О.Н. Ножников

## **ПОРЯДОК**

**по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими районного (городского), гарнизонного военного суда Свердловской области, Управления Судебного департамента в Свердловской области 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 районных (городских), гарнизонных военных судах Свердловской области и Управлении Судебного департамента в Свердловской области (далее – Управление) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими в настоящем Порядке по уведомлению 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 районных (городских), гарнизонных военных судах Свердловской области и Управлении (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 районный (городской), гарнизонный военный суд, Управление 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 районном (городском), гарнизонном военном суде, Управлении.

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 и отчество;

б) наименование замещаемой должности в районном (городском), гарнизонном военном суде, Управлении;

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 (городских), гарнизонных военных судов Свердловской области представляют уведомление с визой председателя суда, в котором они проходят гражданскую службу для регистрации в отдел по вопросам противодействия коррупции Управления.

6.2. Гражданские служащие Управления представляют уведомление с визой руководителя структурного подразделения Управления, в котором они проходят гражданскую службу для регистрации в отдел по вопросам противодействия коррупции Управления.

6.3. Гражданские служащие, замещающие должности администраторов районных (городских) судов Свердловской 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 должностным лицом отдела 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 должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление отдел по вопросам противодействия коррупции представляет начальнику Управления.

10. После ознакомления начальника Управления отдел по вопросам противодействия коррупции Управления направляет уведомление государственного служащего районного (городского), гарнизонного военного суда в соответствующий суд, а уведомление государственного служащего Управления в отдел государственной службы и кадрового обеспечения Управления для приобщения к личному делу государственного 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.