

№ 5 (249) • Июнь • 2015

Муниципальное образование Новоизмайловское:

территория от ул. Благодатной до 6-го Предпортового проезда между ул. Варшавской и Балтийской ж/д

## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ

«19» июня 2015 г.

Санкт-Петербург

№ 3

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«Об утверждении порядка оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии в Муниципальном образовании Новоизмайловское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 06.04.2011 № 125-37 «О соотношении должностей, образованных до 11 августа 2006 года в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, муниципальных должностям, должностям муниципальной службы в Санкт-Петербурге исходя из должностных окладов, по которым устанавливается доплата к трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по

инвалидности, пенсии за выслугу лет)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, руководствуясь Уставом Муниципального образования Новоизмайловское:

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское постановляет:

Утвердить Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии в Муниципальном образовании Новоизмайловское согласно Приложению.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава Местной администрации  
МО Новоизмайловское  
Е.Э.Смирнов*

*Приложение  
к постановлению  
Местной администрации  
Муниципального образования  
Новоизмайловское  
от 19.06.2015 года № 3*

#### ПОРЯДОК

**оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии в Муниципальном образовании Новоизмайловское**

Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга), и устанавливает правила оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплат ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет) (далее - доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной служ-

бы в органах местного самоуправления Муниципального образования Новоизмайловское.

Порядок оформления документов, необходимых для установления доплаты к пенсии

Оформление документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии в Муниципальном образовании Новоизмайловское осуществляется Местной администрацией Муниципального образования Новоизмайловское (далее - Местная администрация) в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга и настоящим Порядком.

При обращении в Местную администрацию для установле-

ния доплаты к пенсии от лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы (далее - заявитель), принимаются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия;

документ о виде и сроке назначенной пенсии и его копия;

трудовая книжка и ее копия;

документы воинского учета и их копии;

справка о размере должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление и документы подаются в Местную администрацию по последнему месту замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы.

При подаче заявления иным способом установление личности и проверка подлинности подписи заявителя осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в Местную администрацию.

Местная администрация проводит проверку документов, представленных заявителем.

Датой обращения за установлением доплаты к пенсии является день приема Местной администрацией заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии.

При направлении заявления и документов по почте датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов в Местной администрации, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на доплату к пенсии, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

Местная администрация в течение тридцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении.

В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии производит расчет размера доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Решение о назначении доплаты к пенсии оформляется постановлением Местной администрации о назначении доплаты к пенсии.

В случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии (отсутствие правовых оснований для назначения доплаты к пенсии), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение трех рабочих дней после принятия решения письменно информирует заявителя о причинах отказа.

Производит формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, постановление о назначении доплаты к пенсии или копия письма об отказе, при необходимости - копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату к пенсии (далее - личное дело).

В течение трех рабочих дней после принятия решения о назначении доплаты к пенсии письменно информирует заявителя и направляет личное дело с извещением по форме согласно приложению № 4 в уполномоченную организацию - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Город-

ской центр) для проверки и обеспечения выплаты доплаты к пенсии.

После проверки личного дела заявителя в Городском центре личное дело поступает в Местную администрацию для хранения. В случае неправильного установления доплаты к пенсии или расчета размера доплаты к пенсии личное дело поступает из Городского центра в Местную администрацию на доработку с указанием причины неформирования документов на выплату доплаты к пенсии.

Документы на выплату доплаты к пенсии лицам, зарегистрированным по месту жительства в Санкт-Петербурге, оформляются Городским центром или Местной администрацией через отделения федеральной почтовой связи либо кредитные организации в соответствии с данными, представленными заявителем.

Документы на выплату доплаты к пенсии лицам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, не имеющим регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге, оформляются Городским центром или Местной администрацией через кредитные организации.

Порядок оформления документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии

Документы на перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии оформляются в случаях:

изменения размера расчетной единицы;

изменения условий установления доплаты к пенсии;

установленных законодательством (принятие законодательных актов о перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии).

При изменении в установленном законодательством порядке размера расчетной единицы Местная администрация в течение десяти рабочих дней принимает решение о проведении перерасчета доплаты к пенсии с даты изменения расчетной единицы, которое в течение пяти рабочих дней направляет в Городской центр для производства выплаты доплаты к пенсии.

Оформление документов, необходимых для перерасчета доплат к пенсии, в связи с изменением условий установления доплат к пенсии производится на основании заявления и документов, подтверждающих право на перерасчет, в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

При изменении законодательства Местная администрация в течение тридцати рабочих дней производит перерасчет доплаты к пенсии с даты вступления в силу законодательного акта по материалам личного дела в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии, производится Местной администрацией в течение трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов или получения Местной администрацией сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии. Местная администрация принимает решение о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии, которое вместе с личным делом в течение двух рабочих дней направляет в Городской центр.

