|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОДГОРОДНЕ-ПОКРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  30.03.2023 № 101-п |  |  |
| Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства |  |  |

В соответствии с [пунктами 9](consultantplus://offline/ref=7EC967516132523C5737180FB3D41E6B11DB1AB7B99BAFD2ADB383BA86E332203C5545657815764111A15608E4319984DA8DF2F47Fg668D) и [9.1 части 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=7EC967516132523C5737180FB3D41E6B11DB1AB7B99BAFD2ADB383BA86E332203C5545657814764111A15608E4319984DA8DF2F47Fg668D) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать данное постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района: ппокровка.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования М.В. Кабанов

Разослано: прокуратуре, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Подгородне-Покровский сельсовет  Оренбургского района  Оренбургской области  от 30.03.2023 № 101-п |

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района

сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, сведений 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 муниципальными служащими администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района 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 незамедлительное 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 в отдел кадров и спецработы администрации муниципального образования (специалисту, осуществляющему кадровую работу, в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования, наделенном правами юридического лица) (далее – ответственному специалисту).

6. Сообщение муниципального служащего подлежит регистрации в день его поступления. В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

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).

8. Рассмотрение сообщения муниципального служащего осуществляет ответственный специалист, в ходе которого он имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать дополнительные письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается ответственным специалистом.

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 (документы), полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются представителю нанимателя (работодателя) или лицу, исполняющему его полномочия (обязанности), для принятия решения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) или лицо, исполняющее его полномочия (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 представителя нанимателя (работодателя) или лица, исполняющего его полномочия (обязанности), мотивированное заключение и материалы (документы), полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются ответственному специалисту в течение одного рабочего дня со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) или лица, исполняющего его полномочия (обязанности), для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или лица, исполняющего его полномочия (обязанности), выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, под подпись.

14. Сообщение муниципального служащего, мотивированное заключение и материалы (документы), полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку  сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства |

Сообщение

муниципального служащего о прекращении гражданства

Российской Федерации, о приобретении гражданства

(подданства) иностранного государства

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

(должность, фамилия, инициалы

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

представителя нанимателя (работодателя))

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

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

(последнее - при наличии)

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

муниципального служащего,

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

должность,

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

наименование отдела (управления))

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, 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.)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата заполнения сообщения,

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

подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку  сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района сведений 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 поступления сообщения | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального 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 муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией руководителя органа местного самоуправления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |