



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2022

№ 1006

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка сообщения
представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим администрации
муниципального образования Туапсинский
район о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного
государства и рассмотрения такого
сообщения**

В соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июля 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае, Уставом муниципального образования Туапсинский район постановляю:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Туапсинский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения (прилагается).

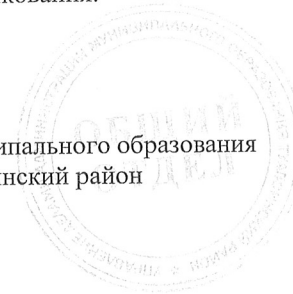
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район, управляющего делами Ананова В.Д.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



В.В. Мазнинов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 24.06.2022 № 1006

ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Туапсинский район о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрении такого сообщения

1. Настоящий порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Туапсинский район о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрении такого сообщения (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – муниципальный служащий), а также рассмотрения сообщения:

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 – прекращение гражданства);

2) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее – приобретение 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 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 окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая и должность муниципальной службы;

2) в случае прекращения гражданства (подданства) – 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;

3) в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – наименование иностранного государства, в котором 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;

4) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел кадров администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Отдел) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в Отдел в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал). В случае поступления сообщения в Отдел в выходные или нерабочие праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходными или нерабочими праздничными днями.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица Отдела 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 начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

1) информацию, изложенную в сообщении;

2) информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 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 Отделом главе муниципального образования Туапсинский район или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее – глава муниципального образования).

10. Глава муниципального образования не позднее пяти 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 муниципального образования, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в Отдел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой муниципального образования 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 записываются должностным лицом Отдела в журнал в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией главы муниципального образования выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, под роспись в течение двух рабочих дней со дня принятия решения главой муниципального образования решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Отдел сообщения с соответствующей резолюцией главы муниципального образования.

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

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами



В.Д. Ананов

Приложение 1

к Порядку сообщения
представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным
служащим администрации и
муниципального образования
Туапсинский район о прекращении
гражданства Российской
Федерации, приобретении
гражданства (подданства)
иностранного государства и
рассмотрения такого сообщения

Главе муниципального образования Туапсинский район
_____ (ФИО)
от _____

_____ (должность, ФИО муниципального служащего)
Сообщение муниципального служащего администрации муниципального образования Туапсинский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства
Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Туапсинский район
_____ (наименование должности)
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 (далее – прекращение гражданства); 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 (далее – приобретение гражданства); дата приобретения гражданства.)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства/приобретение гражданства.

1. _____
2.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами



В.Д. Ананов

Приложение 2

к Порядку сообщения
представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным
служащим администрации
муниципального образования
Туапсинский район о прекращении
гражданства Российской
Федерации, приобретении
гражданства (подданства)
иностранного государства и
рассмотрения такого сообщения

ФОРМА

журнала регистрации сообщений представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным служащим администрации
муниципального образования Туапсинский район о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

№	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами



В.Д. Ананов