



ПРИНЯТО:
на Наблюдательном совете
протокол № 1
от «16» января 2014 г.

ЗАВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ №59
С.М. Долгорукова
приказ № 32 от «16» 01.2014г

Положение о Наблюдательном совете

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 59 комбинированного вида (МАДОУ №59)

1. Состав Наблюдательного совета

- 1.1. Наблюдательный совет Учреждения (далее - Наблюдательный совет) состоит из шести человек.
- 1.2. Состав Наблюдательного совета включает:
 - Представитель Учреждения - 1 человек;
 - Представитель администрации - 2 человека;
 - Представители родителей в Учреждении (не обязательно родители обучающихся воспитанников Учреждения, организатор деятельности учреждения от списочного состава учащихся) - 3 человека;
- 1.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет - 5 лет. Задачами Наблюдательного совета являются:

Кушвинский городской округ
2014

1. Общие положения

1.1. Наблюдательный совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №59 (далее – Наблюдательный совет) является выборным представительным и коллегиальным органом государственно-общественного управления Учреждением.

Наблюдательный совет создаётся с целью обеспечения демократического и государственно-общественного управления автономным учреждением и осуществляет в соответствии с Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Наблюдательного совета.

1.2. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется:

- Конституцией РФ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных Учреждениях», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", Федеральным законом «Об автономных учреждениях»; Уставом Учреждения; настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Наблюдательного совета возлагается на детский сад

1.4. Наблюдательный Совет (далее – Совет) - орган соуправления детского сада, целями и задачами которого является:

- содействие формированию стратегии и программы развития детского сада, её реализации;
- содействие функционированию и комплексному развитию детского сада как образовательного учреждения;
- содействие сотрудничеству детского сада с государственными, общественными организациями и учреждениями;
- содействие развитию образовательного потенциала детского сада;
- содействие привлечению внебюджетных, иных финансовых средств для реализации программы развития, формированию целевого капитала и других фондов;
- обеспечение общественного контроля за деятельностью детского сада;
- анализ деятельности детского сада с точки зрения эффективности проводимой политики в сфере образования, научной и инновационной деятельности.

2. Состав Наблюдательного совета

2.1. Наблюдательный совет Учреждения (далее - Наблюдательный совет) создается в составе 7 человек..

2.2. В состав Наблюдательного совета входят:

Представители Учредителя – 1 человек;

Представители общественности – 5 человек;

Представители работников Учреждения (на основании решения собрания трудового коллектива Учреждения, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания) – 1 человек.

2.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены Наблюдательного совета из числа работников избираются общим собранием работников Учреждения. Выборы проводятся открытым голосованием работников;

2.4. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета и количество представителей работников учреждения не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

Членами Наблюдательного совета не могут быть:

1) заведующий Учреждения и его заместители; 2) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

2.5. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

2.6. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;

- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

2.7. Член Наблюдательного совета вправе по собственной инициативе выйти досрочно из состава Наблюдательного совета, предоставив в Учреждение заявление в письменной форме (приложение 3).

Заявление члена Наблюдательного совета о досрочном выходе по собственной инициативе из состава Наблюдательного совета направляется по адресу (месту нахождения) единоличного исполнительного органа Учреждения почтовой либо курьерской связью, а также в копии Секретарю Наблюдательного совета и Председателю Наблюдательного совета.

2.8.. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

- могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

2.9. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

2.10. Учреждение не вправе выплачивать члену Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

3. Председатель Наблюдательного совета

3.1. Председатель Наблюдательного совета (далее – Председатель) избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Избрание Председателя Наблюдательного совета, по решению членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании, может проводиться в форме открытого и закрытого голосования.

3.2. Председателем Наблюдательного совета не может быть избран представитель работников Учреждения.

3.3. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

3.4. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола и делопроизводство Наблюдательного совета.

3.5. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

3.6. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);

- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
 - повестку дня заседания Наблюдательного совета;
 - порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;
 - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
 - форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.
- 3.7. Учреждение не вправе выплачивать Председателю Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

4. Секретарь Наблюдательного совета

4.1. Секретарь Наблюдательного совета (далее – Секретарь) назначается Председателем Наблюдательного совета из числа членов Наблюдательного совета - представителей работников Учреждения.

