

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2022г.

№ 58

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРМЕЛОВАТСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА
(ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И
РАССМОТРЕНИЯ ТАКОГО СООБЩЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», руководствуясь Уставом Старомеловатского сельского поселения, постановляю:

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

2. Специалисту, ответственному за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Старомеловатского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Старомеловатского
сельского поселения

Мирошников В.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Старомеловатского
сельского поселения
от 21.06.2022 г. № 58

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА (ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И РАССМОТЕНИЯ ТАКОГО СООБЩЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Старомеловатского сельского поселения (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 специалисту, ответственному за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления специалисту, ответственному за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения специалист, ответственный за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения имеет 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 мотивированное заключение, которое подписывается главой Старомеловатского сельского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом администрации

Старомеловатского сельского поселения.

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 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.

9. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются специалистом, ответственным за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения главе Старомеловатского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее – глава Старомеловатского сельского поселения).

10. Глава Старомеловатского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией главы Старомеловатского сельского поселения, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту, ответственному за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой Старомеловатского сельского поселения 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 специалистом, ответственным за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией главы Старомеловатского сельского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой Старомеловатского сельского поселения решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом, ответственным за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления специалисту, ответственному за кадровую работу администрации Старомеловатского сельского поселения сообщения с соответствующей резолюцией главы Старомеловатского сельского поселения.

14. Сообщение с резолюцией главы Старомеловатского сельского поселения, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1к Порядку

Главе Старомеловатского
Сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

Сообщение

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

Я, _____, (Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации
Старомеловатского сельского поселения

_____ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

Сообщаю: _____

(указать:

- 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)

I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРОМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «О ПРЕКРАЩЕНИИ
ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА
(ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА»

Журнал
 регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)
 муниципальным служащим администрации Старомеловатского сельского поселения о
 прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
 (подданства) иностранного государства

Начат _____.

Окончен _____.

II. Содержание журнала
 регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)
 муниципальным служащим администрации
 Старомеловатского сельского поселения о прекращении
 гражданства Российской Федерации, о приобретении
 гражданства (подданства) иностранного государства

№	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6