

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«28» ноября 2025 года

№ 216

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 28 июля 2020 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей области, представителя нанимателя о намерении гражданским служащим департамента выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы» за исключением пункта 2;

приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 18 ноября 2024 года № 217 «О внесении изменения в приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 28 июля 2020 года № 86».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



М.А. Савин

Утвержден
приказом
Главного управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Вологодской области
от 28 ноября 2025 г. № 216
(приложение)

**Порядок уведомления государственными гражданскими служащими
Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей
Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы
(далее - Порядок)**

1. Государственные гражданские служащие Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области (далее – Главное управление) уведомляют начальника Главного управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее дня, предшествующего дню начала выполнения иной оплачиваемой работы, путем подачи в отдел организационного и правового обеспечения Главного управления уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу).

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы в Главном управлении, уведомляют начальника Главного управления о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы в Главном управлении путем подачи в отдел организационного и правового обеспечения Главного управления уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой государственным гражданским служащим Главного управления иной оплачиваемой работы государственный гражданский служащий Главного управления в срок не позднее дня такого изменения представляет в отдел организационного и правового обеспечения Главного управления соответствующее уведомление.

3. Отдел организационного и правового обеспечения Главного управления осуществляет регистрацию уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и о выполнении иной оплачиваемой работы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Главного управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

4. Зарегистрированное уведомление о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел организационного и правового обеспечения, направляется начальнику Главного управления.

После рассмотрения начальником Главного управления уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) приобщается к личному делу представившего его государственного гражданского служащего Главного управления.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) выдается государственному гражданскому служащему Главного управления лично под роспись в Журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), подлежащего передаче государственному гражданскому служащему Главного управления, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

6. Уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в течение 1 рабочего дня с даты его поступления передается лицу, ответственному за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Главном управлении, с целью определения наличия (отсутствия) признаков того, что выполнение иной оплачиваемой работы может привести к конфликту интересов.

При наличии указанных признаков уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в течение 3 рабочих дней с даты его поступления направляется отделом организационного и правового обеспечения Главного управления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Главном управлении и урегулированию конфликта (далее - Комиссия) для рассмотрения в установленном порядке.

Результаты рассмотрения уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) направляются гражданскому служащему в трехдневный срок со дня заседания Комиссии.

Приложение 1
к Порядку
(форма)

Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(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» довожу до Вашего сведения, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу

(указать наименование должности, вид выполняемых работ, иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

в _____
(наименование организации)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Приложение (при наличии):

(копия документов, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п., график работы)

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении
иной оплачиваемой работы

№ п/п	Ф.И.О. государствен- ного гражданского служащего, предоставив- шего уведомление	Должность государствен- ного гражданского служащего, представив- шего уведомление	Дата состав- ления уведо- мления	Дата реги- страции уведо- мления	Ф.И.О. граждан- ского служа- щего, приняв- шего уведо- мление	Подпись граждан- ского слу- жащего, приняв- шего уве- домление	Подпись государ- ственного граждан- ского служащего, предста- вившего уведомле- ние/№ почтового уведомле- ния о получении уведомле- ния
1							
2							