4.2. Секретарь назначается на весь период полномочий Наблюдательного совета.

4.3. Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Наблюдательного совета, ведет делопроизводство Наблюдательного совета.

4.4. Секретарь отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку уведомлений о месте и сроках проведения заседания.

4.5. К обязанностям Секретаря относятся:

1) сбор предложений от членов Наблюдательного совета по формированию плана работы Наблюдательного совета и представление проекта плана работы Наблюдательного совета Председателю;

2) непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов Наблюдательного совета;

3) извещение членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;

4) подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Наблюдательного совета;

5) подготовка запросов и ответов на письма от имени Наблюдательного совета;

6) рассылка членам Наблюдательного совета бюллетеней для голосования для принятия решений Наблюдательным советом, принимаемых путем заочного голосования; сбор бюллетеней, заполненных членами Наблюдательного совета;

7) подводит итоги голосования, принимаемых путем заочного голосования;

8) организация ведения записи хода заседаний Наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-, видеоносители;

9) подготовка проектов протокольных решений;

10) ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний Наблюдательного совета;

11) рассылка документов, утвержденных Наблюдательным советом;

12) в случае необходимости доводит до сотрудников Учреждения информацию о принятых на заседаниях Наблюдательного совета решениях;

13) ведёт учет и хранение входящей документацию и копий исходящей документации Наблюдательного совета;

14) обеспечивает хранение

- протоколов заседаний Наблюдательного совета;

- решений Наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования;
- бюллетеней для голосования, направленных в Наблюдательный совет членами Наблюдательного совета для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования.

15) выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя Наблюдательного совета.

4.6. Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

- учет, поступающих в Наблюдательный совет предложений о проведении его заседаний и вопросов поступающих для рассмотрения и решения Наблюдательным советом;
- распределяет поступившие вопросы по направлениям деятельности, в которых такие вопросы возникли и требуют своего решения, сообщает Председателю Наблюдательного совета о поступивших вопросах;
- оповещает всех членов Наблюдательного совета о поступивших в Наблюдательный совет предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
- осуществляет регистрацию членов Наблюдательного совета принимающих участие в заседании;
- под руководством Председателя Наблюдательного совета ведет протокол заседаний, осуществляет контроль за исполнением решений Наблюдательного совета;
- выполняет поручения Председателя Наблюдательного совета;
- ведет делопроизводство и архив документов и материалов Наблюдательного совета, предоставляет документы и выписки заинтересованным лицам;
- выполняет иные полномочия, связанные с делопроизводством и организацией деятельности Наблюдательного совета.

4.7. Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Наблюдательного совета.

4.8. В случае временного отсутствия Секретаря (по причине нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и т.п.) Наблюдательный совет назначает по представлению Председателя иного работника Учреждения для временного исполнения функций Секретаря Наблюдательного совета.

В случае несвоевременного представления Председателем кандидата для назначения на должность Секретаря Наблюдательного совета (в т.ч., для временного исполнения функций Секретаря Наблюдательного совета) Наблюдательный совет назначает Секретаря Наблюдательного совета по своему усмотрению.

5. Компетенция Наблюдательного совета

5.1. В пределах своей компетенции Наблюдательный совет рассматривает:

5.1.1. Предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав Учреждения;

5.1.2. Предложения Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

5.1.3. Предложения Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

5.1.4. Предложения Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5.1.5. Предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

5.1.6. Проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5.1.7. По представлению заведующего Учреждением проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной

деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

5.1.8. Предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение в соответствии с законодательством не вправе распоряжаться самостоятельно;

5.1.9. Предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с Федеральным законом "Об автономных учреждениях" автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Порядок совершения крупных сделок и последствия его нарушения:

- крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение заведующего автономным учреждением о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента его поступления Председателю Наблюдательного совета;
- крупная сделка, совершенная с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки Наблюдательным советом;
- заведующий Учреждением несет перед автономным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных автономному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований настоящей статьи, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Заинтересованность в совершении автономным учреждением сделки:

