



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2022

№ 1025

ст-ца Каневская

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

В соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июля 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Каневской район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район В.В. Касьяненко.

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

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 29.06.2014 № 1015

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 23 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Каневской район (далее – муниципальный служащий):

- о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении 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 или 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, 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, подтверждающего 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) иностранного государства 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 сообщает в отдел по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – Отдел) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в Отдел в журнале регистрации, который ведётся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал). В случае поступления сообщения в Отдел 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 Отдела 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 начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Каневской район.

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 года № 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 Отделом главе муниципального образования Каневской район или лицу, исполняющему его обязанности (далее – глава муниципального образования Каневской район), для принятия решения.

10. Глава муниципального образования Каневской район не позднее десяти 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 муниципального образования Каневской район, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в Отдел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой муниципального образования Каневской район для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

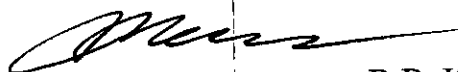
Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения должностным лицом Отдела записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией главы муниципального образования Каневской район выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Каневской район решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом Отдела под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления в Отдел сообщения с соответствующей резолюцией главы муниципального образования Каневской район.

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

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район



В.В. Касьяненко

Приложение № 1
к Порядку сообщения представителю
нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования Каневской район
о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного
государства и рассмотрении
такого сообщения

Главе муниципального образования
Каневской район _____

(Ф.И.О.)

от _____

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

Сообщение

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

Я, _____,
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

Сообщаю: _____

выбрать:

- о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении 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 подтверждающие документы:

дата

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку сообщения представителю
нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования Каневской район
о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного
государства и рассмотрении
такого сообщения

ФОРМА

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

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

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