

# АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

21.03.2013

№ 130-П

Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим в администрацию Саянского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 62, 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Саянского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Саянского района по общественно-политической работе (Е. И. Захаров).

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присяянье», а также размещению на официальном сайте Саянского района [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

Глава района



В.В. Гребнев

**Порядок сообщения муниципальным служащим в администрацию  
Саянского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о  
приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим администрации Саянского района (далее – муниципальный служащий) представителю нанимателя (работодателя) в лице главы Саянского района (далее – представитель нанимателя (работодателя)):

а) 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);

б) 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральном законе от 31.05.2002 № 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).

3.1. 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. В сообщении указываются:

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

б) 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;

в) 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;

г) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

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

5. Муниципальный служащий представляет сообщение главному специалисту по нормативному и кадровому делопроизводству администрации Саянского района для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления главному специалисту по нормативному и кадровому делопроизводству администрации Саянского района (далее – уполномоченное лицо) 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.

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

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

6.3. Ведение и хранение Журнала регистрации сообщений осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

7. В течение одного рабочего дня после регистрации сообщения уполномоченное лицо по результатам изучения представленных документов готовит 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 02.03.2007 № 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 уполномоченное лицо, запрашивает от данного муниципального служащего 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 главе Саянского района (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 главой Саянского района (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения, и передается со всеми материалами в течение одного рабочего дня со дня принятия уполномоченному лицу, которым осуществляется реализация данного решения в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Копия решения главы Саянского района выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично под подпись.

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

Приложение № 1  
к Порядку сообщения  
муниципальными служащими о прекращении  
гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства)  
иностранного государства

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

**СООБЩЕНИЕ**

**о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении  
гражданства (подданства) иностранного государства**

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, что мною

в сообщении указывается:

- в случае прекращения гражданства (подданства) – о прекращении  
гражданства (подданства), наименование государства, в котором прекращено  
гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного  
государства - участника международного договора, в соответствии с которым  
иностранец имеет право находиться на муниципальной службе),  
а также дата прекращения гражданства (подданства);
- в случае приобретения гражданства (подданства) – о приобретении  
гражданства (подданства), наименование иностранного государства, в  
котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на  
жительство или получено право на постоянное проживание гражданина на  
территории иностранного государства, дата приобретения гражданства  
(подданства), вида на жительство либо права на постоянное проживание  
гражданина на территории иностранного государства.

Приложение: на листах.

Подпись

Приложение №2  
к Порядку сообщения  
муниципальными служащими о прекращении  
гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государства

Титульный лист:

**Журнал**  
регистрации сообщений муниципальных служащих о прекращении  
гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государства

Начат \_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_.

Последующие листы:

N	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6