



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2022

№ 121

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими
Администрации ЗАТО г. Островной сведений о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т* :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Распространить действие настоящего постановления на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица.

3. Отделу документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (Елисеева Л.А.), руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица (Соловьева Е.В., Яшутина Н.В.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

И.о. главы ЗАТО г. Островной

А.А. Фотеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 14.07.2022 № 121

Порядок
сообщения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной
о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной 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» и устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

1.1. 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).

1.2. 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 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 выходных или праздничных дней, 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 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. Для регистрации и предварительного рассмотрения муниципальный служащий представляет сообщение:

- на имя главы ЗАТО г. Островной - в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – кадровая служба);

- на имя руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица – должностному лицу, в обязанности которого входит работа с кадрами, соответствующего структурного подразделения (далее – кадровая служба).

6. Сообщение подлежит регистрации в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в течение одного рабочего дня со дня его поступления в кадровую службу.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица кадровой службы 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 мотивированное заключение, которое подписывается руководителем (специалистом) кадровой службы либо лицом, исполняющим его обязанности.

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, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются кадровой службой главе ЗАТО г. Островной (руководителю структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица) или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Глава ЗАТО г. Островной (руководитель структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица) 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.

11. Сообщение с резолюцией главы ЗАТО г. Островной (руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в кадровую службу в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой ЗАТО г. Островной (руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица) для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12. Копия сообщения с резолюцией главы ЗАТО г. Островной (руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом кадровой службы под подпись.

13. Сообщение с резолюцией главы ЗАТО г. Островной (руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

СООБЩЕНИЕ
муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Островной
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,
_____ должность,
_____ структурное подразделение)

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» сообщают:

(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.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации сообщений муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной
о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

№ п/п	Дата регистрации сообщения	ФИО, должность лица, представившего сообщение	Краткое содержание сообщения	ФИО, должность лица, зарегистрировавшего сообщение	Подпись лица, зарегистрировавшего сообщение	Отметка о получении копии сообщения (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7