- лицами, заинтересованными в совершении автономным учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются члены Наблюдательного совета, заведующий Учреждением и его заместители;
- порядок, установленный Федеральным законом "Об автономных учреждениях" для совершения сделок, в которых имеется заинтересованность, не применяется при сделках, связанных с выполнением Учреждением работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок;
- лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в т. ч. бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и не полнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в т. ч. братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:
 - являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
 - владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей 20% уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
 - занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить заведующего автономным учреждением и Наблюдательный совет об известной ему совершаемой или предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

10) предложения Заведующего о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

Порядок совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, и последствия его нарушения:

- сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть проведена с предварительного одобрения Наблюдательного совета, который обязан рассмотреть предложение об этом в течение пятнадцати календарных дней с момента его поступления Председателю Наблюдательного совета;

- решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в этой сделке. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении такой сделки принимается учредителем Учреждения;

- сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения;

- заинтересованное лицо, нарушившее обязанность, предусмотренную части 4 статьи 16 Федерального закона "Об Учреждении", несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате осуществления сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований настоящей статьи, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет заведующий Учреждением, не являющийся лицом, заинтересованным в проведении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки;

- в случае если за убытки, причиненные Учреждению в результате сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований настоящей статьи, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной;

11) предложения Заведующего о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

По вопросу, указанному в пункте 6, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросам, указанным в пунктах 5 и 11, Наблюдательный совет дает заключение. Заведующего принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

Документы, представляемые в соответствии с пунктом 7, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю Учреждения.

По вопросам, указанным в пунктах 9, 10 и 12, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для Заведующего.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пунктах 1 - 8 и 11, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Решения по вопросам, указанным в пунктах 9 и 12, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.20. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов.

5.21. По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

6. Функции Наблюдательного совета

6.1. Для осуществления своих задач Наблюдательный совет:

- Утверждает программу развития Учреждения..
- Согласовывает и утверждает по представлению заведующего детского сада бюджетную заявку на предстоящий финансовый год, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных детским садом от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет (нормирует) направления и порядок их расходования;
- Заслушивает и утверждает отчет заведующего детского сада по итогам учебного и финансового года, представляет его общественности и Учредителю;
- Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в детском саду, принимает меры к их улучшению;
- заслушивает и решения общего родительского собрания

7. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета

7.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или Заведующего.

7.3. Требование о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета, о внесении дополнительных вопросов в повестку дня заседания (далее - Требование)

7.3.1. Направляется Председателю Наблюдательного совета в письменной форме (приложение 4) и должно содержать следующие сведения:

- 1) указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора, либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование;
- 2) формулировку вопросов повестки дня заседания и проект решения по соответствующему вопросу повестки дня заседания Наблюдательного совета;
- 3) мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- 4) документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения предлагаемых вопросов;
- 5) адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование;
- 6) дату и место составления требования;
- 7) подпись лица (руководителя органа), требующего созыва заседания.

7.3.2. Требование должно быть передано способом, позволяющим точно идентифицировать его отправителя (по электронной почте, факсу, курьерской связью или по почте), Председателю за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты заседания Наблюдательного совета.

7.3.3. Член Наблюдательного совета, инициирующий проведение внеочередного заседания Наблюдательного совета, обязан лично присутствовать на таком заседании, а также вправе в разумные сроки отозвать свое требование и/или предложение.

7.3.4. Председатель вправе отказать в созыве внеочередного заседания когда:

- требование о созыве заседания не соответствует действующим нормативным правовым актам, Уставу, внутренним положениям;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Наблюдательного совета, предусмотренного федеральным законом и Уставом;
- если вопрос не относится к компетенции Наблюдательного совета;
- не соблюдена форма требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета;
- не соблюден срок подачи требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета.

