

Порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Настоящий порядок сообщения муниципальными служащими 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» и устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Контрольно-счетная палата города Оленегорска) в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

1.1. 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).

1.2. 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 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 муниципальному служащего в отпуске 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 выходных или праздничных дней, окончания отпуска 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 Контрольно-счетную палату города Оленегорска для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Контрольно-счетную палату города Оленегорска.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица Контрольно-счетной палаты города Оленегорска имеют 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 председателем Контрольно-счетной палаты города Оленегорска.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 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.

9. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе

предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются председателю Контрольно-счетной палаты города Оленегорска или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Председатель Контрольно-счетной палаты города Оленегорска не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от занимаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты города Оленегорска, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются работнику, ведущему кадровую работу в Контрольно-счетной палате города Оленегорска, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения председателем Контрольно-счетной палаты города Оленегорска для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12. Копия сообщения с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты города Оленегорска выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия председателем Контрольно-счетной палаты города Оленегорска решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично под подпись.

13. Сообщение с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты города Оленегорска, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1
к Порядку

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего 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,

должность, структурное подразделение)

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), 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 заполнения сообщения,

подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии)