



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2019 № 7

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении порядка уведомления лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Ростовской области в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Ростовской области в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Ростовской области

Ю.А. Фролов

Постановление вносит
сектор правовой работы

Приложение
к постановлению
департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Ростовской области
от 28.10.2019 № 7

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими
отдельные должности государственной гражданской службы Ростовской
области в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей
Ростовской области, о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области (далее – гражданская служба), назначение на которые и освобождение от которых осуществляются директором департамента по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области (далее – гражданские служащие), директора департамента по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области или лица, им уполномоченного (далее – представитель нанимателя), о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется гражданским служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей гражданской службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – должности гражданской службы).

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданские служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность гражданской службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность гражданской службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Уведомление подается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области (далее – ответственному лицу).

8. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя

нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Ответственное лицо обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся у ответственного лица в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

Приложение № 1
к Порядку уведомления лицами,
замещающими отдельные должности
государственной гражданской службы
Ростовской области, о выполнении
иной оплачиваемой работы

(должность представителя нанимателя)
от _____

(Ф.И.О.)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас, что я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность государственной гражданской службы Ростовской области _____

_____ (полное наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ростовской области)
с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года занимаюсь
(намерен(а) заниматься) _____ оплачиваемой

_____ (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)
деятельностью, выполняя работу по _____

_____ (трудовому, гражданско-правовому договору)
заключенному с _____,

(наименование работодателя, другой стороны договора,

_____ (наименование работодателя, другой стороны договора,
ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

Выполнение работы _____

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

« _____ » _____ 20__ года

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку уведомления лицами,
замещающими отдельные
должности государственной
гражданской службы
Ростовской области, о выполнении
иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
главный специалист отдела кадровой работы



С.С. Аксенова

Заведующий сектором правовой работы



А.В. Кисляк