

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 июля 2022 г. N 83**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ПРЕКРАЩЕНИИ
ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА
(ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 30.04.2021 N 116-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) Седельниковского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Администрации Седельниковского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Седельниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Седельниковского
муниципального района
В.И.Жилин

Приложение
к постановлению Администрации
Седельниковского муниципального района
от 4 июля 2022 г. N 83

**Порядок
сообщения представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим Администрации Седельниковского
муниципального района о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства**

1. Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Администрации Седельниковского муниципального района 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

и устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим Администрации Седельниковского муниципального района в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о следующих фактах:

- 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);

- 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 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.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

4. Муниципальный служащий представляет сообщение в кадровую службу Администрации Седельниковского муниципального района.

5. Сообщение муниципального служащего подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Седельниковского муниципального района. В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

6. Рассмотрение сообщения муниципального служащего осуществляет специалист по кадровой работе Администрации Седельниковского муниципального района, в ходе которого он имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать дополнительные письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

7. По результатам рассмотрения сообщения специалист по кадровой работе готовит заключение в день регистрации сообщения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение (при наличии);

- вывод о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством.

8. Сообщение, заключение и подтверждающие документы (копии) в день регистрации сообщения направляются специалистом по кадровой работе Главе Седельниковского муниципального района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

9. Глава Седельниковского муниципального района 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.

10. Сообщение муниципального служащего, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку сообщения представителю
нанимателя (работодателю) муниципальным
служащим Администрации Седельниковского
муниципального района о прекращении
гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего Администрации Седельниковского
муниципального района 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 N 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).

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы:

1. _____

(дата заполнения сообщения,

подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
