

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

ПОРЯДОК

сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Анапа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – закон о муниципальной службе) и определяет процедуру сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Анапа (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 получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее – приобретение гражданства) и рассмотрения такого сообщения.

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, командировке 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, командировки или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность:

наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российская Федерация либо иностранное государство – участник 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 в отдел муниципальной службы и кадровой работы управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – кадровая служба) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в кадровую службу в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал). В случае поступления сообщения в кадровую службу по факсимильной связи 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 руководитель кадровой службы имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается руководителем кадровой службы.

Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в сообщении;

информацию, полученную в ходе собеседования с муниципальным служащим или указанную в письменном пояснении муниципального служащего;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при его рассмотрении нарушений требований закона о муниципальной службе при прохождении

муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из решений:

об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы;
внесении изменений в трудовой договор с указанием реквизитов международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

В течение двух рабочих дней со дня поступления документов представитель нанимателя (работодатель) принимает решение и возвращает документы в кадровую службу с соответствующей резолюцией.

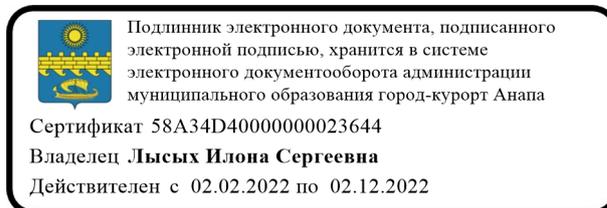
Сведения о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня его принятия заносятся в журнал.

Уведомление о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (приложение 3) выдается кадровой службой муниципальному служащему в течение двух рабочих дней со дня его принятия под роспись.

9. Кадровая служба в день поступления от представителя нанимателя (работодателя) документов с резолюцией о принятом решении готовит дополнительное соглашение о расторжении трудового договора с муниципальным служащим или о внесении в него изменений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка. Днем расторжения трудового договора с муниципальным служащим является день поступления резолюции с принятым решением от представителя нанимателя (работодателя).

10. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, резолюция представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Управляющий делами
администрации
муниципального
образования
город-курорт Анапа



И.С. Лысых