

Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Свердловская областная автошкола ВОА»

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического Совета

НОЧУ ДПО «СОАШ ВОА»

Председатель _____ А.В.Опалев

«___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО «СОАШ ВОА»

В.Д.Майстер _____

«___» _____ 2017 г.

**Состав рабочей группы по противодействию коррупции в
НОЧУ ДПО «Свердловская областная автошкола ВОА»**

Екатеринбург 2017 г.

1. Состав рабочей группы

1. Председатель рабочей группы Опалев А.В

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;
- утверждает годовой план рабочей группы;
- подписывает протоколы решений рабочей группы.

2. Заместитель председателя рабочей группы Шилов .Н.В

- Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

3. Секретарь рабочей группы Конева Е.В

- регистрирует письма, заявления, обращения, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение председателю рабочей группы;
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения экспертных работ и проведение мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы

2. Порядок деятельности рабочей группы

1. Деятельность рабочей группы осуществляется на плановой основе.
2. План работы формируется на основании предложений работников автошколы, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
3. План работы составляется на очередной год и утверждается на заседании рабочей группы.
4. Деятельностью рабочей группы руководит председатель рабочей группы.
5. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
6. По решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.
7. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются председателем рабочей группы.
8. Заседания рабочей группы ведет ее председатель, а в его отсутствие по его поручению – заместитель председателя рабочей группы.
9. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя рабочей группы. Лицо исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса.
10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.
11. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.
12. Решения рабочей группы оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.
13. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.
14. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания рабочей группы.
15. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением рабочей группы, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
16. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме постановлений директора автошколы.
17. Основание для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в автошколе, полученная директором от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан.