

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2022 г.

№ 2/17

с. Андреево-Мелентьево

Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

На основании Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Андреево-Мелентьевского сельского поселения, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим Андреево-Мелентьевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

3. Специалисту администрации разместить его на официальном сайте Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Пашкову М.В.

Глава Администрации  
Андреево-Мелентьевского  
сельского поселения



Ю.В. Иваница

Приложение  
к постановлению Администрации  
Андреево-Мелентьевского сельского  
поселения  
от 31.03.2022 № 2/17

**Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации  
Андреево-Мелентьевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской  
Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

а) 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 – о прекращении гражданства);

б) 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 – о приобретении гражданства).

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 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, 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 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.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение должностному лицу, ответственному в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу, для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления должностным лицом, ответственным в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу.

7. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

дата и время поступления сообщения;

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

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;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией главы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности.

Ведение и хранение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностное лицо, ответственное в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу, имеет 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 подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается должностным лицом, ответственным в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу.

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

информацию, изложенную в сообщении;

информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

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, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются должностным лицом, ответственным в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу главе Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Глава Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. Сообщение с резолюцией Главы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются должностному лицу, ответственному в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией Главы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия Главой Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, должностным лицом, ответственным в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения за кадровую работу, лично под подпись.

13. Сообщение с резолюцией главы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения  
о прекращении гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего, замещаемая должность)

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 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, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе),

\_\_\_\_\_  
дату 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, 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)

\_\_\_\_\_  
дата заполнения сообщения

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы и фамилия муниципального служащего

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным  
службам Администрации Андреево-  
Мелентевского сельского поселения о  
прекращении гражданства Российской  
Федерации, о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государства

Журнал

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

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О. (последнее -- при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О. (последнее -- при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолуцией руководителя органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7