



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2023 № 38
г. Пестово

Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Администрации Пестовского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пестовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Пестовского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района

Е.А. Поварова

Порядок
сообщения муниципальным служащим Администрации Пестовского
муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации
либо гражданства (подданства) иностранного государства,
а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения Главе муниципального района муниципальным служащим Администрации Пестовского муниципального района (далее - муниципальный служащий, Администрация):

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).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить Главе муниципального района о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - сообщение) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства).

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 Главе муниципального района посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного сообщения в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после выхода на работу.

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.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района для регистрации, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается заведующим отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

информацию, изложенную в сообщении;

информацию, дополнительно 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, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются Главе муниципального района для принятия решения.

10. Глава муниципального района не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения путем наложения соответствующей резолюции на сообщении 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 района, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой муниципального района 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 кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района вносятся в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, должностным лицом отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района под подпись в журнале.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления сообщения с соответствующей резолюцией Главы муниципального района.

14. Сообщение с резолюцией Главы муниципального района, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим
Администрации Пестовского муниципального
района о прекращении гражданства
Российской Федерации либо
гражданства (подданства) иностранного государства,
а также о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

Главе муниципального района
_____ (ФИО)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии)
муниципального служащего,
наименование замещаемой
должности)

СООБЩЕНИЕ
о прекращении гражданства Российской Федерации либо
гражданства (подданства) иностранного государства/
о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий должность муниципальной службы в Администрации Пестовско-
го муниципального района _____,
(указать наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
сообщаю, что _____

(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 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)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим
Администрации Пестовского муниципального района
о прекращении гражданства Российской Федерации либо
гражданства (подданства) иностранного государства,
а также о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

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

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата реги- страции сооб- щения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявше- го сообщение	Подпись лица, принявше- го сообще- ние	Принятое решение по результатам рассмотре- ния сообщения	Отметка о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7