

**Управление финансов администрации муниципального образования
муниципального района «Корткеросский»**

ПРИКАЗ

от 14 января 2022 года

№ 3

(Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос)

**Об утверждении порядка сообщения представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным служащим Управления финансов
администрации муниципального района «Корткеросский»
о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства**

Руководствуясь пунктами 9, 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об Управлении финансов администрации муниципального района «Корткеросский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.А.Карпова

**Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим Управления финансов администрации
муниципального района «Корткеросский» о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» (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).

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 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.

4. В сообщении указываются:

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

- дата прекращения 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 приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство;

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение начальнику Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – начальник Управления) для регистрации и подготовки заключения.

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

7. По результатам рассмотрения сообщения начальник Управления готовит заключение в день регистрации сообщения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- вывод по результатам рассмотрения сообщения 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 муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Начальник Управления в день регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день регистрации сообщения.

9. Сообщение, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку сообщения представителю нанимателя
муниципальным служащим Управления финансов
администрации муниципального района «Корткеросский»
о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

Начальнику Управления финансов
администрации муниципального
района «Корткеросский»

(Ф.И.О.)

от _____

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

Сообщение

муниципального служащего Управления финансов администрации
муниципального района «Корткеросский» о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

Я,

(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в Управлении
финансов администрации муниципального района «Корткеросский»

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

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)

Приложение 2
к Порядку сообщения представителю нанимателя
муниципальным служащим Управления финансов
администрации муниципального района «Корткеросский»
о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

ФОРМА

Журнал
регистрации сообщений представителя нанимателя
муниципальным служащим Управления финансов администрации
муниципального района «Корткеросский» о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

Начат _____.
Окончен _____.

№	Дата регистрации и 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