Приложение 1

к постановлению Администрации

Зазерского сельского поселения

от \_.\_.\_\_\_\_\_г

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

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Зазерского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации , о приобретении гражданства (подданства иностранного государства ( далее- Порядок) разработан в соответствии с пунктом 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим Администрации Зазерского сельского поселения письменной форме представителю нанимателю (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) 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 в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства в письменной 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 сообщению представителя нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, командировки или 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 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. Муниципальный служащий представляет сообщение в Администрацию Зазерского сельского поселения для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение муниципальным служащим подлежит регистрации в течении одного рабочего дня его со дня его поступления в Администрацию Зазерского сельского поселения.

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- 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 лиц, принявшего сообщение;

сведения с указанием решения даты принятия решения;

подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией главы Администрации Зазерского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности .

Ведение и хранение Журнала возлагается на ведущего специалиста по кадровой работе Администрации Зазерского сельского поселения.

В ходе предварительного рассмотрения сообщения ведущий специалист по кадровой работе Администрации Зазерского сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельства.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается ведущим специалистом по кадровой работе Администрации Зазерского сельского поселения.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 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 требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ" О муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сообщение, мотивированные заключения и материалы, полученные входе предварительного рассмотрения сообщения, в течении трёх рабочих дней со дня регистрации ведущим специалистом по кадровой работе Администрации Зазерского сельского поселения, направляются главе Администрации Зазерского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Глава Администрации Зазерского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождения от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12.Сообщение с резолюцией главы Администрации Зазерского сельского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения направляются ведущему специалисту по работе с кадровой работе в течении одного рабочего дня со дня принятия решения главой Зазерского сельского поселения для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13.Копия с резолюцией главы Администрации Зазерского сельского поселения выдаётся муниципальному служащему, направившему сообщение , в течении двух рабочих дней со дня принятия главой Администрации Зазерского сельского поселения решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, ведущим специалистом Администрации Зазерского сельского поселения по кадровой работе лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией главы Администрации Зазерского сельского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение № 1**

**к Порядку сообщения муниципальным**

**служащим Администрации Зазерского**

**сельского поселения о прекращении гражданства**

**Российской Федерации, о приобретении гражданства**

**( подданства) иностранного государства**

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего Администрации Зазерского сельского поселения

о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении

гражданства( подданства) иностранного государства

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

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

(должность, ФИО руководителя организации)

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

(фамилия, имя, отчество, (последнее- при наличии)

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

муниципального служащего, замещаемая должность)

в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2006№ 25- ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации" сообщаю:

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

( 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),

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

(дату прекращения гражданства- в случае прекращения гражданства (подданства);

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

( документ подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства,

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

дату приобретения гражданства либо право на постоянное проживание на территории иностранного государства-

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

в случае приобретения гражданства (подданства) либо получении вида на жительство или иного документа ,

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

подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства)

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

(дата заполнения сообщения)

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

(подпись инициалы и фамилия муниципального служащего)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

