Администрация
муниципального образования
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,
Майкопский район, п. Тульский,
ул. Советская, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru

Муниципальнэ образованиеу
«Мыекъопэ район»
и администрацие

385730, Адыгэ Республикэм,
Мыекъопэ район, п. Тульскэ,
ур. Советскэр, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.08.2022 № 86-н

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации МО «Майкопский район» о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

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,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования «Майкопский район» о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Майкопского района Республики Адыгея «Маяк» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майкопский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации, руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства, управляющего делами С.С. Жинжарова.

Временно исполняющий обязанности
Главы муниципального образования С.С. Жинжаров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7BCF96DD8B2D21854C1C35DE07C814DA
Владелец **Жинжаров Сергей Семенович**
Действителен с 24.06.2022 по 17.09.2023

Приложение
к Постановлению
Администрации МО «Майкопский район»
от 03.08.2022 № 86-н

Порядок сообщения муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Майкопский район» о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации МО «Майкопский район» 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 муниципальным служащим Администрации МО «Майкопский район» в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о следующих фактах:

- 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);

- 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 (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. 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.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий в сроки, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, направляет сообщение Главе муниципального образования «Майкопский район» в виде служебного документа через систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

6. Глава муниципального образования направляет документ на исполнение первому заместителю – руководителю управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства, управляющему делами, который далее направляет сообщение в кадровое и правовое подразделения.

7. После получения сообщения с резолюцией Главы правовое подразделение направляет не позднее 3-х рабочих дней в форме служебного документа в СЭД «Дело» в кадровое подразделение мотивированное мнение о наличии (отсутствии) у государства, указанного в сообщении муниципального служащего, международного договора с Российской Федерацией, в соответствии с которым разрешено проходить муниципальную службу в Российской Федерации.

8. По результатам рассмотрения сообщения кадровое подразделение готовит заключение о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службой и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляет его главе муниципального образования «Майкопский район» в форме служебного документа в СЭД «Дело» не позднее 3-х рабочих дней, со дня получения мотивированного мнения правового подразделения.

9. Глава муниципального образования «Майкопский район» накладывает резолюцию на заключение кадрового подразделения о согласии либо несогласии с указанным заключением и через первого заместителя - руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства, управляющего делами возвращает заключение в кадровое подразделение для подготовки (в случае необходимости) распоряжения о прекращении трудового договора либо подготовки нового заключения.

10. Кадровое подразделение готовит в СЭД «Дело» распоряжение о прекращении трудового договора либо нового заключения в течение 3-х рабочих дней.

11. Кадровым подразделением сообщение муниципального служащего, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.