

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

# от 15.06.2022 № 58

х.Восточный Сосык

**Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Куйбышевского 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 Куйбышевского 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 Куйбышевского 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. Специалисту 1 категории администрации Куйбышевского сельского поселения ( Офрим Е.Г.) ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением.

3. Специалисту 1 категории администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района Офрим Е.Г. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Куйбышевского 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 Куйбышевского сельского поселения

Староминского района С. В. Демчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Куйбышевского сельского поселения

Староминского района

от 15.06.2022 № 58

**ПОРЯДОК**

 **сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Куйбышевского 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 Куйбышевского 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 Куйбышевского 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 Куйбышевского 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 Куйбышевском 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 Куйбышевского сельского поселения Староминского района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее- глава Куйбышевского сельского поселения Староминского района).

10. Глава Куйбышевскогосельского 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 Куйбышевскогосельского 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 Куйбышевскогосельского 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 Куйбышевскогосельского поселения Староминского района выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой Куйбышевскогосельского 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 Куйбышевскогосельского поселения Староминского района.

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

Специалист 1 категории администрации

Куйбышевского сельского поселения

Староминского района Е.Г.Офрим

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения

представителю нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим администрации

Куйбышевского 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

Куйбышевского 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

Куйбышевского 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 | Датарегистрациисообщения | Фамилия,инициалы,должность лица,подавшегосообщение | Фамилия,инициалы,должность лица,принявшегосообщение | Подписьлица,принявшегосообщение | Принятоерешение порезультатамрассмотрениясообщения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |