



**Контрольно-счётная комиссия  
Красносельского муниципального округа  
Костромской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12 января 2026 г.

№ 3

**Об утверждении Положения  
об антикоррупционной политике в Контрольно-счётной комиссии  
Красносельского муниципального округа  
Костромской области**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Костромской области от 10.03.2009 №450-4-ЗКО (ред. от 25.11.2025) «О противодействии коррупции в Костромской области» руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, -

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в Контрольно-счётной комиссии Красносельского муниципального округа Костромской области (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счётной комиссии Красносельского муниципального района Костромской области от 30 декабря 2022 года № 10.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Разместить на сайте по адресу: <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/>.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счётной комиссии  
Красносельского муниципального округа

М.А. Сильянова

Положение  
об антикоррупционной политике и комиссии по противодействию коррупции в  
Контрольно-счётной комиссии Красносельского муниципального округа  
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Контрольно-счётной комиссии Красносельского муниципального округа Костромской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его распоряжением руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены распоряжением руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Организации является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;
- выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Учреждения в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;
- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Учреждения;
- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

### 3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

### 4. Реализация антикоррупционной политики в Учреждении

4.1. Для выполнения задач, изложенных в разд. 2 настоящего Положения, в Учреждении создается антикоррупционная комиссия.

4.2. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Учреждения и утверждается распоряжением.

4.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии.

### 5. Направления деятельности Комиссии

5.1 Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## 6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

6.2. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссии.

6.3. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

6.4. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения.

6.5. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

6.6. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

6.7. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

6.8. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

6.9. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

6.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

6.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## 7. Организация деятельности Комиссии

7.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый распоряжением Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

7.2. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

7.4. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

готовит проект годового отчета по работе Комиссии;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

7.5. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

7.6. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители иных Организации, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## 8. Порядок работы Комиссии

8.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

8.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

8.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

8.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

8.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

8.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

8.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены иные специалисты, эксперты, представители других организаций.

## 9. Заключительное положение

9.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

9.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых работников на работу.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
работников Контрольно-счётной комиссии Костромского муниципального округа  
Костромской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
-------	--------	-------------------	---------