



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 декабря 2022 года

№ 879-п

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Сенгилей

**Об утверждении порядка сообщения муниципальным служащим  
Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области и её структурных подразделений о прекращении  
гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государства**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение о порядке сообщения муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и её структурных подразделений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению.

2. Ознакомить муниципальных служащих с подтверждением подписью с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Саржанова Р.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»

М.Н. Самаркин

010903



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
21 декабря 2022 года № 879-п

**Порядок  
сообщения муниципальным служащим Администрации  
муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской  
области и её структурных подразделений о прекращении гражданства  
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)  
иностранного государства**

1. Настоящий порядок сообщения муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и её структурных подразделений 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» и устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и её структурных подразделений в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

1.1. 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).

1.2. 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 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 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 выходных или праздничных дней, окончания отпуска 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 начальнику отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления начальнику отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации 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 начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 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.

9. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются Главе Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Глава Администрации 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.

11. Сообщение с резолюцией Главы Администрации, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой Администрации для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12. Копия сообщения с резолюцией Главы Администрации выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия Главой Администрации решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично начальником отдела по муниципальной службе и кадрам под роспись.

13. Сообщение с резолюцией главы администрации, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение

к Порядку сообщения муниципальным  
служащим Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район» Ульяновской  
области и её структурных  
подразделений о прекращении  
гражданства Российской Федерации, о  
приобретении гражданства (подданства)  
иностранного государства

**СООБЩЕНИЕ**

**муниципального служащего 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,

\_\_\_\_\_

должность,

\_\_\_\_\_

структурное подразделение)

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), 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 заполнения сообщения, *подпись*)