Местная администрация в течение двух рабочих дней со дня получения информации из Городского центра о смерти получателя доплаты к пенсии издает постановление о прекращении выплаты доплаты к пенсии и направляет копию постановления в Городской центр. Выплата доплаты к пенсии прекращается Городским центром со дня смерти получателя доплаты к пенсии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к порядку оформления документов, необходимых для назначения,  
перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления,  
прекращения выплаты доплаты к пенсии  
в Муниципальном образовании Новоизмайловское

(Образец)

Главе Местной администрации  
Муниципального образования  
Новоизмайловское

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
выдан:

\_\_\_\_\_   
(дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_   
(адрес регистрации по месту жительства)

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии прошу назначить мне ежемесячную доплату за стаж к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет),

(нужное подчеркнуть)

размер которой прошу исчислить из оклада по должности: \_\_\_\_\_  
(указать должность и период работы на этой должности)

Получаю пенсию \_\_\_\_\_ за счет средств \_\_\_\_\_  
(вид пенсии) (указать выплачивающий орган)

Получаю доплату к пенсии \_\_\_\_\_  
(вид доплаты)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Местную администрацию Муниципального образования Новоизмайловское о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы и увольнении с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, о назначении доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячной доплаты.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не возражаю.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Место для печати Местной администрации  
Муниципального образования Новоизмайловское

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Пол \_\_\_\_\_

(женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Санкт-Петербургскому казенному учреждению «Городской информационно-расчетный центр» (пр. Шаумяна, д. 20, Санкт-Петербург, 195112), подведомственному Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга (пер. Антоненко, д. 6, Санкт-Петербург, 190000), далее - Оператор, на обработку



моих персональных данных,



персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь (далее -

представляемый): \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Пол \_\_\_\_\_

(женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации.

Согласие дается мною для целей предоставления мне (представляемому) муниципальных и государственных услуг.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж, социальное положение, и иная информация, относящаяся к моей личности (личности представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее - «персональные данные»). В случае если персональные данные содержат биометрические данные в виде фотографического изображения, то я также даю согласие на их обработку.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими

персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме частично либо полностью передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись (Фамилия, Имя, Отчество полностью) (дата)

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

<i>N</i> <i>n/n</i>	<i>Наименование документа</i> <i>(заполняется заявителем)</i>	<i>Примечание специалиста Местной администрации Муниципально-</i> <i>го образования Новоизмайловское</i>
1		
2		
3		
4		
5		

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

\_\_\_\_\_

приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. и должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
 (линия отреза)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

\_\_\_\_\_

приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. и должность сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку оформления документов, необходимых для назначения,  
перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления,  
прекращения выплаты доплаты к пенсии  
в Муниципальном образовании Новоизмайловское

**Местная администрация  
Муниципального образования  
НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ  
Санкт-Петербург**

196247, г. Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.85 тел/ Fax (812) 370-44-83

исх. № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**

О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ,  
ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещавшего \_\_\_\_\_

(наименование должности, группа должностей)

Должностной оклад за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

составлял \_\_\_\_\_ расчетных единиц.

Основание выдачи справки: \_\_\_\_\_  
штатное расписание, лицевой счет)Глава Местной администрации  
Муниципального образования Новоизмайловское\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Со справкой ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к порядку оформления документов, необходимых для назначения,  
перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления,  
прекращения выплаты доплаты к пенсии  
в Муниципальном образовании Новоизмайловское

**РАСЧЕТ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещавшему(ей) муниципальную должность, должность муниципальной службы Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. к пенсии \_\_\_\_\_

(Вид пенсии)

устанавливается:

доплата к пенсии за стаж в размере \_\_\_\_\_ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления доплаты к пенсии, составляет:

Период замещения должности	Наименование и категория органа местного самоуправления	Полное наименование должности	Группа должностей (по соотношению/ по Реестру)	Стаж (лет, месяцев, дней)
Всего:				

из них:

период замещения муниципальных должностей составляет \_\_\_\_\_

период замещения должностей муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_

Размер должностного оклада по должности (принимаемой для исчисления размера доплаты за стаж)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, группа должностей)

составляет \_\_\_\_\_ расчетных единиц.

Размер расчетной единицы на дату установления составляет \_\_\_\_\_ руб.

