



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2023

№ 472

Тверь

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации Калининского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

На основании статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях установления порядка сообщения муниципальными служащими о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, руководствуясь Уставом Калининского района, администрация Калининского муниципального района Тверской области постановляет:

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

2. Отделу организационной и кадровой работы (Паламарчук Н.В.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Калининского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правом юридического лица.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правом юридического лица, ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Калининского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Л.М. Миронову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете «Ленинское знамя».

**Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Калининского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Калининского района 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», устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Калининского района в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

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. 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 выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципальному служащему в отпуске, командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим представлением оригинала сообщения представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, командировки 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 представителю (нанимателю) работодателя для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в кадровую службу администрации, органов администрации, наделенных правом юридического лица.

7. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- дата и время поступления сообщения;
- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;
- сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципальной службы);

- краткое изложение содержания сообщения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение;

- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения.

Ведение и хранение Журнала возлагается на специалиста по кадровой службе администрации, органов администрации, наделенных правом юридического лица (далее - специалист по кадровой службе).

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения специалист по кадровой службе 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 специалистом по кадровой службе.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 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.

10. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются Главе Калининского района или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Глава Калининского района или лицо, исполняющее его обязанности, 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.

12. Сообщение с резолюцией Главы Калининского района, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту по кадровой службе в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой Калининского района для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией Главы Калининского района выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, лично под подпись.

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

---

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим администрации  
Калининского района о прекращении гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

**СООБЩЕНИЕ**  
**муниципального служащего администрации Калининского района**  
**о прекращении гражданства Российской Федерации,**  
**о приобретении гражданства (подданства) иностранного**  
**государства**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя  
(нанимателя) работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

(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» сообщая:

\_\_\_\_\_  
**(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 на  
гражданина

\_\_\_\_\_  
территории иностранного государства)

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации  
Калининского района о прекращении гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

**Журнал**

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

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения принятом решении по сообщению с указание м даты принятия решения
1	2	3	4	5	6