1. Обращение гражданина, замещавшего в администрации Осокинского сельского поселения (далее – Администрация) должность муниципальной службы (далее – муниципальная служба), включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы, подается указанным гражданином в администрацию. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении организации, вид договора (трудовой и (или) гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В администрации осуществляются регистрация обращения в день поступления в соответствующем журнале учета и рассмотрения обращений, подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=326AC8A21334052B89C64E6E0F7EFE49B0A5FE380E88FB9EF7B5DD688C5374FC11D5AF92ACB7F5BF21FCCD5AA6017A730A3C1CFEN0z5D) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением о комиссии по комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Куликовского сельского поселения, проходящих муниципальную службу в администрации.

2. Заявление муниципального служащего:

- о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о невозможности выполнить требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E860001600F8D6F02D0C6C8B5F218B7369184C4E945C4EB1285DEBFA3A628D22F740450449E99FC9C15D2A09174Bx1D) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

подаются муниципальным служащим в администрацию, регистрируются в день поступления в соответствующем журнале учета и представляются в течение 2 рабочих дней со дня поступления председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале учета и рассматривается специалистом администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.