

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. начальника
Управления Судебного
департамента в г. Москве

от «22» И. 2018 г. № 390

Е.Ю. Игнащенко

П О Р Я Д О К

по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими (работниками аппаратов районных судов г. Москвы, гарнизонных военных судов) представителя нанимателя (председателя суда) 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 судах г. Москвы, гарнизонных военных судах, председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Под федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в районных судах г. Москвы, гарнизонных военных судах (далее – суды), в Порядке по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими судов председателя суда 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 аппаратах судов.

3. Гражданский служащий письменно уведомляет председателя суда 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 председателя суда о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в аппарат суда в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Порядку.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения замещения должностей федеральной государственной службы в аппарате суда.

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, структурного подразделения 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, замещающие должности в аппарате суда представляют уведомление с визой председателя суда, в котором они проходят гражданскую службу для регистрации должностному лицу, ответственному по вопросам противодействия коррупции в том же суде.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным по вопросам противодействия коррупции в суде 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 суда.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление должностное лицо, ответственное по вопросам противодействия коррупции, представляет председателю суда для ознакомления.

10. После ознакомления председателя суда с уведомлением, должностное лицо, ответственное по вопросам противодействия коррупции направляет уведомление в отдел государственной службы и кадрового обеспечения суда для приобщения к личному делу гражданского служащего.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется должностным лицом, ответственным по вопросам противодействия коррупции в суде, 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
(работниками аппаратов районных судов
г. Москвы, гарнизонных военных судов)
представителя нанимателя (председателя суда)
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы)

Председателю районного суда
г. Москвы/председателю гарнизонного
военного суда

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 суда)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «____»_____20__ года по
«____»_____20__ года оплачиваемую должность:

(указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться) иная

оплачиваемая работа (трудовой договор по (выполняется 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

(председатель суда, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрационных уведомлений

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____

(фамилия, инициалы гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