7.3.5. В срок до 5 (пяти) рабочих дней после получения требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета Председатель принимает одно из следующих решений:

- отказать инициатору и выслать ему соответствующий ответ с одновременным направлением членам Наблюдательного совета копии ответа;
- удовлетворить требование с включением соответствующего пункта в повестку дня с определением даты заседания Наблюдательного совета и одновременным информированием об этом всех членов Наблюдательного совета и инициатора;
- вынести решение вопроса по существу на ближайшее заседание Наблюдательного совета и уведомить об этом членов Наблюдательного совета и инициатора. Председатель наблюдательного совета обязан направить уведомление о принятом решении инициатору созыва заседания в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

7.3.6. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета направляется членам Наблюдательного совета не позднее 5 (пяти) календарных дней до назначенной даты заседания.

7.3.7. В ситуации, требующей проведения заседания Наблюдательного совета в максимально короткие сроки, Председатель может принять решение о сокращении сроков уведомления членов Наблюдательного совета и предоставления информационных материалов. Такое решение должно содержать мотивацию его принятия и доводится до сведения членов Наблюдательного совета в максимально короткие сроки. В уведомлении должны быть указаны дата, место проведения и повестка заседания. В случае, если для проведения заседания необходимо представить дополнительные информационные материалы, то в уведомлении указывается место ознакомления с информационными материалами.

7.3.8. Председатель Наблюдательного совета не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Наблюдательного совета для включения в повестку дня Наблюдательного совета.

7.4. Повестка дня очередного заседания Наблюдательного совета формируется и утверждается Председателем.

7.5. Не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Наблюдательного совета Председатель направляет всем членам Наблюдательного совета письменное уведомление о созыве заседания Наблюдательного совета (приложение 5) с указанием:

- даты, времени и места проведения заседания Наблюдательного совета (в случае проведения заседания в очной форме),
- формы проведения Наблюдательного совета (заседание или заочное голосование),
- предлагаемой повестки дня.

К уведомлению прилагаются:

- 1) проект решения Наблюдательного совета;
 - 2) обоснования необходимости принятия предложенного решения;
 - 3) документы и иные информационные материалы;
 - 4) бюллетень для голосования (в случае проведения заседания путем заочного голосования)
- с указанием даты представления в Наблюдательный совет заполненного бюллетеня.

Письменные уведомления направляются членам Наблюдательного совета посредством почтовой, факсимильной, электронной или иных средств связи, а также нарочным.

7.6. Каждый член Наблюдательного совета, иное заинтересованное и приглашенное лицо, в возможно короткий срок обязан уведомить Секретаря Наблюдательного совета о своем согласии принять участие или о невозможности принять участие в очном заседании, предложив в последнем случае иную устраивающую его дату, время, или иную (заочную) форму проведения Заседания.

7.7. По результатам сбора всей необходимой информации, предварительного определения наличия необходимого кворума, Секретарь Наблюдательного совета после одобрения Председателем Наблюдательного совета извещает членов Наблюдательного совета и иных заинтересованных и приглашенных лиц о дате, времени, и месте проведения очного заседания.

7.8. Решения Наблюдательного совета принимаются путем открытого голосования.

7.9. Если Наблюдательным советом принимается решение, не касающееся совершения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, возможно проведение заочного голосования (опросным путем) (п.8 настоящего Положения). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

7.10. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать Заведующий. Иные приглашенные Председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

7.11. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета.

7.12. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

7.13. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме (п. 7.7. настоящего Положения) и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктами 9 и 10 части 1 статьи 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях".

7.14. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

7.15. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания Председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

Дата окончания приема бюллетеней при проведении заочного заседания устанавливается Председателем Наблюдательного совета.

8. Порядок проведения заочного голосования

8.1. Решения Наблюдательного совета могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель. Заочное голосование представляет собой принятие решения Наблюдательным советом без проведения собрания (совместного присутствия членов Наблюдательного совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) опросным путем. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, видео-конференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

8.3. Для проведения заочного голосования всем членам Наблюдательного совета направляются уведомления о проведении заочного голосования.

Уведомления о проведении заочного голосования направляются членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 10 календарных дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень).

Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку заседания Наблюдательного совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня (приложение 2);
- дата и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;

-материалы повестки дня;
-проект протокола (форма протокола заочного голосования – *приложение 1*).

Бюллетень (приложение 2) для голосования содержит:

1) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;

2) варианты голосования ("за", "против", "воздержался");

3) дату окончания срока представления Секретарю Наблюдательного совета заполненного бюллетеня;

4) дату определения результатов заочного голосования;

5) запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета.

8.4. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, бюллетени которых получены Наблюдательным советом до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

8.5. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам, при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или отсутствию в бюллетене подписи голосующего члена Наблюдательного совета.

8.6. Члены Наблюдательного совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Наблюдательного совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 5 дней до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.7. Секретарь составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования.

8.8. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Наблюдательного совета не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.9. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Наблюдательного совета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.

8.10. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.11.4. настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.11. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Наблюдательного совета в срок, указанный в бюллетене, Секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении.

8.12. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены Секретарем в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.

8.13. Бюллетень, полученный Секретарем по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.14. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подсчитываются на основании заполненных и подписанных членами Наблюдательного совета бюллетеней, полученных Секретарем в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.15. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Наблюдательного совета.

8.16. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Наблюдательного совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.

8.17. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в бюллетенях.

8.18. Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании. При равенстве голосов лиц, участвующих в голосовании, голос Председателя является решающим. Если Председатель не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

8.19. При принятии решений на заседании Наблюдательного совета или путем заочного голосования Председатель и члены Наблюдательного совета Учреждения, обладают 1 голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

8.20. Днем проведения заочного заседания Наблюдательного совета является день окончания приема бюллетеней для голосования.

9. Протоколы заседаний Наблюдательного совета

9.1. Во время заседания Наблюдательного совета ведется протокол, который составляется не позднее трёх дней после его проведения.

9.2. На очном заседании может вестись диктофонная и стенографическая запись, которая в дальнейшем может быть использована для воспроизводства хода заседания при оформлении протокола или уточнении отдельных вопросов.

9.3. Протокол заседания Наблюдательного совета ведет (составляет) Секретарь. В протоколе указываются:

- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания;
- персональный состав членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании;
- вопросы, обсуждавшиеся на заседании;
- основные положения выступлений присутствующих на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые Наблюдательным советом.

9.4. Мнение члена Наблюдательного совета, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

9.5. Письменное мнение члена Наблюдательного совета (п. 7.7. настоящего Положения) по вопросу повестки дня, в случае его учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, отсутствующего на заседании Наблюдательного совета, приобщаются в виде приложения к протоколу.

9.6. Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается Председателем, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем.

9.7. Избрание Председателя оформляется протоколом в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в делах Наблюдательного совета, а второй направляется Учредителю.

9.8. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается Председателем, а в его отсутствие - членом Наблюдательного совета, уполномоченным Председателем Наблюдательного совета. Бюллетени являются неотъемлемой частью протокола.

9.8.1. В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) время и место составления протокола;
- 3) дата окончания приема бюллетеня, адрес, по которому должен направляться заполненный бюллетень;

4) члены Наблюдательного совета, бюллетени которых учитываются при принятии решения;

5) члены Наблюдательного совета, бюллетени которых признаны недействительными;

6) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;

7) принятые решения.

9.9. Копии протоколов Наблюдательного совета рассылаются Секретарем Председателю и членам Наблюдательного совета, заведующему, а также по списку рассылки, утверждаемому Наблюдательным советом.

9.10. Хранение оригиналов протоколов Наблюдательного совета, а также материалов к ним (бюллетени, стенограммы, магнитофонные записи и др.) обеспечивает Секретарь. Секретарь Наблюдательного совета ведет электронный архив протоколов.

9.10.1. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке (нумерация протоколов ведется от начала года).

9.10.2. Протоколы Наблюдательного совета оформляются в формате А4, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.

9.10.3. В конце календарного года протоколы Наблюдательного совета оформляются в Книгу протоколов, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.

9.10.4. Книга протоколов Наблюдательного совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив) в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

9.11. Учреждение обязано предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора Учреждения, а также копии этих документов учредителю Учреждения.

