



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

П Р И К А З

от 10.10.2024г.

№ 26

Об утверждении порядка уведомления начальника Главного управления молодежной политики Омской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности в Главном управлении молодежной политики Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления начальника Главного управления молодежной политики Омской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности в Главном управлении молодежной политики Омской области (далее – Порядок).

2. Отделу организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления молодежной политики Омской области ознакомить под роспись с настоящим приказом государственных гражданских служащих Главного управления молодежной политики Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

С.А. Лопуценко

Порядок
уведомления начальника Главного управления молодежной политики
Омской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) государственными гражданскими
служащими Омской области, замещающими должности в Главном
управлении молодежной политики Омской области

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления начальника Главного управления молодежной политики Омской области (далее – начальник Главного управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности в Главном управлении молодежной политики Омской области (далее – гражданские служащие).

1.2. Гражданские служащие уведомляют начальника Главного управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

1.2.1. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданская служба), уведомляют начальника Главного управления о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем назначения на должность гражданской службы.

1.3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности гражданской службы.

II. Уведомление начальника Главного управления

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) подается начальнику Главного управления в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

2.2.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего;

2.2.2. Наименование замещаемой должности гражданской службы;

2.2.3. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

2.2.4. 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;

2.2.5. Дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора по совместительству), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

2.2.6. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

2.2.7. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

2.2.8. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

2.2.9. Иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

2.3. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

2.4. Уведомление, после ознакомления с ним начальника Главного управления, передается в отдел организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления молодежной политики Омской области (далее – ОПФО).

2.5. Регистрация уведомления осуществляется гражданским служащим ОПФО в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день его поступления в ОПФО.

2.6. Копия уведомления с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления в ОПФО выдается гражданскому служащему под расписку в журнале регистрации уведомлений либо направляется почтовым отправлением, обеспечивающим возможность подтверждения факта вручения копии уведомления.

2.7. Уведомление с отметкой о регистрации приобщается к личному делу гражданского служащего в течение трех рабочих дней со дня его поступления в управление.

III. Заключительные положения

3.1. В случае наличия оснований начальником Главного управления принимается решение о проведении ОПФО проверки, предусмотренной подпунктом «в» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области,

государственными гражданскими служащими Омской области, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения государственными гражданскими служащими Омской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 28 января 2010 года № 3.

3.2. Гражданский служащий представляет новое уведомление в случае:

3.2.1. Изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения условий указанного договора;

3.2.2. Заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы, в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора, с организацией, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, о заключении договора, с которой (которым) гражданский служащий ранее уведомлял начальника Главного управления.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления начальника Главного управления
молодежной политики Омской области
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
государственными гражданскими служащими
Омской области, замещающими должности
в Главном управлении молодежной политики
Омской области

**Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

Начальнику Главного управления
молодежной политики Омской области

С.А. Лопуценко

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, (ФИО), замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Омской области – (полное наименование должности) Главного управления молодежной политики Омской области,

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

по _____
(трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)
в _____
(полное наименование организации, адрес)

Характер работы: _____,
(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

наименование должности, основные обязанности: _____

Условия оплаты труда: _____

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Непосредственный
руководитель государственного
гражданского служащего

_____ ФИО

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

