



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2022

№ 1067

ст-ца Павловская

**Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Павловский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения**

В соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июля 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Павловский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения (прилагается).

2. Начальникам управлений, отделов администрации муниципального образования Павловский район обеспечить ознакомление под роспись муниципальных служащих с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район ([www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru)) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Дацук Н.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

Б.И. Зувев

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Павловский район

от 30.06.2022 № 1064

### ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным  
служащим администрации муниципального образования Павловский  
район о прекращении гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства) иностранного  
государства и рассмотрения такого сообщения

1. Настоящий Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Павловский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Павловский район (далее - муниципальный служащий):

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) и рассмотрения такого сообщения.

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 случае если о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) муниципальному служащему стало известно 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 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 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 (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел кадров администрации муниципального образования Павловский район (далее - отдел кадров) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в отдел кадров в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в отдел кадров в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица отдела кадров 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 начальником отдела кадров либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования.

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 марта 2007 г. № 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 (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются отделом кадров главе муниципального образования Павловский район или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Глава муниципального образования Павловский район не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о расторжении трудового договора с муниципальным служащим и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией главы муниципального образования, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел кадров в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой муниципального образования Павловский район 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 должностным лицом отдела кадров записываются в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

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

13. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается и муниципальный служащий увольняется с муниципальной службы не позднее трех дней со дня поступления в отдел кадров сообщения с соответствующей резолюцией главы муниципального образования Павловский район.

14. Сообщение с резолюцией главы муниципального образования Павловский район, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Исполняющий обязанности первого  
заместителя главы муниципального  
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба



к Порядку сообщения представителю нанимателя  
(работодателю) муниципальным служащим  
администрации муниципального образования  
Павловский район о прекращении гражданства  
Российской Федерации, о приобретении  
гражданства (подданства) иностранного  
государства и рассмотрения такого сообщения  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального образования Павловский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе муниципального образования  
Павловский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

Сообщение  
муниципального служащего администрации  
муниципального образования Павловский район о прекращении  
гражданства Российской Федерации, о приобретении  
гражданства (подданства) иностранного государства

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
замещающий должность муниципальной службы в администрации  
муниципального образования Павловский район \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

Сообщаю: \_\_\_\_\_

(указать:

- 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;  
дата прекращения 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; дата приобретения гражданства.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

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

1. \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности первого  
заместителя главы муниципального  
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

## Приложение 2

к Порядку сообщения представителю  
нанимателя (работодателю) муниципальным  
служащим администрации муниципального  
образования Павловский район о прекращении  
гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства)  
иностранного государства и рассмотрения  
такого сообщения утвержденному  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ФОРМА

- I. Титульный лист журнала регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Павловский район «о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства»

Журнал  
регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю)  
муниципальным служащим администрации муниципального  
образования Павловский район о прекращении гражданства  
Российской Федерации, о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государства

Начат \_\_\_\_\_.  
Окончен \_\_\_\_\_.

- II. Содержание журнала регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального образования Павловский район о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

| № | Дата<br>регистрации<br>сообщения | Фамилия,<br>инициалы,<br>должность лица,<br>подавшего<br>сообщение | Фамилия,<br>инициалы,<br>должность лица,<br>принявшего<br>сообщение | Подпись лица,<br>принявшего<br>сообщение | Принятое решение<br>по результатам<br>рассмотрения<br>сообщения |
|---|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                | 3                                                                  | 4                                                                   | 5                                        | 6                                                               |
|   |                                  |                                                                    |                                                                     |                                          |                                                                 |

Исполняющий обязанности первого  
заместителя главы муниципального  
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба