

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

346841, Ростовская область, Неклиновский район, с. Андреево-Мелентьево, ул. Победы, д. № 3,

ИНН/КПП 6123013787/612301001 ОКПО 79223826

ОГРН 1056123007742 ОКТМО 60636428 БИК 046015001 р/с 40204810103490000318

УФК по Ростовской области (Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения) Отделение Ростов-на-Дону, г. Ростов-на-Дону

Телефон/факс: 8(86347) 33-2-35 электронный адрес: e-mail: sp26271@donpac.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№ 71 п

с. Андреево-Мелентьево

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского, ее отраслевых (функциональных) органов о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства (подданства) иностранного государства


На основании Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Администрации Андреево-Мелентьевского от 2022 № 1798 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского, ее отраслевых (функциональных) органов о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства (подданства) иностранного государства», Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации Андреево-Мелентьевского, ее отраслевых (функциональных) органов.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского Пашкову М.В.

**Глава Администрации
Андреево-Мелентьевского сельского поселения**


Ю.В. Иваница

Постановление вносит отдел по общим и организационным вопросам
Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения

Порядок

сообщения муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского, ее отраслевых (функциональных) органов о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского, ее отраслевых (функциональных) органов 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», устанавливает процедуру сообщения в письменной форме муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского и отраслевых (функциональных) органов (далее – муниципальными служащими) представителю нанимателя (работодателю):

1.1. 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).

1.2. 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 № 1 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 в отпуске, командировке либо в период временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим представлением оригинала сообщения представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указывается:

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 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.

5. В целях регистрации и предварительного рассмотрения сообщение предоставляется: муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации сельского поселения – в сектор по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского (далее – сектор);

муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреево-Мелентьевского - специалисту, ответственному за осуществление кадровой работы в соответствующем отраслевом (функциональном) органе (далее – ответственное лицо).

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Отдел, ответственному лицу.

7. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

дата и время поступления сообщения;

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципальной службы);

краткое изложение содержания сообщения;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Ведение и хранение Журнала возлагается на начальника сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского, ответственное лицо отраслевого (функционального) органа.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения начальник сектора по общим и организационным вопросам Администрации сельского поселения, ответственное лицо отраслевого (функционального) органа 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 в Администрации Андреево-Мелентьевского подписывается начальником отдела сектора по общим и организационным вопросам и утверждается главой Администрации Андреево-Мелентьевского, в отраслевом (функциональном) органе Администрации сельского поселения подписывается ответственным лицом и утверждается должностным лицом, курирующим данное направление деятельности.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 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.

10. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации для принятия решения направляются представителю нанимателя (работодателю) или лицу, исполняющему его обязанности.

11. Представитель нанимателя (работодатель) или лицо, исполняющее его обязанности, 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.

12. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или лица, исполняющего его обязанности, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, в отраслевом (функциональном) органе - ответственному лицу в течение одного рабочего дня со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или лица, исполняющего его обязанности, выдается сектором по общим и организационным вопросам, в отраслевом (функциональном) органе - ответственным лицом, муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или лица, исполняющего его обязанности, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Начальник сектора по общим и организационным вопросам
Администрации Андреево-Мелентьевского



М.В. Пашкова

Приложение № 1
к Порядку сообщения
муниципальными служащими о прекращении
гражданства Российской Федерации, о
приобретении
гражданства(подданства) иностранного государства

Представителю
нанимателя
(работодателю)

(Ф.И.О.)

от

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

СООБЩЕНИЕ

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

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» сообщая:

(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),

дату 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, дату 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)

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку сообщения

муниципальными служащими о прекращении
гражданства Российской Федерации, о
приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

Журнал
регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской
Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного
государства

№ п/п	Дата и время поступле- ния сообщения	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией руководителя органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7