



**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**

**12.12.2022 № 213-п**  
**Санкт-Петербург**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка 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, а также 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 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, а также 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. Признать утратившим силу постановление Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 17.08.2022 № 83-п «Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим аппарата 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».

3. Главному специалисту юридического отдела Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка Бугайцевой Е.А. ознакомить муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка с данным распоряжением.

4. Настоящее постановление вступает силу со дня его принятия и подлежит обнародованию.

## **ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальным служащим Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка 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, а также 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 пунктами 9, 9.1. 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 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, а также 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. 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.