



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2022№ 1508

станция Динская

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

В соответствии с федеральными законами от 30 апреля 2021 г. № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Динской район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Трофименко Е.В.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 22.06.2022 № 1508

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Динской район 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 Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Динской район (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 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:

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 копии подтверждающих документов.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел по организационно-кадровой работе и взаимодействию с органами местного самоуправления управления по организационно-кадровой работе и взаимодействию с органами местного самоуправления и институтами гражданского общества администрации муниципального образования Динской район (далее – кадровая служба) для регистрации и подготовки заключения.

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

7. В ходе рассмотрения сообщения должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам рассмотрения сообщения подготавливается заключение, которое подписывается начальником кадровой службы либо лицом, исполняющим его обязанности на основании распоряжения администрации муниципального образования Динской район.

8. Заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

информацию, изложенную в сообщении;
информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

мотивированный вывод по результатам 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, копии подтверждающих документов, заключение и материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются кадровой службой главе муниципального образования Динской район (далее – глава) или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Глава 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, путем внесения резолюции.

11. Сообщение с резолюцией главы, копии подтверждающих документов, заключение и материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения, направляются в кадровую службу в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе подготовки проекта распоряжения.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения специалистом кадровой службы записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия распоряжения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом кадровой службы под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления в кадровую службу сообщения с соответствующей резолюцией главы.

14. Сообщение с резолюцией главы, копии подтверждающих документов, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации
муниципального образования
Динской район



В.В. Егорова

Приложение 1
к Порядку сообщения представителю
нанимателя (работодателю) муниципальным
служащим администрации муниципального
образования Динской район о
прекращении гражданства
Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства и
рассмотрения такого сообщения

Главе
муниципального образования
Динской район

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

Сообщение
муниципального служащего администрации
муниципального образования Динской район о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства

Я, _____

_____ (Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального образо-
вания Динской район _____

_____ (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 получе-
нии вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное про-
живание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения граждан-
ства.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение граж-
данства Российской Федерации/приобретение гражданства (подданства) иностранного госу-
дарства.

Приложение: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку сообщения представителю
нанимателя (работодателю) муниципальным
служащим администрации муниципального
образования Динской район 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 ДИНСКОЙ РАЙОН О ПРЕКРАЩЕНИИ
ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА (ПОДДАНСТВА)
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА

Журнал
регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим администрации муниципального образования
Динской район 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 Динской 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