



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОЕ
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛНЭ РАЙОНЫМ
ЧЕРНИГОВСКЭ КЪУАЖЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛНА РАЙОНУНУ
ЧЕРНИГОВСКОЕ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

П – и 361021 КБР Прохладненский район с. Черниговское ул. Кравченко 80 тел 9–35-35

08.12.2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №34

ПОСТАНОВЛЕНЭ №

БЕГИМ №

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОЕ
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА (ПОДДАНСТВА)
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА**

В соответствии с пунктом 9 и пунктом 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района КБР, администрация муниципального образования с.п.Черниговское Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района КБР представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района КБР.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сети «Интернет» на официальном сайте с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики - adm-chernigovskoe.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации
сельского поселения Черниговское
Прохладненского муниципального района

Н.А. Голиков

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОЕ
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЮ)
О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА (ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО
ГОСУДАРСТВА**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим администрации с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - муниципальный служащий) представителю нанимателя (работодателю) в лице главы администрации:

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);

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. Для целей настоящего Порядка используются понятия в тех значениях, в которых они используются в Федеральном законе от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральном законе от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства, о приобретении гражданства в день, когда ему 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).

В случае, если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в нерабочий день, в период нахождения его в отпуске, командировке либо в период временной нетрудоспособности, сообщение представителю нанимателя (работодателю) направляется посредством факсимильной, электронной или иной связи с последующим представлением оригинала сообщения в течение первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем, либо первого рабочего дня, следующего за днем окончания отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности.

4. Сообщение представляется уполномоченному должностному лицу:

- муниципальными служащими аппарата администрации в отдел по организационной работе администрации с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

- муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов - сотруднику отраслевого (функционального) органа, ответственному за кадровую работу.

5. В сообщении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

2) при прекращении гражданства: 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;

3) при приобретении гражданства: 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;

4) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются документы либо копии документов, подтверждающие наступление указанных выше обстоятельств.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления уполномоченным должностным лицом администрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее - Журнал регистрации сообщений), форма которого определена приложением № 2 к настоящему Порядку.

На сообщении, представленном муниципальным служащим, уполномоченным лицом также указывается дата и номер регистрации исходя из данных Журнала регистрации сообщений.

Журнал регистрации сообщений должен быть прошнурован, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица и печатью.

Ведение и хранение Журнала регистрации сообщений осуществляется уполномоченным должностным лицом.

7. В течение одного рабочего дня после регистрации сообщения оно с представленными документами передается для рассмотрения должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, или лицу его заменяющему (далее - должностное лицо), которым по результатам изучения представленных документов не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения выносится мотивированное заключение, содержащее информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение, а также вывод о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении

муниципальным служащим муниципальной службы и предложение о принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В ходе рассмотрения поступившего от муниципального служащего сообщения должностное лицо вправе получать от муниципального служащего, представившего сообщение, письменные и устные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам, а также дополнительные документы.

9. Мотивированное заключение, сообщение и документы не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, принимается представителем нанимателя (работодателем) не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения.

11. Копия указанного в пункте 10 настоящего Порядка решения выдается (либо направляется заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении) муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня его принятия.

12. Сообщение, мотивированное заключение и иные документы, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего администрации (наименование
муниципального образования) 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»
сообщаю:

(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)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение
гражданства Российской Федерации / приобретение гражданства (подданство)
иностранного государства.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

№ № пп	Дата и время поступлени я сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципальног о служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержани я сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшег о сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципальног о служащего в получении копии решения нанимателя (работодателя), дата получения решения/дата направления копии решения
1	2	3	4	5	6	7