



Муниципальный Совет
внутригородского муниципального образования
города федерального значения
Санкт-Петербурга
муниципальный округ
Северный
шестой созыв

РЕШЕНИЕ
Протокол № 026

Об утверждении Положения о порядке сообщения в письменной форме 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, в день, когда муниципальному служащему органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный 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

«24» мая 2022 года

№ 141-026-6-2022

На основании Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункта 9 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 44 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный и по результатам рассмотрения проекта правового акта от 29 марта 2022 № 45-2022 (5), внесенного Прокурором Калининского района Санкт-Петербурга 8 апреля 2022, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения в письменной форме 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, в день, когда муниципальному служащему органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или

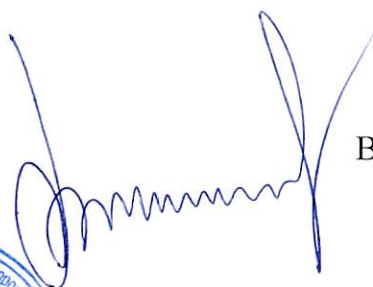
иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета и Главу Местной администрации.

Глава муниципального образования,
исполняющего полномочия
председателя Муниципального Совета



В.И. Миронкин



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения в письменной форме 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, в день, когда муниципальному служащему органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный 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

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 органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – муниципальный служащий) обязан: сообщать в письменной форме 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, 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:

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

- 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);

- 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;

- 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 представителем нанимателя (работодателем) на ответственное должностное лицо (уполномоченный орган).

4. В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;
- дата и время поступления сообщения;
- сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципальной службы);
- краткое изложение содержания сообщения;
- 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 (уполномоченный орган) представителя нанимателя (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 представителю нанимателя (работодателя) 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 (уполномоченного органа) представителя нанимателя (работодателя) и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения сообщения муниципального служащего, приобщаются к личному делу муниципального служащего.