

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» декабря 2024 г. № 448

с. Репьёвка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», администрация Репьёвского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района «Репьёвский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Дручинину Е.Е.

Глава администрации

муниципального района С.С. Ершов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Репьёвского муниципального района

от «20» декабря 2024 г. № 448

**ПОРЯДОК**

**сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Репьёвского муниципального района (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 второго 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 подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в организационный отдел администрации Репьёвского муниципального района (далее – организационный отдел) для регистрации и направления его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Репьёвского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в целях подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в организационный отдел в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в организационный отдел в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями. Рассматривается комиссией в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица комиссии 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 протокол заседания комиссии, в котором выносится мотивированное заключение.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 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.

9. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение, оформленное протоколом заседания комиссии, и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения сообщения на заседании комиссии направляются главе администрации Репьёвского муниципального района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее - глава администрации).

10. Глава администрации не позднее семи рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии, сообщения и материалов 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 (оформляется письмом).

11. Все документы, указанные в пункте 10, направляются в организационный отдел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой администрации 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 организационного отдела записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копии документов, указанных в пункте 10, выдаются муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой администрации решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично начальником организационного отдела под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в течение трех рабочих дней со дня поступления в организационный отдел документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

14. Сообщение и все документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным

служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

Главе администрации Репьёвского

муниципального района

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

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

 (наименование занимаемой должности)

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации Репьёвского муниципального района,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения),

Сообщаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать согласно обстоятельствам):

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 второго 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; дата приобретения гражданства.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

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

1.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным

служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

Форма

1. Титульный лист журнала регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Журнал

регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Содержание журнала регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Репьёвского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение | Фамилия, инициалы должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |