



www.begovoe.ru

# Муниципальный ВЕСТНИК Беговой

№ 7  
АВГУСТ 2015

Газета муниципального округа

## ОФИЦИАЛЬНО

### Распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 15 апреля 2014 года № 8 О Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить состав Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Мо-

ске согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципалитета внутригородского

муниципального образования Беговое в городе Москве согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем внутригородского муниципального образова-

ния Беговое в городе Москве П. А. Адамовым.  
**Руководитель внутригородского  
Муниципального образования  
Беговое в городе Москве**  
П. А. Адамов

Приложение № 1 к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве № 8 от 15 апреля 2014 года

### Состав Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве

**Председатель комиссии:**  
руководитель внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве П. А. Адамов

**Заместитель председателя комиссии:**  
бухгалтер-советник муниципалитета  
Н. В. Колганова

**Члены комиссии:**  
главный специалист по организационным вопросам и делопроизводству муниципалитета И. В. Акилова

ведущий специалист по организационным вопросам и делопроизводству муниципалитета Е. В. Давыдова  
**Секретарь комиссии:**

юрисконсульт — консультант муниципалитета А. Н. Верстов

Приложение № 2 к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве № 8 от 15 апреля 2014 года

### Положение Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве (далее — Единая комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве, и настоящим Порядком работы Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве (далее — Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме и без проведения торгов путем запроса котировок для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве.

1.3. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве (далее по тексту настоящего положения — Заказчик).

1.4. В процессе размещения заказа Единая комиссия взаимодействует с Заказчиком в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

#### 2. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях: 2.1.1. подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Заказчика.

2.1.2. определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Заказчика;

2.1.3. определения участников, подведения итогов открытых аукционов в электронной форме на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Заказчика;

2.1.4. подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ услуг для муниципальных нужд Заказчика.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 2.1. настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

2.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах и без торгов, поданных на бумажном носителе, либо подан-

ных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

2.2.3. обеспечение эффективности использования средств местного бюджета;

2.2.4. обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

#### 3. Порядок формирования Единой комиссии

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом Заказчика.

3.2. Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее также — Председатель), утвержден Заказчиком, до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, о проведении запроса котировок.

3.3. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек — члены Единой комиссии. Председателем является членом Единой комиссии. По решению Заказчика, в составе Единой комиссии может быть утверждена должность Секретаря Единой комиссии.

3.4. Единая комиссия должна включать не менее одного специалиста, прошедшего профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее — котировочные заявки) либо состоящие в штате организации, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

3.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок (далее — котировочные заявки) либо состоящие в штате организации, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

3.6. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в п. 3.5. настоящего Положения, заказчик и лица, принявшие решение о создании комиссии, обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых

не способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

3.7. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

#### 4. Функции Единой комиссии

4.1. Основными функциями Единой комиссии являются:

4.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также — вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе);

4.1.2. Отбор участников конкурса;

4.1.3. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4.1.4. Определение победителя конкурса;

4.1.5. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

4.1.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;

4.1.7. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4.1.8. Рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок;

4.1.9. Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.1.10. Рассмотрение первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

4.1.11. Рассмотрение вторых частей заявок и документов поданных при аккредитации участником на участие в открытом аукционе в электронной форме;

4.1.12. Ведение Протокола рассмотрения первых заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также Протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;

4.1.13. Иные функции в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

#### 5. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов

5.1. Единая комиссия обязана:

5.1.1. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, открытом аукционе в электронной форме, запросом котировок;

5.1.2. не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе, открытом аукционе в электронной форме или запросе котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

5.1.3. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных» правовых актов Российской

Федерации о размещении заказов;

5.1.4. не проводить переговоры с участниками размещения заказа до проведения конкурса, аукциона, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

5.1.5. оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

5.2. Единая комиссия вправе:

5.2.1. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов:

- допустить или отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов;
- оценить заявки на участие в конкурсе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- проверять на соответствие требованиям законодательства и аукционной документации заявки участников, поданных по открытому аукциону в электронной форме;
- оценивать котировочные заявки.

5.2.2. обратиться к Заказчику:

- за разъяснениями по предмету закупки;
- с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа — юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника — юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;
- при необходимости привлечь к своей работе экспертов, в порядке, установленном пунктом 7.3. настоящего Положения;

- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном пунктом 7.3. настоящего Положения;
- 5.2.3. иные права в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.3. Члены Единой комиссии обязаны:

5.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5.3.2. лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, принимать решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается;

5.3.3. соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

5.3.4. соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и открытом аукционе в электронной форме, отбора участников аукциона;

5.3.5. соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.3.6. не допускать разглашения сведе-

ний, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.7. исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.4. Члены Единой комиссии вправе:

5.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе, открытом аукционе в электронной форме, запросе котировок;

5.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

5.4.3. проверять правильность содержания Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона, Протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, Протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в том числе правильности отражения в этих Протоколах своего выступления.

5.5. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение при проведении соответствующих процедур размещения муниципального заказа.

5.6. Члены Единой комиссии:

5.6.1. присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5.6.2. осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и отбор участников открытого аукциона в электронной форме, предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения;

5.6.3. подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и Протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме; Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.6.4. принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования;

5.6.5. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Председатель Единой комиссии:

5.7.1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.7.2. назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие





**ОФИЦИАЛЬНО**

Распоряжение администрации муниципального округа Беговой от 3 марта 2015 года № 12

**О Перечне должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Беговой, при замещении которых лица обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, а также о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Беговой, при замещении которых лица обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних

года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения:

— муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 08.11.2013 №8 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве обяза-

ны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

— администрации муниципального округа Беговой от 02.02.2015 №2 «О Перечне должностей муниципальной службы муниципального округа Беговой, при замещении которых лица обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несо-

вершеннолетних детей».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Муниципальный вестник Беговое» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве.

5. Контроль исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Беговой П.А. Адамова.

**Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов**

Приложение к распоряжению администрации муниципального округа Беговой от 3 марта 2015 г. № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Беговой, при замещении которых лица обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги(супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка:**

1. Глава муниципального округа Беговой
2. Бухгалтер-советник администрации муниципального округа Беговой

Распоряжение администрации муниципального округа Беговой от 6 апреля 2015 года № 22

**О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа

Беговой сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое»,

на официальном сайте муниципального округа Беговой.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Адамовым П.А.

**Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов**

Приложение к распоряжению администрации муниципального округа Беговой от 6 апреля 2015 г. № 22

**Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Беговой сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Беговой сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным распоряжением администрации муниципального округа Беговой (далее — гражданин), и на муниципальному служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее — муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

а) гражданами — при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, — ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, представляет:

- а) сведения о своих доходах, получен-

ных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсию, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсию, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсию, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной служ-

бы, не включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а» пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему администрации муниципального округа Беговой, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей (далее — заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных подпункта «а» пункта 5 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в 3-дневный срок.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Беговой.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением администрации муниципального округа Беговой, размещаются на официальном сайте муниципального

округа Беговой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросу.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также предоставляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 6 настоящего Положения, представившие в муниципальному служащему по кадровой работе справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.