

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.07.2022 № 1202

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации города Апатиты 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», Законом Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](#) «О муниципальной службе в Мурманской области», принимая во внимание правотворческую инициативу прокуратуры города Апатиты от 15.06.2022 № Исорг-20470010-450-22/-20470010, постановляю

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Апатиты сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Отделу организационной работы и кадров Администрации города Апатиты (Кушинова О.А.) ознакомить муниципальных служащих Администрации города Апатиты с настоящим постановлением под подпись.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города по правовым вопросам Григорьеву Т.В.

Глава администрации города
Н.А. Бова

Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 11.07.2022 № 1202

Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Апатиты сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Апатиты сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 9, 9.1 части первой статьи 12 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 9 части первой статьи 12 Закона Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](#) «О муниципальной службе в Мурманской области» и устанавливает процедуру

сообщения муниципальными служащими Администрации города Апатиты (далее – муниципальные служащие) 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 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. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел организационной работы и кадров Администрации города Апатиты (далее – кадровое подразделение) для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в кадровое подразделение.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица кадрового подразделения 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 кадрового подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности на основании распоряжения Администрации города Апатиты.

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 кадровым подразделением представителю нанимателя (работодателю), для принятия решения.

10. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представителя нанимателя (работодателя), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в кадровое подразделение в течение одного рабочего дня со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом кадрового подразделения под подпись.

13. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение к Порядку

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

должность представителя нанимателя (работодателя),

фамилия, инициалы

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