



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОГЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2022

ст-ца Тogliсская

№ 597

Об утверждении Порядка сообщения представителю  
наимателя (работодателю) муниципальным служащим  
администрации муниципального образования  
Тogliсский район о прекращении гражданства  
Российской Федерации, о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государства и рассмотрения  
такого сообщения

В соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июля 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава муниципального образования Тogliсский район, постановляю:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю наймателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Тogliсский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тogliсский район» (Ильин Р.С.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тogliсского района».
3. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тogliсский район (Свиридов Д.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте

2

администрации муниципального образования Тogliсский район в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования  
Тogliсский район, начальника организационно-правового управления  
Донцову О.М.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального  
опубликования.

Глава муниципального образования  
Тogliсский район



Е.Г. Ильин

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район

от 10.08.2022 № 594

### ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащим администрации Тбилисский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрении такого сообщения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Тбилисский район (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 рассмотрение такого сообщения;
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 1 к настоящему Порядку (далее - сообщение).
3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении

гражданства) муниципальному служащему стало известно в период нахождения муниципального 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 окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;
- 2) 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);
- 3) 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 иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 4) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего. К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).
5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел муниципальной службы и кадров организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, а в отраслевых органах, обладающих правами юридического лица - специалисту, ответственному за кадровую работу, для регистрации и подготовки мотивированного заключения.
6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.
7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица, ответственные за данное направление, 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 подготовливается мотивированное заключение, которое подписывается ответственным специалистом.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

1) информацию, изложенную в сообщении;  
2) информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствия выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 23-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются главе муниципального образования Тбилисский район или в отраслевых органах, обладающих правами юридического лица – начальнику отдела (управления) (далее – Работодатель).

10. Работодатель не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией Работодателя, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту, ответственному за кадровую работу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Работодателем для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятии решения, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения должностным лицом записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией Работодателя выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия Работодателем решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом, ответственным за кадровую работу, под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в течение двух рабочих дней со дня поступления специалистом, ответственному за кадровую работу, сообщения с соответствующей резолюцией Работодателя.

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

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника организационно-правового  
управления



О.М. Донцова

Приложение 1

к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Тбилисский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрении такого сообщения

- о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения гражданства).

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства Российской Федерации/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства.

1. \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника организационно-правового управления

О.М. Донцова

\_\_\_\_\_ (наименование должности Работодателя, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности)

Сообщение

муниципального служащего администрации муниципального образования Тбилисский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

Сообщаю:

(указать:

- 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; дата прекращения гражданства;

Приложение 2  
к Порядку сообщения представителю  
нанимателя (работодателю)  
муниципальным служащим  
администрации муниципального  
образования Тбилисский район о  
прекращении гражданства Российской  
Федерации, о приобретении  
гражданства (подданства) иностранного  
государства и рассмотрения такого  
сообщения

ЖУРНАЛ  
регистрации сообщений представителю нанимателя  
(работодателю) муниципальным служащим администрации  
муниципального образования Тбилисский район о  
прекращении гражданства Российской Федерации, о  
приобретении гражданства (подданства) иностранного  
государства

№	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения (дата, решение)
1	2	3	4	5	6

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника организационно-правового  
управления



О.М. Донпова