9.12. Секретарь Наблюдательного совета ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Наблюдательного совета в специальном журнале (*приложение 7*).

10. Ответственность членов Наблюдательного совета

10.1. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

11. Процедура принятия и внесения изменений в Положение о Наблюдательном совете

11.1. Положение о Наблюдательном совете принимается на заседании Наблюдательного совета большинством голосов участвующих в заседании Наблюдательного совета.

11.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке, предусмотренном Положением для внесения предложений в повестку дня очередного или внеочередного заседания Наблюдательного совета.

11.3. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании Наблюдательного совета.

11.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в положение члены Наблюдательного совета руководствуются законодательством РФ.

12. Срок действия Положения

12.1 Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о Наблюдательном совете Учреждения

ПРИЛОЖЕНИЯ

к Положению о наблюдательном совете МАДОУ №59

Приложение 1

А) Форма протокола заочного заседания Наблюдательного совета

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59
комбинированного вида

ПРОТОКОЛ № _____ заседания Наблюдательного совета МАДОУ № 59

Полное наименование автономного учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №59 комбинированного вида

Место нахождения автономного учреждения: Россия, 624300, Свердловская область, город Кушва, Маяковского, 7

Форма проведения заседания: заочное рассмотрение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, опросным путем

Дата проведения заседания: «__» _____ 20__ г.

Место подведения итогов голосования:

Время начала подведения итогов голосования:

Время окончания подведения итогов голосования:

В голосовании приняли участие:

(Ф.И.О.) – (должность, место работы), уведомление направлено по адресу: _____

(Ф.И.О.) – (должность, место работы), уведомление направлено по адресу: _____

_____ Все члены Наблюдательного совета МАДОУ № 59 извещены о времени и месте проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ №59 (копия письма от «__» _____ 20__ г. № 01-__ прилагается).

Приняли участие в заочном голосовании __ из __ членов Наблюдательного совета МАДОУ №59

Кворум для подведения итогов заочного заседания Наблюдательного совета МАДОУ № 59 имеется.

Заседание правомочно.

Повестка дня

1. ____.
2. ____.
3. ____.

По первому вопросу повестки дня _____

Справочно: _____

Представлены материалы:

1. _____
2. _____

Вопрос, поставленный на голосование _____

Итоги голосования «За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____.

Принятое решение _____

Приложение

- 1) копии писем-уведомлений о проведении заочного голосования;
- 2) материалы заседания Наблюдательного совета;
- 3) бюллетени заочного голосования.

Председатель Наблюдательного совета
МАДОУ № 59 _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ №59 _____ (подпись) (инициалы и фамилия)

Б) Форма протокола заседания Наблюдательного совета

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Наблюдательного совета МАДОУ № 59

Полное наименование автономного учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №59 комбинированного вида

Место нахождения автономного учреждения: Россия, 624300, Свердловская область, город Кушва, Маяковского, 7

Форма проведения заседания: очное

Дата проведения заседания:– «___» _____ 20__ г.

Время и место проведения ___:___ г.Кушва здание МАДОУ№59

Присутствовали:

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ №59

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Члены Наблюдательного совета МАДОУ № 59:

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Приглашенные лица:

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Все члены Наблюдательного совета МАДОУ № 59 извещены о дате, месте и времени проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ № 59.

Приняли участие в голосовании ___ из ___ членов Наблюдательного МАДОУ № 59.

Кворум для проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ № 59 имеется. Заседание правомочно.

Повестка дня

1. ____.

2. ____.

3. ____.

По первому вопросу повестки дня _____

Справочно: _____

Представлены материалы:

1. _____

2. _____

Вопрос, поставленный на голосование _____

Итоги голосования «За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____.

