

*Муниципальная*  
**ГРАЖДАНКА**

Специальный выпуск, № 12 (514) от 22.08.2022

**Постановление Местной администрации Муниципального образования  
Муниципальный округ Гражданка от 17.08.2022 № 83-п**

**«Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства»**

**Постановление Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия  
председателя Муниципального совета от 17.08.2022 № 1-п**

**«Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства»**



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального образования Муниципальный округ  
Г Р А Ж Д А Н К А**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**17.08.2022 № 83-п  
Санкт-Петербург**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства**

На основании Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 9, 9.1. части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

2. Настоящее постановление вступает силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Местной администрации

И.М. Ласкателева

## **ПОРЯДОК**

### **сообщения муниципальным служащим Местной администрации Муниципальный округ Гражданка представителю нанимателя (работодателю) 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. В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – муниципальный служащий) обязан: сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) – главе Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – работодатель) 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. В сообщении, указанном в п. 1 настоящего Порядка (далее - сообщение) должны быть указаны:

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

2) 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);

3) 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 получения 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;

4) дата составления сообщения и личная подпись муниципального служащего.

3. 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 (далее - Журнал), ведение которого возлагается работодателем на ответственное должностное лицо.

4. В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- 1) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;
- 2) дата и время поступления сообщения;
- 3) сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципальной службы);
- 4) краткое изложение содержания сообщения;
- 5) 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 ответственное должностное лицо работодателя осуществляет предварительное рассмотрение сообщения, по результатам которого подготавливает заключение. 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 работодателю или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации и незамедлительного уведомления об этом муниципального служащего.

7. Сообщение, заключение ответственного должностного лица работодателя и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения муниципального служащего, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ГРАЖДАНКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.08.2022 № 1-п

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства**

На основании Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 9, 9.1. части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

2. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

2. Настоящее постановление вступает силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального совета

Е.В. Беляева

**ПОРЯДОК**  
**сообщения муниципальным служащим аппарата Муниципального совета**  
**Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка представителю**  
**нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного**  
**государства либо получении вида на жительство или иного документа,**  
**подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории**  
**иностранного государства**

8. В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – муниципальный служащий) обязан: сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) – Главе Муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального совета (далее – работодатель) 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.

9. В сообщении, указанном в п. 1 настоящего Порядка (далее - сообщение) должны быть указаны:

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

6) 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);

7) 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 получения 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;

8) дата составления сообщения и личная подпись муниципального служащего.

10. 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 (далее - Журнал), ведение которого возлагается работодателем на ответственное должностное лицо.

11. В Журнале должны быть отражены следующие сведения:
  - 6) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;
  - 7) дата и время поступления сообщения;
  - 8) сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципальной службы);
  - 9) краткое изложение содержания сообщения;
  - 10) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение.

Журнал должен быть прошит и пронумерован.

12. В течение трех рабочих дней после регистрации сообщения ответственное должностное лицо работодателя осуществляет предварительное рассмотрение сообщения, по результатам которого подготавливает заключение. 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.

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

14. Сообщение, заключение ответственного должностного лица работодателя и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения муниципального служащего, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Газета «МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГРАЖДАНКА»

Учредитель: Муниципальный совет Муниципального образования Гражданка

Адрес издателя и редакции:

195256 Санкт-Петербург, пр. Науки, 41.

Телефон: (812) 535-36-26.

e-mail: mo.grajdanka@mail.ru

Зарегистрировано в Северо-Западном региональном управлении Государственного комитета РФ по печати

30.12.1999

Рег. № П 4204

Главный редактор: Назаров С.А.

Подписано в печать 22.08 2022

Время подписания по графику: 15.30

Время подписания фактическое: 16.00

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.

Рукописи и фотографии не возвращаются и не рецензируются.

Изготовлено на собственной оргтехнике МО Гражданка. Тираж – 50 экз. Распространяется бесплатно.

**6+**