



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЭВТАРА ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2022 г.

№ 06

с. Автуры

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим  
Автуринского сельского поселения 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 муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация муниципального образования «Автуринское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим муниципального образования «Автуринское сельское поселение» о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации сельского 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 № 71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики».

4. Разместить на официальном сайте Администрации Автуринского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.Х-Б. Байалиев

**Порядок сообщения муниципальным служащим администрации  
Автуринского сельского поселения о прекращении гражданства Российской  
Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного  
государства**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Автуринского сельского 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим органа местного самоуправления 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 муниципального служащего 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 должностному лицу, ответственному в администрации сельского поселения за кадровую работу (далее – ответственное должностное лицо) для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления ответственному должностному лицу администрации сельского 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:

-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;

-подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

Ведение и хранение Журнала возлагается на должностное лицо администрации сельского поселения, ответственного за кадровую работу.

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

