

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

# от 26.05.2022 № 49

п.Рассвет

**Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района 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 Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 31 Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района ведущему специалисту администрации Рассветовского сельского поселения (Бреевой Л.В.) ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением.

3. Ведущему специалисту администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района Бреевой Л.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования

(опубликования).

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А. В. Демченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района

от 26.05.2022 № 49

**ПОРЯДОК**

**сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

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 поселенияв письменной форме представителю нанимателя (работодателю)муниципальным служащим администрации Рассветовского сельского поселения Староминского 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 с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня 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.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в администрацию Рассветовского сельского поселения Староминского района, специалисту ответственному за кадровую работу в администрации, для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления специалисту ответственному за кадровую работу, в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал). В случае поступления сообщения в администрацию Рассветовского сельского поселения Староминского района 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 по кадровой работе 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 специалист по кадровой работе в Рассветовском сельском поселении Староминского района.

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 специалист по кадровой работе главе Рассветовского сельского поселения Староминского района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее- глава Рассветовского сельского поселения Староминского района).

10. Глава Рассветовскогосельского поселения Староминского районаили лицо, исполняющее его обязанности, не позднее семи 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 Рассветовскогосельского поселения Староминского районаподтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту по кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой Рассветовскогосельского поселения Староминского района в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

12. Копия сообщения с резолюцией главы Рассветовскогосельского поселения Староминского района выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой Рассветовскогосельского поселения Староминского района решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом по кадровой работе под подпись

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

с муниципальной службы в день поступления специалисту по кадровой работе сообщения с соответствующей резолюцией главы Рассветовскогосельского поселения Староминского района.

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

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Л.В. Бреева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения

представителю нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района о прекращении

гражданства Российской Федерации,

о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства и

рассмотрения такого сообщения

Главе муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. муниципального

служащего, наименование

замещаемой должности)

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего администрации

Рассветовского сельского поселения района о прекращении

гражданства Российской Федерации,

о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 сообщения

представителю нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района о прекращении

гражданства Российской Федерации,

о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства и

рассмотрения такого сообщения

I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ

(РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О ПРЕКРАЩЕНИИ

ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА

(ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА»

Журнал

регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о прекращении гражданства

Российской Федерации, о приобретении гражданства

(подданства) иностранного государства

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Содержание журнала

регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим администрации

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о прекращении

гражданства Российской Федерации, о приобретении

гражданства (подданства) иностранного государства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

постановления администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

Проект подготовлен:

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Л. В. Бреева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022

Проект согласован:

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.Г. Фесенко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

**ЛИСТ ОЗКОМЛЕНИЯ**

проекта постановления администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.Г.Фесенко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Л.В. Бреева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Е.Н. Коркишко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района И.В. Колчина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Специалист 1 категории администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района С.Н. Губань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

Специалист 1 категории администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Е.Е. Дерновая

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.