

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**РОВЕНСКОГО РАЙОННОГО СОБРАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 25.04.2022 года №1 р.п. Ровное**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области сведений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=106ECBC3214E7D106B578931F9B1A8C500BBABAD9C278EF6B8F1AE43F86B1463850186BD4F0A7E82o2U5F) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 181, 182 Устава Ровенского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить порядок сообщения муниципальными служащими Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области сведений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории иностранного государства согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Знамя Победы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель**

**районного Собрания В.И. Абдуллаева**

Приложение № 1

к постановлению председателя Ровенского районного Собрания

от 25.04.2022 г. № 1

**Порядок сообщения муниципальными служащими Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области**

**сведений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории иностранного государства**

1. Настоящий 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 Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

- 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, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения 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;

- о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (подданства), о приобретении гражданства (подданства) 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).

В случае если о прекращении гражданства (подданства), о приобретении гражданства (подданства) 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.

3. В сообщении, указанном в п. 2 настоящего Порядка (далее – сообщение) должны быть указаны:

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

наименование государства, гражданство (подданство) которого прекращено (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, гражданство (подданство) которого приобретено либо в котором получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, ‒ в случае приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

дата составления сообщения и личная подпись муниципального служащего.

4. Представленное муниципальным служащим сообщение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня в Журнале сообщений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории иностранного государства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал), ведение которого возлагается на аппарат Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области.

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

дата и время поступления сообщения;

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.

Журнал должен быть прошит и пронумерован.

5. В течение трех рабочих дней после регистрации сообщения должностное лицо структурного подразделения по кадровой работе осуществляет предварительное рассмотрение сообщения, по результатам которого подготавливает заключение. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностное лицо структурного подразделения по кадровой работе имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам. Заключение должно содержать мотивированный вывод о наличии либо отсутствии нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» к замещению должности муниципальным служащим и предложение для принятия по поступившему сообщению решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сообщение, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения (при наличии), не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются председателю Ровенского районного Собрания или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации и незамедлительного уведомления об этом муниципального служащего.

7. Сообщение с резолюцией председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, заключение ответственного должностного лица аппарата Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения муниципального служащего, направляются должностному лицу аппарата Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня принятия решения председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района для его реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8. Копия сообщения с резолюцией председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, лично под подпись.

9. Сообщение с резолюцией председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области сведений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории иностранного государства

**СООБЩЕНИЕ**

**муниципальным служащим Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области сведений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории иностранного государства**

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

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

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

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

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 02.03.2007 № 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);

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

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, дату 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 заполнения сообщения

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

подпись, инициалы и фамилия муниципального служащего

Приложение № 2

к Порядок сообщения муниципальными служащими Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района

Саратовской области

сведений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории иностранного государства

**Журнал сообщений о приобретении (прекращении) гражданства (подданства), иных прав на постоянное проживание на территории 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |