

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 14.03.2023 | № 73-р |

Об утверждении Положения о порядке сообщения

представителю нанимателя (работодателю) муниципальным

служащим администрации города Красноярска 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, 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 соответствии с пунктами 9, 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Положение о [порядке](#Par32) сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации города Красноярска 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, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства согласно приложению.

2. Руководителям органов администрации города ознакомить муниципальных служащих администрации города с настоящим распоряжением.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения представителю нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим администрации города Красноярска

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, о приобретении гражданства (подданства) иностранного

государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина

на территории иностранного государства

1. Настоящее Положение о порядке сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации города Красноярска (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, 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 – Порядок), разработано в соответствии с пункта- ми 9, 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или лицу, исполняющему его полномочия, 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 госу-дарства 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 в письменной [форме](#Par89) 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 (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) представителя нанимателя (работодателя), на чье имя представляется сообщение, замещаемая им должность;

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

при прекращении гражданства: наименование государства, в котором прекращено гражданство Российской Федерации либо гражданство (подданство) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, дата прекращения гражданства;

при приобретении гражданства: 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;

дата составления сообщения и подпись муниципального слу-жащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Сообщение в адрес Главы города, руководителя управления кадровой политики и организационной работы администрации города представляется муниципальным служащим в управление кадровой политики и организационной работы администрации города.

6. Сообщение в адрес руководителя органа администрации города, наделенного правами юридического лица, представляется муниципальным служащим в кадровую службу органа администрации города с правами юридического лица.

7. Сообщение муниципального служащего подлежит регистрации специалистом кадровой службы в день его поступления. В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

8. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в [Журнале](#Par155) регистрации сообщений муниципальных служащих администрации города Красноярска о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке сообщения выдается муниципальному служащему по его требованию.

9. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение сообщения, в ходе которого имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него дополнительные письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

10. По результатам предварительного рассмотрения сообщения кадровая служба в день регистрации сообщения обеспечивает подготовку заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в сообщении;

информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение (при наличии);

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

11. Кадровая служба обеспечивает направление сообщения, заключения и подтверждающих документов (копии) в день регистрации сообщения представителю нанимателя (работодателю) или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и принятия решения.

12. Рассмотрение сообщения муниципального служащего осуществляет представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего.

Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее трех 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.

13. Сообщение муниципального служащего, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение

к Положению

о порядке сообщения

представителю нанимателя

(работодателю) муниципальным

служащим администрации

города Красноярска

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, о приобретении

гражданства (подданства)

иностранного государства

либо получении вида

на жительство или иного

документа, подтверждающего

право на постоянное проживание

гражданина на территории

иностранного государства

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений муниципальных

служащих администрации города Красноярска

о прекращении гражданства Российской Федерации,

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступ-ления 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 муниципа-льного служащего о получении копии сообщения, дата получения копии сообщения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |