**Порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии**

 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих, замещающих (замещавших должности в случае рассмотрения вопроса о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации) должности федеральной государственной гражданской службы в Западно-Уральского управления Ростехнадзора.

 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Гражданин, замещавший в Западно-Уральском управлении Ростехнадзора должность государственной службы, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для получения согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации направляет заявление на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в кадровую службу Западно-Уральского управления Ростехнадзора либо по почте по установленной форме.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя, отчество изменялись, указываются прежние);

- число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

- должность государственной гражданской службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной гражданской службы;

- наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии);

- дата и номер приказа (распоряжения) об увольнении с государственной гражданской службы;

- наименование должности в коммерческой или некоммерческой организации в соответствии со штатным расписанием либо характер работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

- должностные обязанности по должности в коммерческой или некоммерческой организации (основные направления поручаемой работы);

- адрес места жительства и контактные телефоны.