



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2026

№ 866

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя
(работодателю) муниципальным служащим администрации
Туапсинского муниципального округа о прекращении
гражданства Российской Федерации, приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства
и рассмотрения такого сообщения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июля 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом Туапсинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Туапсинского муниципального округа о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 июня 2022 г. № 1006 «Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Туапсинского муниципального округа о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющего делами Лукьянченко Р.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 01.04.2016 № 866

ПОРЯДОК
сообщения представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим администрации
Туапсинского муниципального округа о прекращении
гражданства Российской Федерации, приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства
и рассмотрения такого сообщения

1. Настоящий порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Туапсинского муниципального округа о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Туапсинского муниципального округа (далее – муниципальный служащий), а также рассмотрения сообщения:

1) 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);

2) 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 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 соответственно.

4. В сообщении указываются:

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

2) в случае прекращения гражданства (подданства) – 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;

3) в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – наименование иностранного государства, в котором 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;

4) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в отдел кадров администрации Туапсинского муниципального округа (далее – отдел кадров) для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в отдел кадров в журнале регистрации, который ведется по форме, согласно приложению 2 к настоящему порядку (далее – Журнал). В случае поступления сообщения в отдел кадров в выходные или нерабочие праздничные дни, оно подлежит регистрации в Журнале в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочими праздничными днями.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица отдела кадров имеют 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 начальником отдела кадров либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Туапсинский муниципальный округ).

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

1) информацию, изложенную в сообщении;

2) информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 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 отделом кадров главе Туапсинского муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее – глава муниципального образования).

10. Глава муниципального образования не позднее пяти 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 главы муниципального образования, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел кадров в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой муниципального образования 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 записываются должностным лицом отдела кадров в журнал в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией главы муниципального образования выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, под роспись в течение двух дней со дня принятия главой муниципального образования решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от занимаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы не позднее трех рабочих дней со дня поступления в отдел кадров сообщения с соответствующей резолюцией главы муниципального образования.

14. Сообщение с резолюцией главы муниципального образования, подтверждающие документы (копии). Мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа

М.А. Золотоверхова