



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН  
ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШАРАН МЭРИ**  
(ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШАРАН МЭРИ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » 03 2022 года

г.Шали

№ 06-п

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства»**

На основании статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях установления порядка сообщения муниципальным служащим о прекращении, гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения, мэрия Шалинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. утвердить порядок сообщения муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения.
3. Настоящее постановление подлежит направлению в прокуратуру Шалинского района и в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики в порядке, определенном Законом Чеченской Республики от 15.12.2009 года № 71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте в сети интернет мэрии Шалинского городского поселения.

5. контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэрии Шалинского городского поселения Абуева А.В.

Мэр Шалинского  
городского поселения



А.А.Саидов



Приложение к постановлению  
мэрии Шалинского  
городского поселения

от «15» 03 2022 г. № 06-п

**Порядок сообщения муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства:**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим органа местного самоуправления в письменной форме представителю-нанимателю (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-нанимателю (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 о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю-нанимателю (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим представлением оригинала сообщения представителю-нанимателю (работодателю) в течении 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 должностному лицу, ответственному в мэрии Шалинского городского поселения за кадровую работу (далее – ответственное должностное лицо) для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течении одного рабочего дня со дня его поступления ответственному должностному лицу мэрии Шалинского городского поселения.

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: 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; подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией мэра Шалинского городского поселения или лица, исполняющего его обязанности. Ведение и хранение Журнала возлагается на должностное лицо мэрии Шалинского городского поселения, ответственного за кадровую работу.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившем сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам. По



результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается ответственным должностным лицом.

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 года № 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 течении трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются ответственным должностным лицом мэру Шалинского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Мэр Шалинского городского поселения 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 мэра Шалинского городского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются ответственному должностному лицу в течении одного рабочего дня со дня принятия решения мэром Шалинского городского поселения для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией мэра Шалинского городского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течении двух рабочих дней со дня принятия мэром Шалинского городского поселения решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом мэрии Шалинского городского поселения лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией мэра Шалинского городского поселения, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.



Приложение № 1  
к Порядку сообщения муниципальным служащим мэрии  
Шалинского городского поселения  
о прекращении гражданства Российской Федерации,  
о приобретении гражданства (подданства) иностранного  
государства

**СООБЩЕНИЕ**  
**муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения**  
**о прекращении гражданства Российской Федерации,**  
**о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

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

от \_\_\_\_\_  
(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 гражданина на территории иностранного государства)

\_\_\_\_\_  
дата заполнения сообщения

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы и фамилия  
муниципального служащего

