



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2022

№ 274

станция Павловская

**Об утверждении Порядка сообщения Представителю нанимателя
(Работодателю) муниципальным служащим администрации
Павловского сельского поселения Павловского района о
прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения
такого обращения**

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.07.2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь уставом Павловского сельского поселения Павловского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения Представителю нанимателя (Работодателю) муниципальным служащим администрации Павловского сельского поселения Павловского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого обращения (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Ивахненко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pav-edin.23).

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Павловского сельского поселения

Павловского района

от 29.06.2022 № 274

ПОРЯДОК

**сообщения Представителю нанимателя
(Работодателю) муниципальным служащим администрации
Павловского сельского поселения Павловского района о
прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения
такого обращения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения Представителю нанимателя (Работодателю) муниципальным служащим администрации Павловского сельского поселения Павловского 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 получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - приобретение гражданства)

и рассмотрения таких сообщений.

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:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещающая 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 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;

дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение специалисту по кадровой работе в отдел по общим, правовым и кадровым вопросам администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - уполномоченному лицу) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления уполномоченному лицу в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения уполномоченному лицу 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 уполномоченное лицо и начальник отдела по общим, правовым и кадровым вопросам администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Отдела) 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 начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

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 года № 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 главе Павловского сельского поселения Павловского района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее – глава Павловского сельского поселения Павловского района).

10. Глава Павловского сельского поселения Павловского района не позднее 3 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 главы Павловского сельского поселения Павловского района, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в Отдел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой Павловского сельского поселения Павловского района 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, записываются уполномоченным лицом Отдела в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией главы Павловского сельского поселения Павловского района выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой Павловского сельского поселения Павловского района решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично уполномоченным специалистом Отдела под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления в Отдел сообщения с соответствующей резолюцией главы Павловского сельского поселения Павловского района.

14. Сообщение с резолюцией главы Павловского сельского поселения Павловского района, подтверждающие документы (копии), мотивированное за-

ключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку сообщения
Представителю нанимателя
(Работодателю)
муниципальным служащим
администрации
Павловского сельского
поселения Павловского района
о прекращении гражданства
Российской Федерации, о при-
обретении гражданства
(подданства) иностранного
государства и рассмотрения
такого обращения

ФОРМА!

Главе Павловского сельского
поселения Павловского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

Сообщение
муниципального служащего администрации
Павловского сельского поселения Павловского района о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства

Я, _____, (Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы

_____ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, сооб-
щаю: _____

(указать:

- о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного гос-
ударства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностран-
ный 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. _____;
2. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку сообщения
Представителю нанимателя
(Работодателю)
муниципальным служащим
администрации
Павловского сельского
поселения Павловского района
о прекращении гражданства
Российской Федерации, о при-
обретении гражданства
(подданства) иностранного
государства и рассмотрения
такого обращения

ФОРМА!

I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Журнала регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Павловского сельского поселения Павловского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА «О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА (ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА»

Начат _____.
Окончен _____.

II. Содержание журнала

регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Павловского сельского поселения Павловского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

№	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г. Иванов