



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2021

№ 117

г. Апшеронск

**Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский 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 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июля 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Куцеваловой Н.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления

О.В.Чуйко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
от 30.12.2021 № 117

**Порядок  
сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным  
служащим Финансового управления администрации муниципального  
образования Апшеронский 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 Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский 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.

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 на имя начальника Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – управление) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

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

7. Сообщение отписывается ведущему специалисту управления, в компетенцию которого входят кадровые вопросы. В ходе предварительного рассмотрения сообщения ведущий специалист управления имеет 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 ведущим специалистом управления либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом управления.

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 года № 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 ведущим специалистом управления начальнику Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

10. Начальник управления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией начальника управления, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются ведущему специалисту управления в течение одного рабочего дня со дня принятия решения начальником управления 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 ведущего специалиста управления записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией начальника управления выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия начальником управления решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично ведущим специалистом управления под роспись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления ведущему специалисту управления сообщения с соответствующей резолюцией начальника управления.

14. Сообщение с резолюцией начальника управления, подтверждающие

документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Ведущий специалист  
Финансового управления  
администрации муниципального образования  
Апшеронский район



М.В.Кияница

Приложение 1

к Порядку сообщения  
представителю нанимателя  
(работодателю) муниципальным  
служащим Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
о прекращении гражданства  
Российской Федерации,  
о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государст-  
ва и рассмотрения такого сообщения

Начальнику Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

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

Сообщение

муниципального служащего Финансового управления администрации  
муниципального образования Апшеронский район о прекращении  
гражданства Российской Федерации, о приобретении  
гражданства (подданства) иностранного государства

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в Финансовом управлении  
администрации муниципального образования Апшеронский 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)

Ведущий специалист  
Финансового управления  
администрации муниципального образования  
Апшеронский район



М.В.Кияница

## Приложение 2

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

ФОРМА

### 1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН «О ПРЕКРАЩЕНИИ  
ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ  
ГРАЖДАНСТВА (ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА»

#### Журнал

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

Начат \_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_.

### 2. Содержание журнала

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



№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О. должность лица, подавшего сообщение	Ф.И.О. должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6

Ведущий специалист  
 Финансового управления  
 администрации муниципального образования  
 Апшеронский район



М.В.Кияница