|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального образования  Краснокоммунарский  поссовет  Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  6 октября 2022г. №121-п  п. Красный Коммунар |  | |  | |  | |
| Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства | |  | |  | |  | |

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования Краснокоммунарский поссовет, экспертного заключения Государственно-правового управления аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю главы администрации Краснокоммунарского поссовета ознакомить муниципальных служащих с подтверждением подписью с настоящим постановлением.
3. Постановление от 08.08.2022 года №94-п «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу после его обнародования, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Краснокоммунарский поссовет в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета К.Н.Оглоблина

Разослано: в дело

Исп. Леонова Е.Б.

🕾27-2-01

Приложение к постановлению

администрации Краснокоммунарского

поссовета от 06.10.2022г. №121-п

Порядок сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

* 1. Настоящий порядок сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (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 муниципальными служащими администрации Краснокоммунарского поссовета в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):
     1. 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).
     2. 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 к настоящему Порядку (далее - сообщение).
  3. В случае если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, 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 выходных или праздничных дней, 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 гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения 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.
  1. Муниципальный служащий представляет сообщение в кадровую службу администрации поссовета для регистрации и предварительного рассмотрения.
  2. Сообщение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в кадровую службу администрации поссовета.
  3. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица администрации поссовета 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 муниципального образования либо лицом, назначаемым распоряжением Главы поссовета. В случае невозможности издания указанного распоряжения данные полномочия исполняет лицо, назначаемое решением Совета депутатов.

* 1. 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.

1. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются кадровой службой главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.
2. Глава муниципального образования 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.
3. Сообщение с резолюцией главы муниципального образования, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в кадровую службу администрации поссовета в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой муниципального образования для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
4. Копия сообщения с резолюцией главы муниципального образования выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом кадровой службы под подпись.
5. Сообщение с резолюцией главы муниципального образования, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение к Порядку

сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Сообщение муниципального служащего о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

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

(должность, фамилия, инициалы

представителя нанимателя)

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

муниципального служащего,

должность)

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 о прекращении гражданства/приобретении гражданства (подданства)

(указать:

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 гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.)

дата составления сообщения

подпись, Ф.И.О.

С постановлением ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  муниципального служащего | должность | Дата ознакомления | подпись |
| 1 | Леонова Елена Борисовна | Заместитель главы администрации |  |  |
| 2 | Демина Светлана Геннадьевна | Ведущий специалист |  |  |
| 3 | Климонтова Марина Петровна | Специалист 1 категории |  |  |
| 4 | Патутина Оксана Александровна | Специалист 1 категории |  |  |
| 5 | Савельева Ольга Александровна | Специалист 1 категории |  |  |