



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование "Артемовское сельское поселение"
Администрация Артемовского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2022 г.

№ 43

п. Новокадамово

Об утверждении Порядка
сообщения муниципальным
служащим Администрации
Артемовского сельского поселения
о прекращении гражданства
Российской Федерации, 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», Устава муниципального образования «Артемовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Артемовского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации Артемовского сельского поселения.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене, а также разместить его на официальном сайте Администрации Артемовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по правовой и кадровой работе Сиденко Ю.С.

Глава Администрации
Артемовского сельского поселения



О.П. Кузнецов

**Порядок сообщения муниципальным служащим
Администрации Артемовского сельского поселения о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Артемовского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (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», устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим Администрации Артемовского сельского поселения в 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 выходные или праздничные дни, 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 представлением оригинала сообщения представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, 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;

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 гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – в случае приобретения 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.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение ведущему специалисту по правовой и кадровой работе Администрации Артемовского сельского поселения для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления ведущему специалисту по правовой и кадровой работе Администрации Артемовского сельского поселения.

7. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

дата и время поступления сообщения;

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

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

краткое изложение содержания сообщения;

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

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией главы Администрации Артемовского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности.

Ведение и хранение Журнала возлагается на ведущего специалиста по правовой и кадровой работе.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения ведущий специалист по правовой и кадровой работе имеет 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 ведущим

специалистом по правовой и кадровой работе.

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, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются главе Администрации Артемовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Глава Администрации Артемовского сельского поселения или 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 главы Администрации Артемовского сельского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются ведущему специалисту по правовой и кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой Администрации Артемовского сельского поселения для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией главы Администрации Артемовского сельского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, ведущим специалистом по правовой и кадровой работе лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией главы Администрации Артемовского сельского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим
Администрации Артемовского сельского поселения
о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного
государства

СООБЩЕНИЕ
муниципального служащего Администрации Артемовского сельского поселения
о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
муниципального служащего, замещаемая должность)

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» сообщая:

(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),

дату 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, дату приобретения

гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – в случае приобретения гражданства

(подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на

территории иностранного государства)

дата заполнения сообщения

подпись, инициалы и фамилия муниципального служащего

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим
Администрации Артемовского сельского поселения
о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного
государства

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

№ п/п	Дата и время поступлени я сообщения	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципальног о служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципальног о служащего в получении копии сообщения с резолюцией руководителя органа местного самоуправлени я
1	2	3	4	5	6	7

Лист ознакомления
муниципального служащего с Постановлением №43 от 19.05.2022 «Об
утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим
Администрации Артемовского сельского поселения о прекращении
гражданства Российской Федерации о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

№ п/п	Должность	Ф.И.О. (полностью)	Личная подпись	Дата подписи
1	Глава Администрации	Кузнецов Олег Петрович		
2	Заместитель Главы администрации по вопросам ЖКХ, строительству и благоустройству	Решетников Александр Владимирович		
3	Начальник службы экономики и финансов	Круглова Елена Михайловна		
4	Главный бухгалтер	Викторов Дмитрий Александрович		
5	Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям	Дурицына Нина Сергеевна		
6	Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	Силенко Юлиана Сергеевна		
7	Ведущий специалист по делопроизводству, архивной работе	Баталина Ирина Николаевна		