



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.07.2023 № 509

с. Мошенское

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Администрации Мошенского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Мошенского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Т.В. Павлова**

Серийный номер сертификата:  
008018AD0F92BC8F1047CFBAD5BF718BB6  
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна  
Дата подписания: 31.07.2023 16:03  
Срок действия: с 09.02.2023 по 04.05.2024

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.07.2023 № 509

**ПОРЯДОК  
сообщения муниципальным служащим Администрации Мошенского  
муниципального района о прекращении гражданства Российской  
Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства,  
а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного  
государства**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Администрации Мошенского муниципального района (далее - муниципальный служащий, Администрация):

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).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - сообщение) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства).

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 либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного сообщения в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после выхода на службу.

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 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);

дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района для регистрации, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района в журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, 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 выходным или праздничным днем.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения муниципальные служащие отдела муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается заведующим отделом муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района.

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

информацию, изложенную в сообщении;

информацию, дополнительно полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении наруше-

ний требований Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-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, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

10. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения путем наложения соответствующей резолюции на сообщении 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.

11. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения заведующим отделом муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района вносятся в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, заведующим отделом муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района под подпись в журнале.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления в отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района сообщения с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

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

---

**Приложение № 1**  
к Порядку сообщения муниципальным  
служащим Администрации Мошенского  
муниципального района о прекращении  
гражданства Российской Федерации либо  
гражданства (подданства) иностранного  
государства, а также о приобретении граж-  
данства (подданства) иностранного госу-  
дарства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя  
(работодателя))  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

**СООБЩЕНИЕ**  
**о прекращении гражданства Российской Федерации либо**  
**гражданства (подданства) иностранного государства/о приобретении**  
**гражданства (подданства) иностранного государства**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
замещающий должность муниципальной службы в Администрации Мошенско-  
го муниципального района  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование замещаемой должности, отраслевого (функционального) органа)

сообщаю, что \_\_\_\_\_

*(указать:*

*наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо ино-  
странного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин име-  
ет 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 иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное про-  
живание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства  
(подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное прожи-  
вание гражданина на территории иностранного государства)*

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтвер-  
ждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие пре-  
кращение гражданства/приобретение гражданства (подданства) иностранного  
государства:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку сообщения муниципальным  
служащим Администрации Мошенского  
муниципального района о прекращении  
гражданства Российской Федерации либо  
гражданства (подданства) иностранного  
государства, а также о приобретении  
гражданства (подданства) иностранного  
государства

Форма

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

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№	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	Отметка о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_