

Калужская область

Малоярославецкий район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

муниципального образования

городское поселение

**«Город Малоярославец»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 22.06.2022 г. № 599

*Об утверждении Порядка сообщения представителю*

*нанимателя (работодателю) муниципальным служащим*

*Администрации муниципального образования*

*городское поселение «Город Малоярославец»*

*о прекращении гражданства Российской Федерации,*

*о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства*

Руководствуясь пунктами 9, 9.1 части 1 статьи 12, 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст.37 Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P37) сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и распространяет своё действие на правоотношения возникшие **с 1 июля 2021 года.**

4. Главному специалисту отдела организационно-контрольной работы Наталье Геннадиевне Новиковой ознакомить всех муниципальных служащих с настоящим постановлением под личную подпись.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по общественно административной работе-начальника отдела организационно-контрольной работы Анастасию Алексеевну Жигареву.

**Глава Администрации М.А.Крылов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец»

 от 22.06.2022 № 599

ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о прекращении гражданства

Российской Федерации, о приобретении гражданства

(подданства) иностранного государства

1. Настоящий 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 представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - муниципальный служащий) в письменной форме:

-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).

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 окончания выходных или праздничных дней, отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности.

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 гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, дата прекращения гражданства;

-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 ;

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления.

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 по тексту- 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 муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» или лица, исполняющего его обязанности.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения специалист отдела организационно-контрольной работы имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое 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 сообщения 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 муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» - для принятия решения в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 11. Глава Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» **не позднее семи рабочих дней** со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. Сообщение с резолюцией Главы Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту отдела организационно-контрольной работы в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13.Копия сообщения с резолюцией Главы Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» выдается муниципальному служащему направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией Главы Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения представителю

нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим

Администрации муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец»

о прекращении гражданства Российской Федерации,

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

 Главе Администрации

 муниципального образования

 городское поселение «Город Малоярославец»

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего,

 наименование замещаемой должности)

 Сообщение

 муниципального служащего Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о прекращении

 гражданства Российской Федерации, о приобретении

 гражданства (подданства) иностранного государства

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

 (Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (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

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 муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец»

о прекращении гражданства Российской Федерации,

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

 ФОРМА

 I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

 ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД МАЛОЯРОСЛАВЕЦ» МУНИЦИПАГОРОДСКОГО О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА(ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА

 Журнал

 регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателя)

 муниципальным служащим Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о прекращении гражданства

 Российской Федерации, о приобретении гражданства

 (подданства) иностранного государства

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата поступления сообщения | Ф.И.О. должность муниципального служащего, направившегосообщение | Краткое изложение содержания сообщения | Ф.И.О. должность муниципального служащего, принявшегосообщение | Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения | Подпись лица, принявшего сообщение |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |