

Утверждаю
Ректор _____ Г.А. Заславский
протокол № 37 от 25.12.2018 г.
заседания Ученого совета ГИТИС
приказ от «25» 12 2018 г. № 499

Согласовано:

Председатель профкома федерального государственного
Бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский институт театрального искусства-ГИТИС»

Рубанова Л.Г. Рубанова
«25» 12 2018 г.

Положение о Совете по противодействию коррупции в Российском институте театрального искусства ГИТИС

Общие положения

1. Совет по противодействию коррупции в Институте (далее - Совет) является совещательным органом по вопросам противодействия коррупции.
2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, законодательством в сфере образования, локальными нормативными актами ГИТИС, а также настоящим Положением.
3. Положение о Совете и его состав утверждаются приказом ректора Института.

Основные задачи Совета

4. Основными задачами Совета являются:
 - рассмотрение вопросов и подготовка предложений по противодействию коррупции при реализации Институтом образовательной и научной деятельности, повышению ее эффективности;
 - разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их реализацией;
 - подготовка предложений по формированию системы антикоррупционной пропаганды в Институте (ГИТИС) и развитию

общественного контроля за реализацией в Институте деятельности в области противодействия коррупции.

Полномочия Совета

5. Совет имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию в пределах своей компетенции;
- приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений, обучающихся, научно-педагогических и иных работников ГИТИС;
- создавать экспертные группы по вопросам противодействия коррупции и выработке мер по устранению условий для возникновения коррупции;
- вносить предложения по устранению предпосылок для коррупционных проявлений.

Порядок формирования и деятельности Совета

6. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителей председателя Совета и членов Совета.

7. Председателем Совета является Проректор по общим вопросам. В случае отсутствия председателя Совета по его поручению заседание Совета проводит заместитель председателя Совета.

8. Совет формируется из числа проректоров, руководителей структурных подразделений ГИТИС, научно-педагогических работников, членов представительных органов работников и обучающихся, представителей иных образовательных и научных организаций.

9. Члены Совета обладают равными правами при принятии решений.

10. Работой Совета руководит председатель Совета.

11. Заседания Совета проводятся по мере необходимости. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Совета определяет председатель Совета по представлению секретаря Совета.

12. Деятельность Совета строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Совета.

13. Заседание Совета является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

14. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совета и оформляются решением Совета. При равенстве голосов преимущественным правом голоса обладает лицо, председательствующее на заседании Совета. Решение Совета подписывается секретарем Совета и утверждается его председателем. Решения Совета могут

размещаться на официальном сайте Института в информационно-коммуникационной сети общего пользования Интернет.

15. Выбранный член Совета, готовит план работы Совета и формируют повестки дня заседаний Совета для внесения их на утверждение председателю; готовит проекты решений Совета, представляет их на утверждение председателю Совета и организует контроль за выполнением данных решений.

Председатель совета (проректор по общим вопросам)
Тарасов Г.В. 

Заместитель председателя совета (управляющий делами)
Царицына М.Д. 

Приложение № 1 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Российского института театрального искусства - ГИТИС о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 2 0 ____ г. о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

В Управление делами Российского института театрального искусства - ГИТИС
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на листах _____
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « _ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « _ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ « _ » _____ 20 ____ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение № 2 к Регламенту организации работы по сообщению работниками ПИГИС о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением обязанностей (далее - уведомление)	ФИ.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	ФИ.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министрства культуры Российской Федерации по приписке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства культуры Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение № 3 к Регламенту организации работы по сообщению работниками ГИТИС о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20 г.

№ _____

(ФИО, должность)

в соответствии с п. 7 Регламента ГИТИС работы по сообщению работниками Института о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом от 01 октября 2015 года № _____ (Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи

с _____

(наименование протокольного мероприятия)

(наименование протокольного мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение на листах _____

(наименование документов)

Сдал: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Российского института театрального искусства-ГИТИС о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
Учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							