



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

26.03.2026

№

574/1

**Об утверждении порядка сообщения муниципальными
служащими администрации Дальнеконстантиновского
муниципального округа о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 11 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденного решением Совета депутатов Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 13.01.2023 № 142/1, Уставом Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава местного самоуправления



В.А.Варнаков

Председатель Совета депутатов



С.В.Чанаева

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области
от 26.03.2026 № 574/1

**Порядок сообщения муниципальными служащими администрации
Дальнеконстантиновского муниципального округа о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (далее – муниципальный служащий) 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:

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

4.2. 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);

4.3. дата прекращения гражданства – в случае прекращения гражданства (подданства);

4.4. 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;

4.5. дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в структурное подразделение ответственное за кадровую работу/специалисту ответственному за кадровое делопроизводство (далее – кадровое подразделение, специалист) для регистрации и предварительного рассмотрения.

6. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в кадровое подразделение, специалисту.

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 представителя нанимателя (работодателя) или лица, исполняющего его обязанности. Ведение и хранение Журнала возлагается на кадровое подразделение, специалиста.

8. В ходе предварительного рассмотрения сообщения кадровое подразделение, специалист 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 кадровым подразделением, специалистом.

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

9.1. информацию, изложенную в сообщении;

9.2. информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

9.3. 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 представителю нанимателя (работодателю) или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представителя нанимателя (работодателя), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в кадровое подразделение, специалисту в течение одного рабочего дня со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) или лицом, исполняющим его обязанности для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

13. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) или лицом, исполняющим его обязанности решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, кадровым подразделением, специалистом лично под подпись.

14. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

(ФИО, должность представителя нанимателя)

ОТ _____

(ФИО, должность муниципального служащего муниципального служащего, замещающего должность)

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего администрации Дальнеконстантиновского
муниципального округа Нижегородской области о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного
государства

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"
сообщаю:

(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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, ФИО муниципального служащего)

Журнал

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

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись монопольного служащего в получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)