

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

станица Новодмитриевская

от 30.05.2022 № 52

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

Руководствуясь пунктами 9, 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Новодмитриевского сельского поселения Северского района муниципального образования Северский район, администрация Новодмитриевского сельского поселенияпостановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района (Колесникова М.Н.) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Новодмитриевского сельского поселенияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» novodmsp.ru во вкладке «Правовые акты» - «Постановления».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Новодмитриевского сельского

поселения Северского района Н.Ю. Маленкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новодмитриевского сельского поселения Северского района

От 30.05.2022г. № 52

**Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим администрации Новодмитриевского сельского поселенияв письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

а) 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 – о прекращении гражданства);

б) 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 – о приобретении гражданства).

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, командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим предоставлением оригинала сообщения в письменном виде представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после окончания отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:

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

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

- в случае приобретения гражданства: наименование иностранного государства, гражданство (подданство) которого приобретено либо в котором получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства (подданства), 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 начальнику общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления начальнику общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района*.*

7. Сообщение муниципального служащего подлежит регистрации в Журнале регистрации сообщений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее – Журнал), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

- дата и время поступления сообщения;

- сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность муниципальной службы);

- краткое изложение содержания сообщения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение;

- сведения о принятом решении по итогам рассмотрения сообщения с указанием даты принятия решения;

- подпись муниципального служащего о получении копии сообщения с резолюцией начальника общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, и дата получения.

Ведение и хранение Журнала возлагается на начальника общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения начальник общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского районаимеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое пописывается начальником общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются начальнику общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Начальник общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского районаили лицо, исполняющее его обязанности, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. Сообщение с резолюцией главы Новодмитриевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются начальнику общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главы Новодмитриевского сельского поселения Северского районаили лицом, исполняющим его обязанности, для исполнения в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 11 настоящего Порядка, с указанием даты решения начальник общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района записываются в Журнал, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

13. Копия сообщения с резолюцией главы Новодмитриевского сельского поселения Северского района или лица, исполняющего его обязанности, выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой Новодмитриевского сельского поселения Северского районаили лицом, исполняющим его обязанности, решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, начальником общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского районалично под роспись.

Подпись муниципального служащего о получении копии сообщения с резолюцией главы Новодмитриевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, и дата получения ставятся муниципальным служащим в Журнале.

14. Сообщение с резолюцией главы Новодмитриевского сельского поселения Северского района или лица, исполняющего его обязанности, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются начальником общего отдела администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского районак личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего, замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского районао прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата заполнения сообщения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

**Журнал**

**регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время поступления сообщения | Ф.И.О. (последнее – при наличии), муниципального служащего, направившего сообщение замещаемая должность муниципальной службы | Краткое изложение содержания сообщения | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение | Сведения о принятом по итогам рассмотрения сообщения решении с указанием даты принятия решения | Подпись муниципального служащего о получении копии сообщения с резолюцией главы Новодмитриевского сельского поселения Северского района или лица, исполняющего его обязанности, дата получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |