



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2022

с. Александровка

№ 526-н

О порядке сообщения муниципальным служащим администрации Александровского района Оренбургской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В целях совершенствования муниципального управления и развития муниципальной службы, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ, руководствуясь ч. 5 ст. 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить положение о порядке сообщения муниципальным служащим администрации Александровского района Оренбургской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту по кадрам и спецработе Мишениной Г.А. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Рекомендовать руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации Александровского района утвердить положение о порядке сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

С.Н.Гринев

Разослано: Финансовый отдел, отдел образования, отдел культуры, Бакланову А.А., Мишениной Г.А., прокурору, в дело

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 24.06.2022 № 526-н

**Положение  
о порядке сообщения муниципальным служащим администрации  
Александровского района Оренбургской области о прекращении гражданства  
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)  
иностранных государств**

1. Настоящий порядок сообщения муниципальным служащим 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 Александровского района Оренбургской области 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 в отдел по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района Оренбургской области (далее - отдел) для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в отдел.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица отдела имеют 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 либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом 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 отделом главе района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Глава района 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 района, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой района для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12. Копия сообщения с резолюцией главы района выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой района решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом отдела под подпись.

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

Приложение  
к Положению о порядке  
сообщения муниципальным служащим  
о прекращении гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства)  
иностранным государством

**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» 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), 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

иностранных государств – 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, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

---