

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Крестьянская ул., 236, г. Майкоп, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ИЗЭГЪЭШУЖЬ
ХЪЫКУМЫШХЭМ ЯЮФ ЗЕЗГЪЭКЮРЭ
ГЪЭЮРЫШАП

Крестьянскэр ур., 236, кь. Мыекьуапэ, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru

ПРИКАЗ

от «29» июня 2022 г. № 26

г. Майкоп

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать утратившим силу приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея от 22 июня 2010 года № 18 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея об иной оплачиваемой работе».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления

К.А. Чесебиев

Приложение к приказу Управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Республики Адыгея

от «29» июня 2022 года № 26

Порядок

уведомления государственными гражданскими служащими Управления по
обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Государственный гражданский служащий Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея (далее - государственный служащий) вправе выполнять иную оплачиваемую работу на условиях трудового договора (совместительство) или гражданско-правового договора исключительно в свободное от государственной службы время.

3. Государственный служащий 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 государственной гражданской службы в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы при ознакомлении с приказом о назначении на должность государственной гражданской службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется в письменном виде по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и наименование замещаемой должности государственного служащего, подающего уведомление;

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или иного физического

лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа, при его наличии на момент представления уведомления (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, лицензионный договор, договор авторского заказа и т.п.);

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная и иная творческая или другая деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора);

е) предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы;

ж) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

з) иные сведения, которые государственный служащий считает необходимым сообщить.

6. Уведомление согласовывается (визируется) непосредственным руководителем (мировым судьей для работников его аппарата) и (или) руководителем структурного подразделения Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея, в котором государственный служащий проходит государственную гражданскую службу, и представляется в отдел по правовой и кадровой работе Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея (далее - отдел по правовой и кадровой работе), как правило, не менее чем за десять дней до предполагаемой даты начала работы.

7. В целях обеспечения эффективного контроля за соблюдением государственным служащим режима служебного времени и требований законодательства Российской Федерации о предотвращении конфликта интересов в отдел по правовой и кадровой работе вместе с уведомлением рекомендуется представлять документы, подтверждающие условия предстоящей работы (копии трудового договора, договора возмездного оказания услуг, лицензионного договора, договора авторского заказа и т.п.).

8. В случае намерения выполнять иную оплачиваемую работу (при выполнении иной оплачиваемой работы) в течение одного периода в двух и более организациях (заключения соответствующих договоров с двумя и более индивидуальными предпринимателями или двумя и более иными физическими лицами), равно как и в случае заключения двух и более договоров с одной и той же организацией, или одним и тем же индивидуальным предпринимателем, или одним и тем же иным физическим лицом, государственным служащим представляется отдельное

уведомление по каждому заключенному договору выполнения иной оплачиваемой работы.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется работником отдела по правовой и кадровой работе в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Республики Адыгея в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении оплачиваемой работы) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается государственному служащему, представившему уведомление.

10. После регистрации первый экземпляр уведомления передается для доклада представителю нанимателя и в дальнейшем хранится в личном деле (приложении к нему) государственного служащего.

По решению представителя нанимателя и при наличии оснований, предусмотренных Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Адыгея и урегулированию конфликта интересов в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея, утвержденным приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея от 9 ноября 2010 года № 24 «Об образовании комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», поступившее уведомление может быть передано на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Адыгея и урегулированию конфликта интересов в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея.

11. Государственный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. Исходя из требований статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» выполнение государственным служащим иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов. В случае возникновения у государственного служащего личной заинтересованности при выполнении им иной оплачиваемой работы, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить об этом в порядке, установленном в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея.

13. Государственный служащий в сроки, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, представляет новое уведомление в случае:

- заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора);
- намерения выполнять ту же оплачиваемую работу в следующем календарном году.

14. Анализ уведомлений в части возможного возникновения конфликта интересов, соблюдение положений настоящего Порядка осуществляется отделом по правовой и кадровой работе во взаимодействии с мировыми судьями (в отношении работников аппарата мировых судей) и (или) руководителями соответствующих структурных подразделений Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея, в которых государственные служащие, представившие уведомления, замещают должность государственной гражданской службы.

Приложение № 1 к Порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей Республики Адыгея представителя
нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

Начальнику Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Республики Адыгея

(инициалы, фамилия)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая 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 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю
о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с
«__» ____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. иную оплачиваемую работу:

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или иного физического лица), с которой
(которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной
оплачиваемой работы и ее (его) адрес

на основании _____

(документ, в соответствии с которым будет
выполняться (выполняется)

иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству,
гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг,
лицензионный договор и т.п.)

характер выполняемой работы: педагогическая, научная и иная творческая

или другая деятельность; наименование должности, основные обязанности

(содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе
наименование предмета преподавания, тема лекций, научно-исследовательской
работы и т.п.)

предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения

работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

иные сведения, которые государственный служащий считает необходимым сообщить

Приложение (при наличии): _____

копия документа, в соответствии с которым
будет выполняться (выполняется) иная
оплачиваемая деятельность (трудовой договор
о работе по совместительству, гражданско-правовой
договор (авторский договор, договор возмездного
оказания услуг и т.п.)

Подтверждаю, что указанная работа будет выполняться в свободное от государственной службы время и не повлечет возникновения конфликта интересов.

При ее выполнении 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: _____

(наименование должности, фамилия, инициалы непосредственного
руководителя структурного подразделения, в котором государственный
служащий проходит службу, дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, подпись государственного служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

