****

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕОНИДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.12.2023 № 87

Об утверждении Порядка сообщения

муниципальным служащим о

прекращении гражданства Российской

Федерации, о приобретении гражданства

(подданства) иностранного государства

         В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 602-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

 3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://leonidovo-speln.admin-smolensk.ru>)**.**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области С.М. Малахова

 Утвержден

 постановлением Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 15.12.2023 №87

**Порядок сообщения муниципальным служащим**

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

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим 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», устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (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. 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 Администрацию Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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 лица, принявшего сообщение;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией Главы муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) или лица, исполняющего его обязанности.

Ведение и хранение Журнала возлагается на ведущего специалиста Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения ведущий специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства, имеет 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 ведущим специалистом Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства.

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 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.

10. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, 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.

12. Сообщение с резолюцией Главы муниципального образования (или лица, исполняющего его обязанности), для принятия решения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются ведущему специалисту Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой муниципального образования (или лицом, исполняющим его обязанности), для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией Главы муниципального образования (или лица, исполняющего его обязанности), выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия Главой муниципального образования (или лицом, исполняющим его обязанности), решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией Главы муниципального образования (или лица, исполняющего его обязанности), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15. Муниципальные служащие которые на день вступления в силу Федерального закона от 29.12.2022 № 602-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" имеют гражданство (подданство) иностранного государства, могут продолжить проходить службу (работать) на замещаемых ими должностях до 30 июня 2024 года.

 16. С 30 июня 2024 года муниципальные служащие, указанные в пункте 15 настоящего порядка (за исключением военнослужащих, являющихся гражданами Российской Федерации, проходящими военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и воинских формированиях на воинской должности, для которой штатом предусмотрено воинское звание до старшины или главного корабельного старшины включительно), не представившие документы, подтверждающие прекращение гражданства (подданства) иностранного государства, подлежат освобождению от замещаемых должностей и увольнению со службы (с работы), за исключением, когда муниципальный служащий, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, в исключительных случаях в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_437467/942772dce30cfa36b671bcf19ca928e4d698a928/#dst100007), определенном Президентом Российской Федерации, может продолжить проходить службу на замещаемой им должности или может быть переведен с его согласия на иную должность при условии, что при замещении таких должностей не требуется оформление допуска к государственной тайне.

 Приложение №1

к Порядку сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя

(работодателя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, замещаемая должность, телефон)

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего о прекращении гражданства

Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю:

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

(указывается:

* наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российская Федерация или иностранное государство - участник международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращении 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 дата получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)

" " 20\_\_\_ г.

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Регистрационный номер в журнале

" ” 20 г.

*(дата поступления сообщения)*

*подпись ответственного лица, расшифровка подписи зарегистрировавшего сообщения*

 Приложение №2

 к Порядку сообщения муниципальным

служащим о прекращении гражданства

 Российской Федерации, о приобретении

гражданства (подданства) иностранного

 государства

**Журнал**

**регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации,**

**о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время поступления сообщения  | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение | Краткое изложение содержания сообщения | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение  | Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения | Подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией руководителя органа местного самоуправления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |