ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 24 декабря 2022 г. **№ 124**

г. Верхняя Салда

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от округа от 24.08.2010 № 345 «О создании Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового
управления администрации
Верхнесалдинского городского округа С.В. Полковенкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 декабря 2022 г. № 124 «Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства»

Порядок
сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа 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 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальный служащий) в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) 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 государства либо получения 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.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение начальнику Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Финуправление) либо лицу, его замещающему.

6. Сообщение муниципального служащего подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления и направляется главному специалисту Финуправления, ответственному за кадровую работу (далее – главный специалист). В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

7. Рассмотрение сообщения муниципального служащего осуществляет главный специалист, в ходе которого он имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать дополнительные письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

8. По результатам рассмотрения сообщения главный специалист готовит заключение в течение одного рабочего дня после дня регистрации сообщения, 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 марта 2007 года № 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, заключение и подтверждающие документы (копии) в течение двух рабочих дней после дня регистрации сообщения направляются главным специалистом начальнику Финуправления или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Начальник Финуправления или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее 5 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 муниципального служащего, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

ФОРМА

СООБЩЕНИЕ
муниципального служащего Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) 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)

_____.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства Российской Федерации/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

1. _____;
2. _____.

«__» _____ 20__ г.

_____
(подпись) (расшифровка подписи)