

Российская Федерация

## Новгородская область

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 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 Т.В. Павлова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 наруше­ний 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 граж­данства (подданства) иностранного госу­дарства |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 Мошенско­го муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование замещаемой должности, отраслевого (функционального) органа)

сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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); 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)*

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтвер­ждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие пре­кращение 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_