

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.06.2022 г. № 79

станица Григорьевская

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим администрации Григорьевского сельского поселения Северского районапредставителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

Руководствуясь пунктами 9, 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Григорьевского сельского поселения Северского района, администрация Григорьевского сельского поселения Северского районапостановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Григорьевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Григорьевского сельского поселения Северского района (Любецкой) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Григорьевского сельского поселения Северского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы Григорьевского сельского поселения

Северского района С.В.Кравченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект подготовлен и внесен:

Начальник общего отдела администрации Т.В. Любецкая

Проект согласован:

Начальник финансового отдела администрации М.В. Святова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Григорьевского сельского поселения Северского района

от 06.06.2022 г. № 79

**Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Григорьевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Григорьевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения (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» и устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим администрацииГригорьевского сельского поселения Северского районав письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

а) 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);

б) 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 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, командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим предоставлением оригинала сообщения в письменном виде представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после 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;

- в случае прекращения гражданства: наименование государства, гражданство (подданство) которого прекращено (Российской Федерации либо иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства;

- в случае приобретения гражданства: наименование иностранного государства, гражданство (подданство) которого приобретено либо в котором получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства (подданства), 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 (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в общий отдел администрации Григорьевского сельского поселения Северского района для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в общий отдел администрации Григорьевского сельского поселения Северского района*.*

7. Сообщение муниципального служащего подлежит регистрации в Журнале регистрации сообщений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее – Журнал), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

- дата и время поступления сообщения;

- сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность муниципальной службы);

- краткое изложение содержания сообщения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение;

- сведения о принятом решении по итогам рассмотрения сообщения с указанием даты принятия решения;

- подпись муниципального служащего о получении копии сообщения с резолюцией главы Григорьевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, и дата получения.

Ведение и хранение Журнала возлагается на начальника общего отдела администрации Григорьевского сельского поселения Северского района.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения начальник общего отдела администрации Григорьевского сельского поселения Северского района 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 пописывается начальником общего отдела администрации Григорьевского сельского поселения Северского района.

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, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются начальнику общего отделаадминистрацииГригорьевского сельского поселения Северского района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. ГлаваГригорьевского сельского поселения Северского районаили 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 главыГригорьевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в начальнику общего отдела администрации Григорьевского сельского поселения Северского района в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главойГригорьевского сельского поселения Северского района или лицом, исполняющим его обязанности, для исполнения в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 11 настоящего Порядка, с указанием даты решения *начальником общего отдела* администрацииГригорьевского сельского поселения Северского района записываются в Журнал, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

13. Копия сообщения с резолюцией *главы* Григорьевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия *главой* Григорьевского сельского поселения Северского района или лицом, исполняющим его обязанности, решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, *начальником общего отдела* администрацииГригорьевского сельского поселения Северского района лично под роспись.

Подпись муниципального служащего о получении копии сообщения с резолюцией *главы* Григорьевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, и дата получения ставятся муниципальным служащим в Журнале.

14. Сообщение с резолюцией *главы* Григорьевского сельского поселения Северского районаили лица, исполняющего его обязанности, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются *начальником общего отдела* администрацииГригорьевского сельского поселения Северского района к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим администрацииГригорьевского сельского поселения Северского района представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего, замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего *\_\_\_\_\_(указывается наименование органа местного самоуправления)* о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

 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, гражданство (подданство) которого прекращено (Российской Федерации либо иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства – в случае прекращения гражданства (подданства);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства, гражданство (подданство) которого приобретено либо в котором получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства (подданства), получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – в случае приобретения гражданства (подданства), получения вида на жительство, 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 Российской Федерации/ приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата заполнения сообщения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование органа местного самоуправления*) представителю нанимателя (работодателя) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

**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), муниципального служащего, направившего сообщение замещаемая должность муниципальной службы | Краткое изложение содержания сообщения | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение | Сведения о принятом по итогам рассмотрения сообщения решении с указанием даты принятия решения | Подпись муниципального служащего о получении копии сообщения с резолюцией *\_\_\_(указывается наименование должности руководителя органа местного самоуправления)* или лица, исполняющего его обязанности, дата получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |