

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРЬЕВСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.07.2023

№ 53

О Порядке сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования Сарьевское Вязниковского района Владимирской области о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Сарьевское Вязниковского района Владимирской области, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования Сарьевское Вязниковского района Владимирской области о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (согласно приложению).

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального образования Сарьевское Вязниковского района Владимирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
муниципального образования Сарьевское

К.А. Смирнов

**Порядок
сообщения муниципальным служащим администрации муниципального
образования Сарыевское Вязниковского района Владимирской области 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя - главе местной администрации муниципального образования Сарыевское муниципальным служащим администрации муниципального образования Сарыевское (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 представителю нанимателя (работодателю) 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 представителю нанимателя (работодателю) 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 должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации муниципального образования Сарыевское (далее – ответственное лицо администрации) для регистрации, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации ответственным лицом администрации 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, ответственное лицо администрации имеет 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 ответственным лицом администрации.

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 02 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 местной администрации муниципального образования Сарыевское (должностному лицу,

исполняющему обязанности главы администрации муниципального образования Сарыевское) для принятия решения.

10. Глава местной администрации муниципального образования Сарыевское 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 местной администрации муниципального образования Сарыевское, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются ответственному лицу администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой местной администрации муниципального образования Сарыевское 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, ответственным лицом администрации вносятся в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией главы местной администрации муниципального образования Сарыевское выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, ответственным лицом администрации.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления ответственного лицу сообщения с соответствующей резолюцией главы местной администрации муниципального образования Сарыевское.

14. Сообщение с резолюцией главы местной администрации муниципального образования Сарыевское, 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 муниципального образования
Сарыевское
о прекращении гражданства Российской Федерации
либо гражданства (подданства) иностранного
государства, также о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

(должность, фамилия, инициалы представителя
нанимателя (работодателя))

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
муниципального образования Сарыевское _____

_____,

(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 муниципального образования
Сарыевское
о прекращении гражданства Российской Федерации либо
гражданства (подданства) иностранного государства,
также о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

ФОРМА

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

Начат _____

Окончен _____

№	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	Отметка о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7