



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06. 2022 год

№ 65

село Ванновское

**Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным служащим администрации
Ванновского сельского поселения Тбилисского района о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства и рассмотрения такого
сообщения**

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.07.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Ванновского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (Салина О.Ю.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района» и на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в информационно – телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

А.Н. Трубицын

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ванновского сельского поселения

Тбилисского района
от 15.06.2022 года № 05

ПОРЯДОК

**сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным
служащим администрации Ванновского сельского поселения
Тбилисского 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 Ванновского сельского поселения Тбилисского 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 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:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

2) 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);

3) 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;

4) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

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

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностное лицо, ответственное за кадровую работу 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 специалистом администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, ответственным за кадровую работу.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

1) информацию, изложенную в сообщении;

2) информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

3) 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 и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются специалистом, ответственным за кадровую работу, главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района или лицу, исполняющему его обязанности (далее – Работодателю), для принятия решения.

10. Работодатель не позднее семи 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.

11. Сообщение с резолюцией Работодателя, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту по кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Работодателем 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 записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией Работодателя выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия Работодателем решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом, ответственным за кадровую работу, под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления специалисту, ответственному за кадровую работу сообщения с соответствующей резолюцией главы Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

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

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

А.Н. Трубицын