



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2022 г. № 49
с. Истобное

Об утверждении порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

В соответствии с 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», Уставом Истобинского сельского поселения, рассмотрев письмо прокурора от 07.07.2022 №2-10-2022, администрация Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства

(подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Истобинского сельского поселения
Репьёвского муниципального
района
от «06» сентября 2022 г. № 49

Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района (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 администрацию Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района (далее - Администрация) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в Администрации в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в Администрацию 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 должностные лица Администрации 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 мотивированное заключение, которое подписывается главой сельского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности.

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. Глава сельского поселения не позднее 3 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.

10. Копия сообщения с резолюцией главы сельского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, лично под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы.

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

Главе муниципального сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

Сообщение

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

Я, _____, (Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации
_____ сельского поселения Репьёвского муниципального района

_____ (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)

Приложение № 2
к Порядку

ФОРМА

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

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

Начат _____.
Окончен _____.

II. Содержание журнала
регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим администрации
Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района 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