ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г № \_\_* с. Анастасиевка

«О порядке сообщения муниципальным служащим Администрации Анастасиевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Анастасиевского сельского поселения *от 25.12.2019 № 110*,

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Анастасиевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению.

2. Возложить ответственность за ведение и хранение журнала регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства на *специалиста по правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения.*

3. Специалисту по *правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения* Хмара Ольге Анатольевне ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения под роспись.

4.Специалисту по *правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения* Хмара Ольге Анатольевне разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Анастасиевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста по *правовой, кадровой, архивной работе*  Администрации Анастасиевского сельского поселения.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

Приложение

к распоряжению главы Администрации Анастасиевского сельского поселения от *\_\_.\_\_.2022 № \_\_\_*

**Порядок**

**сообщения муниципальным служащим Администрации Анастасиевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Анастасиевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства (далее – Порядок) 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 единую процедуру сообщения муниципальным служащим Администрации Анастасиевского сельского поселения(далее – муниципальный служащий) 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 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. Сообщение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, наименование замещаемой им должности 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), дату прекращения гражданства – в случае прекращения гражданства;

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, дату приобретения гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – в случае приобретения гражданства;

4) согласие или несогласие муниципального служащего, направившего сообщение, на его перевод на другую имеющуюся у представителя нанимателя (работодателя) работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую муниципальный служащий может выполнять с учетом его состояния здоровья (в случае наличия оснований для прекращения трудового договора по замещаемой должности муниципальной службы);

5) дату составления сообщения и подпись муниципального служащего.

5. К сообщению муниципальным служащим прилагаются нотариально заверенные копии документов, подтверждающих прекращение гражданства или приобретение гражданства.

В случае представления сообщения лично муниципальный служащий вправе приложить к сообщению копии документов, подтверждающих прекращение гражданства или приобретение гражданства, без нотариального удостоверения с предъявлением их оригиналов.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Анастасиевского сельского поселения.

7. *Специалист по правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения* осуществляет предварительное рассмотрение сообщения в течение трех рабочих дней со дня его поступления в Администрацию Анастасиевского сельского поселения.

8. Сведения о поступившем сообщении и принятом по нему представителем нанимателя (работодателем) решении вносятся *специалистом по правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения* в журнал регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства (далее – журнал).

Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения:

1) дата поступления сообщения;

2) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, от которого поступило сообщение;

4) краткое изложение содержания сообщения;

5) сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении в связи с поступившим сообщением, дата принятия решения;

6) дата вручения лично под роспись или направления почтовым отправлением с уведомлением копии сообщения с резолюцией главы Администрации Анастасиевского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности, о принятом решении по поступившему сообщению. В случае вручения копии сообщения с резолюцией главы Администрации Анастасиевского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности, о принятом решении по поступившему сообщению муниципальному служащему лично, он подтверждает получение указанного сообщения проставлением личной подписи в журнале.

Лицом, ответственным за ведение и хранение журнала, является *специалист по правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения*.

9. В ходе предварительного рассмотрения сообщения *специалист правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения*.

имеет право получать от муниципального служащего, от которого поступило сообщение, письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

10. По результатам предварительного рассмотрения сообщения *специалистом по правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения* составляется мотивированное заключение, которое должно содержать:

1) информацию, изложенную в сообщении;

2) дополнительные пояснения муниципального служащего, от которого поступило сообщение (при наличии);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о возникновении либо отсутствии установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и исключающих возможность исполнения муниципальным служащим, от которого поступило сообщение, обязанностей по трудовому договору ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) предложение для принятия решения представителем нанимателя (работодателем) о переводе муниципального служащего, от которого поступило сообщение, с его письменного согласия на другую имеющуюся у представителя нанимателя (работодателя) работу, которую муниципальный служащий может выполнять с учетом его состояния здоровья, или об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего, от которого поступило сообщение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в срок, установленный пунктом 7 настоящего Порядка, направляются главе Администрации Анастасиевского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

12. Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о переводе муниципального служащего, от которого поступило сообщение, с его письменного согласия на другую имеющуюся у представителя нанимателя (работодателя) работу, которую муниципальный служащий может выполнять с учетом его состояния здоровья, или об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего, от которого поступило сообщение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Соответствующее решение оформляется резолюцией главы Администрации Анастасиевского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности, на сообщении.

13. Сообщение с резолюцией главы Администрации Анастасиевского сельского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются *специалисту по правовой, кадровой, архивной работе Администрации Анастасиевского сельского поселения* не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения главой Администрации Анастасиевского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности,для исполнения в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

14. Копия сообщения с резолюцией главы Администрации Анастасиевского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности,выдается лично под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением муниципальному служащему, от которого поступило сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 12 настоящего Порядка.

15. Сообщение с резолюцией главы Администрации Анастасиевского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего, от которого поступило сообщение.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим Администрации Анастасиевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства

ФОРМА

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

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

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

муниципального служащего, замещаемая должность)

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

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

**СООБЩЕНИЕ**

муниципального служащего Администрации Анастасиевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства

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 о
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прекращении или приобретении гражданства (подданства), получении вида на жительство или иного

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

документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)

государства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государства, в котором прекращено или приобретено гражданство (подданство), получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории государства)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

В связи с указанным обстоятельством выражаю свое добровольное
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на перевод на другую
 (согласие или несогласие)
имеющуюся у представителя нанимателя (работодателя) работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую могу выполнять с учетом состояния здоровья.

(Заполняется в случае наличия оснований для прекращения трудового договора с муниципальным служащим)

К настоящему сообщению прилагается(-ются):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения сообщения) (подпись, фамилия и инициалы муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим Администрации Анастасиевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении или прекращении гражданства (подданства) иностранного государства

**Журнал регистрации сообщений**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления сообщения  | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, от которого поступило сообщение | Краткое изложение содержания сообщения | Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении в связи с поступившим сообщением, дата принятия решения | Дата вручения лично или направления почтовым отправлением с уведомлением копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении | Подпись муниципального служащего о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении(заполняется при вручении лично) |
| Вручено лично | Направлено почтой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |