



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2022

№ 683

пгт Мостовской

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Мостовский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Мостовский район от 25 марта 2020 г. № 448 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Мостовский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Мостовский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 14.06.2022 № 683

ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Мостовский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Мостовский район (далее - муниципальный служащий):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - прекращение гражданства);

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - приобретение гражданства) и рассмотрения такого сообщения.

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - сообщение).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении

гражданства) муниципальному служащему стало известно в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением сообщения в соответствии с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства);

наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район (далее – кадровая служба) для регистрации и направления его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в целях подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в кадровую службу в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в кадровую службу в выходные или праздничные дни, оно

подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

Рассматривается комиссией в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица комиссии имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается протокол заседания комиссии, в котором выносится мотивированное заключение.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

информацию, изложенную в сообщении;

информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение, оформленное протоколом заседания комиссии, и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения сообщения на заседании комиссии направляются главе муниципального образования Мостовский район или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее – глава муниципального образования Мостовский район).

10. Глава муниципального образования Мостовский район не позднее семи рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии, сообщения и материалов принимает решение о принятии решения комиссии об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (оформляется письмом).

11. Все документы, указанные в пункте 10, направляются в кадровую службу в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой муниципального образования Мостовский район для реализации в соответствии

с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения должностным лицом кадровой службы записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копии документов, указанных в пункте 10, выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Мостовский район решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом кадровой службы под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в течение трех рабочих дней со дня поступления в кадровую службу документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

14. Сообщение и все документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 1
к Порядку сообщения
представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным
служащим администрации
муниципального образования
Мостовский район о прекращении
гражданства Российской
Федерации, о приобретении
гражданства (подданства)
иностранного государства и
рассмотрения такого сообщения

Главе муниципального
образования Мостовский район

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О. муниципального
служащего, наименование
замещаемой должности)

СООБЩЕНИЕ

**муниципального служащего администрации
муниципального образования Мостовский район о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации
муниципального образования Мостовский район, _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения
органа),

Сообщаю:

(указать согласно обстоятельствам):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства
(подданства) иностранного государства - участника международного договора
Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин
имеет право находиться на муниципальной службе; дата прекращения

гражданства;

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

дата приобретения гражданства.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства Российской Федерации/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства.

1.

_____;

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 2
к Порядку сообщения
представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным
служащим администрации
муниципального образования
Мостовский район о прекращении
гражданства Российской
Федерации, о приобретении
гражданства (подданства)
иностранного государства и
рассмотрения такого сообщения

ФОРМА

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ
РАЙОН «О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА
(ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА»

Журнал
регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим администрации муниципального
образования Мостовский район о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

Начат _____.
Окончен _____.

2. Содержание журнала
регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим администрации
муниципального образования Мостовский район о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица,	Фамилия, инициалы, должность лица,	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения
----------	----------------------------------	---	---	---	---

		подавшего сообщение	принявшего сообщение		сообщения
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева