



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕПУТАТИЙН КХЕТАШО**

РЕШЕНИЕ

от «30» июля 2026г.

г. Шали

№32

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Шалинского муниципального района, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2025 года № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Чеченской Республики от 7 июля 2026 года № 27-РЗ, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района, Совет депутатов Шалинского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и

муниципальными служащими Шалинского муниципального района, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Шалинского муниципального района от 18 декабря 2023 года № 61 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

3. Администрации Шалинского муниципального района привести муниципальные правовые акты, локальные акты и организационно-распорядительные документы в соответствие с настоящим решением.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на кадровую службу администрации Шалинского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шалинского
муниципального района



И.Ш.Эдиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Шалинского муниципального района, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления в администрации Шалинского муниципального района проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны представлять такие сведения;

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, в части, относящейся к профилактике коррупционных правонарушений;

в) достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими в случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством;

г) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение не регулирует проверку сведений в отношении лиц, порядок проверки которых непосредственно отнесен федеральным или республиканским законодательством к компетенции иного органа или должностного лица.

1.3. Проверка проводится с соблюдением законодательства о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне. Полученные сведения используются исключительно для целей проверки и принятия решения по ее результатам.

1.4. Проверка сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера проводится в объеме обязанностей по представлению

таких сведений, действовавших на соответствующую отчетную дату либо возникших в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2. Основания для проведения проверки

2.1. Проверка проводится при наличии достаточной информации, представленной в письменной форме в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) подразделениями или должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Чеченской Республики, иными субъектами, которым такое право предоставлено федеральным законодательством;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

2.2. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

2.3. Материалы, содержащие предположения без указания конкретных обстоятельств, документов или иных проверяемых данных, подлежат предварительной оценке. Проверка назначается только при наличии сведений, позволяющих установить предмет и пределы проверки.

2.4. Не является самостоятельным основанием для проверки факт непредставления муниципальным служащим ежегодных сведений о доходах, если обязанность их ежегодного представления отменена федеральным законом и отсутствуют специальные основания для их представления.

3. Принятие решения о проведении проверки

3.1. Решение о проведении проверки принимается главой Шалинского муниципального района либо иным представителем нанимателя (работодателем), уполномоченным муниципальным правовым актом.

3.2. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется распоряжением администрации Шалинского муниципального района либо резолюцией на мотивированной докладной записке, если такая форма допускается муниципальными правовыми актами.

3.3. В решении указываются проверяемое лицо, предмет проверки, основание ее проведения, должностное лицо или структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, дата начала и срок проверки.

3.4. До принятия решения кадровая служба проводит предварительную правовую оценку поступившей информации и докладывает представителю нанимателя о наличии либо отсутствии предусмотренных законом оснований.

4. Организация и сроки проведения проверки

4.1. Проверка осуществляется кадровой службой либо должностным лицом администрации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.3. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицом, принявшим решение о ее проведении, на основании мотивированной докладной записки.

4.4. В срок проверки включается время, необходимое для получения ответов на запросы. При объективной невозможности завершить проверку из-за непоступления сведений вопрос о дальнейшем процессуальном оформлении решается представителем нанимателя с учетом предельного срока и требований федерального законодательства.

4.5. Должностные лица, участвующие в проверке, обязаны заявить самоотвод при наличии личной заинтересованности, способной повлиять на объективность проверки.

5. Полномочия при проведении проверки

5.1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- б) изучать представленные им сведения, документы и дополнительные материалы;
- в) получать от проверяемого лица письменные пояснения по представленным сведениям и материалам;
- г) направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и должностным лицам, располагающим необходимой информацией;
- д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия, если иной порядок не установлен законом;
- е) осуществлять анализ сведений, полученных в ходе профилактической работы, в том числе с использованием государственных информационных систем в пределах предоставленного доступа.

5.2. Запросы о сведениях, составляющих банковскую, налоговую, иную охраняемую законом тайну, а также запросы в органы, доступ к информации которых ограничен, направляются только уполномоченным законом должностным лицом либо через уполномоченный государственный орган.

5.3. В запросе указываются правовое основание, сведения о проверяемом лице в объеме, необходимом для идентификации, содержание проверяемых обстоятельств, перечень запрашиваемых данных и срок их предоставления.

5.4. Не допускается истребование информации, не относящейся к предмету проверки.

6. Уведомление и права проверяемого лица

6.1. Кадровая служба обеспечивает уведомление гражданина или муниципального служащего о начале проверки и разъяснение ее предмета в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения, если это не препятствует проведению оперативно-разыскных мероприятий, дознания, предварительного следствия либо иной охраняемой законом процедуры.

6.2. Проверяемое лицо вправе:

а) давать пояснения в письменной форме по вопросам, составляющим предмет проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения;

в) обращаться с ходатайством о проведении беседы;

г) знакомиться по окончании проверки с докладом о ее результатах и иными материалами в части, не содержащей сведений ограниченного доступа и не нарушающей права третьих лиц;

д) указывать в письменной форме на обстоятельства, имеющие значение для объективной оценки результатов проверки.

6.3. Отказ от дачи пояснений или ознакомления с материалами фиксируется актом и не препятствует завершению проверки.

6.4. Дополнительные материалы, представленные после составления доклада, но до принятия итогового решения, подлежат рассмотрению и приобщению к материалам проверки.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По окончании проверки кадровая служба представляет лицу, принявшему решение о ее проведении, мотивированный доклад.

7.2. В докладе отражаются основание и предмет проверки, проведенные мероприятия, полученные сведения, пояснения проверяемого лица, правовая оценка установленных обстоятельств и выводы.

7.3. В докладе может содержаться одно или несколько предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы при наличии предусмотренных законом оснований;

в) об отсутствии оснований для применения мер ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

е) о направлении материалов в органы прокуратуры, правоохранительные или иные государственные органы при наличии признаков правонарушения;

ж) о проведении дополнительных профилактических мероприятий.

7.4. Выводы проверки должны основываться на совокупности допустимых и относимых материалов. Неустранимые сомнения не могут толковаться как установленный факт нарушения без достаточного правового и фактического основания.

8. Решения по результатам проверки

8.1. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассматривает доклад и принимает решение в пределах своей компетенции.

8.2. Материалы могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8.3. Применение взыскания за коррупционное правонарушение осуществляется с соблюдением порядка и сроков, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

8.4. При выявлении обстоятельств, рассмотрение которых отнесено к компетенции иного органа, заверенные копии необходимых материалов направляются в такой орган без неоправданной задержки.

8.5. Проверяемое лицо уведомляется о принятом решении в письменной форме, если иной порядок не установлен законом.

9. Учет, хранение и защита материалов

9.1. Материалы проверки формируются в отдельное дело и учитываются кадровой службой.

9.2. Доклад, решение и иные материалы, имеющие значение для прохождения муниципальной службы, приобщаются к личному делу в объеме, установленном законодательством.

9.3. Сроки хранения материалов определяются законодательством об архивном деле, перечнями типовых архивных документов и утвержденной номенклатурой дел.

9.4. Доступ к материалам предоставляется только лицам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей либо предоставлен законом.

9.5. Передача, копирование, опубликование и иное распространение материалов проверки допускаются исключительно на законном основании.

9.6. Лица, виновные в разглашении сведений ограниченного доступа либо незаконной обработке персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами.

10.2. Если после принятия настоящего Положения федеральным законом или иным нормативным правовым актом большей юридической силы установлен иной порядок, применяются нормы акта большей юридической силы до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

10.3. Кадровая служба обеспечивает ежегодную проверку актуальности настоящего Положения и подготовку предложений по его изменению при изменении антикоррупционного законодательства.