



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2022

№ 460

Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования «Ахтубинский район» о прекращении гражданства Российской Федерации, о 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», Устава муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим администрации «Ахтубинский район» о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Заведующей сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации МО «Ахтубинский район».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Постановления и Распоряжения».

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Постановления и Распоряжения».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.В. Михед

Утвержден
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 02.09.2022 № 460

Порядок сообщения муниципальным служащим
администрации муниципального образования «Ахтубинский район» о
прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования «Ахтубинский район» 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 муниципальным служащим муниципального образования «Ахтубинский район» в письменной форме 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 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, командировке либо в период его 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 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.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение заведующему сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район» для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления заведующему сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

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 главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» или лица, исполняющего его обязанности.

Ведение и хранение Журнала возлагается на заведующего сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения заведующий сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам 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 заведующим сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

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 сообщения направляются главе администрации муниципального образования «Ахтубинский район» или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Глава администрации муниципального образования «Ахтубинский район» 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 главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются заведующему сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой администрации муниципального образования «Ахтубинский район» для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией главы администрации

муниципального образования «Ахтубинский район» выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой администрации муниципального образования «Ахтубинский район» решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, заведующей сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район» лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район», мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Верно:

Приложение № 1
к Порядку

Сообщение
муниципального служащего администрации муниципального образования
«Ахтубинский район» 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, замещаемая 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:

_____ (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)

_____ (дата заполнения сообщения)

подпись, инициалы и фамилия муниципального служащего

Приложение № 2
к Порядку

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

№ п/п	Дата и время поступления 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