



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.04.2023 № 398  
г. Россошь

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района Воронежской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района Воронежской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата И.М. Маркова

Исполняющий обязанности  
главы администрации



А.И. Хиценко

Приложение

к постановлению администрации  
Россошанского муниципального  
района от 03.04.2012 № 398

**ПОРЯДОК**

**сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района Воронежской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части первой статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный служащий):

- 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 - прекращение гражданства);

- 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 - приобретение гражданства) и рассмотрения такого сообщения.

2. Муниципальный служащий обязан сообщить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства).

Сообщение о прекращении гражданства, о приобретении гражданства (далее - сообщение) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 Российской Федерации, 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 (подданства) 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 в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района (отдел с правом юридического лица) специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, для регистрации.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

7. Рассмотрение сообщения муниципального служащего осуществляет:

- в администрации Россошанского муниципального района – руководитель аппарата;

- в отделе с правом юридического лица – специалист, ответственный за ведение кадровой работы.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него дополнительные письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение (при наличии);

- 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.

10. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в отделе организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района (отделе с правом юридического лица) для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 11 настоящего Порядка, с указанием даты решения записываются в журнал.

13. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, под подпись.

14. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления сообщения с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

15. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района Воронежской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

\_\_\_\_\_

замещаемая должность)

**Сообщение**

**о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части первой статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщая:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дату прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: 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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района Воронежской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

Форма

**Журнал**  
**регистрации сообщений о прекращении гражданства**  
**Российской Федерации, о приобретении гражданства**  
**(подданства) иностранного государства**

Регистрационный номер	Дата поступления сообщения	Ф.И.О., должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель аппарата



И.М. Марков