Расчет размера доплаты к пенсии за стаж (по формуле):

Глава Местной администрации

Муниципального образования Новоизмайловское \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Место печати)

(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии в Муниципальном образовании Новоизмайловское

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

в Санкт-Петербургское казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» от Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское, (196247, Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.85, лит.А, Московский район Санкт-Петербурга)

N n/n	Ф.И.О. (заявителя)	Адрес (заявителя)	Примечание (новое назначение, перерасчет, возобновление, приостановление, прекращение, изменение адреса и пр.)
Итого: _____ дел на выплату			

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

в Санкт-Петербургское казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» от Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское, (196247, Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.85, лит.А, Московский район Санкт-Петербурга)

N n/n	Ф.И.О. (заявителя)	Адрес (заявителя)	Примечание (новое назначение, перерасчет, возобновление, приостановление, прекращение, изменение адреса и пр.)
Итого: _____ дел на выплату			

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)



## Прокуратура Московского района разъясняет:

### Статья: Недопущение организацией использования поддельных документов – одна из мер предупреждения коррупции

Федеральным законом «О противодействии коррупции» установлена обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции.

Не последнюю роль в профилактике коррупционных нарушений имеет недопущение фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

«Двойная» бухгалтерия, «серые» схемы выплаты заработной платы, не только противоречат действующему налоговому, трудовому законодательству и законодательству о бухгалтерском учете, но и повышают риск совершения работниками, в том числе занимающими управленческие должности, коррупционных нарушений в ущерб интересам организации, поскольку скрыть их при использовании неофициальной отчетности гораздо легче (например, путем записи несуществующих расходов).

Ярким примером совершения коррупционного нарушения, связанного с использованием поддельных документов, является представление от имени участника государственных закупок в качестве обеспечения выполнения своих обязательств по государственному контракту поддельной банковской гарантии в целях доступа юридического лица к бюджетным ресурсам, что квалифицируется ч. 3 ст. 327 Уголовного кодекса РФ как использование заведомо подложного документа.

За совершение данного преступления предусмотрена ответственность в виде штрафа в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательных работ на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительных работ на срок до двух лет, либо ареста на срок до шести месяцев.

### Статья: Уголовная ответственность за взяточничество

Как показывает практика, взяточничество является одним из наиболее распространенных и одним из самых труднораскрываемых ввиду высокой латентности видов преступной деятельности. В настоящее время УК РФ предусмотрена уголовная ответственность не только за такие коррупционные преступления как дача и получение взятки, но также и за посредничество во взяточничестве и за провокацию взятки.

Так, ответственность в ст.290 УК РФ предусмотрена для российских и иностранных должностных лиц, а так же для должностных лиц публичных международных организаций за получение взятки лично или через посредника за совершение указанными лицами входящих в их служебные полномочия действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, за способствование в силу своего должностного положения совершению указанных действий (бездействию), за общее покровительство или попустительство по службе, а также за совершение должностными лицами незаконных действий (бездействие).

При этом, предметом взятки могут выступать не только деньги, но и ценные бумаги, иное имущество, а также взятка может быть в виде незаконного оказания взяткодателю услуг имущественного характера (например, предоставление бесплатных туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи) и предоставления имущественных прав.

Уголовная ответственность за получение взятки дифференцируется в зависимости от размера взятки и выражается в виде штрафа или принудительных работ с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо наказывается лишением свободы со штрафом.

Уголовно наказуемо также вымогательство взятки, под которым понимается не только требование должностного лица дать взятку, сопряженное с угрозой совершить действия (бездействие), которые могут причинить вред законным интересам лица, но и заведомое создание условий, при которых лицо вынуждено передать указанные предметы с целью предотвращения вредных последствий для своих правоохраняемых интересов.

Ответственность для взяткодателей (ст.291 УК РФ), дающих лично или через посредника взятку должностному лицу, также поставлена законодателем в зависимости от размера взятки и может быть выражена в виде штрафа, либо в виде принудительных работ,

либо наказывается лишением свободы со штрафом. При этом, согласно примечанию к ст.291 УК РФ, лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

Самостоятельным составом преступления является посредничество во взяточничестве (ст.291.1 УК РФ), то есть непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки в размере от 25 тыс. рублей и выше. Стоит отметить, что уголовная ответственность предусматривается УК РФ не только за само посредничество, но и за обещание или предложение посредничества во взяточничестве.

Строгость наказания для посредников во взяточничестве также предопределяется размером взятки и может быть выражена штрафом с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо лишением свободы со штрафом. При этом, УК РФ предусматривается освобождение от уголовной ответственности лиц, являющихся посредниками во взяточничестве, если они после совершения преступления активно способствовали раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщили органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о посредничестве во взяточничестве.

Отметим, что провокация взятки также является коррупционным преступлением (ст. 304 УК РФ), ответственность за которое наступает лишь в случае, когда попытка передачи денег, ценных бумаг, иного имущества или оказания услуг имущественного характера осуществлялась в целях искусственного формирования доказательств совершения преступления или шантажа и должностное лицо, заведомо для виновного не совершало действия, свидетельствующие о его согласии принять взятку или отказалось их принять.

Наказывается провокация взятки штрафом, либо принудительными работами или лишением свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без такового.