Принятое решение _____

Председатель Наблюдательного совета

МАДОУ № 59 _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены Наблюдательного совета МАДОУ № 59

1. _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

2. _____ (подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ № 59 _____ (подпись)

(инициалы и фамилия)

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №59 комбинированного вида

на заседании Наблюдательного совета « ___ » _____ 20__ года, протокол № ___

По первому вопросу повестки заседания:

1. _____

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За»	
«Против»	
«Воздержусь»	

По второму вопросу повестки заседания:

2. _____

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За»	
«Против»	
«Воздержусь»	

По третьему вопросу повестки заседания:

3. _____

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За»	
«Против»	
«Воздержусь»	

(Должность, место работы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ года

Примечание: бюллетень признается недействительным, если он не заполнен (не поставлена отметка ни в одной строке, не вписана ни одна фамилия), бюллетень не установленного образца, отметка поставлена более чем в одной строке (вписано более одной фамилии).

Приложение 3

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №59
комбинированного вида**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, настоящим заявлением
(Ф.И.О.)

добровольно слагаю с себя полномочия члена Наблюдательного совета МАДОУ № 59 с даты
поступления в МАДОУ № 59 данного заявления.

Дата:

Подпись:

_____ 201__ г.

/_____/

Ф.И.О.

Приложение 4

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №59
комбинированного вида**

*Председателю Наблюдательного
совета МАДОУ № 59
Наблюдательный совет
МАДОУ № 59*

*Копия: Секретарю Наблюдательного
совета МАДОУ № 59*

ТРЕБОВАНИЕ О СОЗЫВЕ

заседания Наблюдательного совета МАДОУ № 59

_____,
(Ф.И.О.)

требует созвать заседание Наблюдательного совета МАДОУ № 59 для рассмотрения следующих
вопросов:

_____.

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

/_____/Ф.И.О

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №59
комбинированного вида**

Членам Наблюдательного совета
МАДОУ № 59

(указываются Ф.И.О. членов Наблюдательного совета, которым рассылается повестка дня)

**ПОВЕСТКА ДНЯ
заседания Наблюдательного совета
МАДОУ № 59**

Форма проведения: _____

Дата проведения* : «__» _____ 20__ года.

Время проведения: «__» часов «__» мин.

Место проведения** : _____.

№ п/п	Вопросы:	Докладчик

ПРИГЛАШЕНЫ: _____

(указываются Ф.И.О. приглашенных. Если приглашенными являются лица, не являющиеся работниками МАДОУ № 59 указывается также должность и наименование организации)

Председатель Наблюдательного
совета МАДОУ № 59 _____ (_____) (Ф.И.О.)

Секретарь Наблюдательного совета _____ (_____) (Ф.И.О.)
МАДОУ № 59

«__» _____ 20__ г.

* В случае заочного заседания - дата окончания приема бюллетеней для голосования.

** В случае заочного заседания – адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №59
комбинированного вида

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

члена Наблюдательного совета МАДОУ № 59 по вопросам повестки дня очного заседания
Наблюдательного совета МАДОУ № 59

ПОВЕСТКА ДНЯ заседания Наблюдательного совета МАДОУ № 59, назначенного на
_____200__г.:

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу повестки дня заседания:
Формулировка решения, поставленного на голосование:

ГОЛОСУЮ:

	«За»	«Против »	«Воздержусь»
Варианты голосования (вариант голосования отметить любым знаком; ненужное зачеркнуть)			

По второму вопросу повестки дня заседания:
Формулировка решения, поставленного на голосование:

ГОЛОСУЮ:

	«За»	«Против »	«Воздержусь»
Варианты голосования (вариант голосования отметить любым знаком; ненужное зачеркнуть)			

По третьему вопросу повестки дня заседания:
Формулировка решения, поставленного на голосование:

ГОЛОСУЮ:

	«За»	«Против »	«Воздержусь»
Варианты голосования (вариант голосования отметить любым знаком; ненужное зачеркнуть)			

Дата:

_____201__г.

Подпись:

/ _____ /

Приложение 7

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №59
комбинированного вида**

ЖУРНАЛ
учета поступивших запросов и выданных копий (выписок)
протоколов Наблюдательного совета МАДОУ № 59

№ п/п	Существо запроса (выдача копии протокола или выписки из протокола) с указанием на номер и дату запрашиваемого протокола	Наименование подразделения и Ф.И.О. инициатора запроса	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса	Подпись инициатора запроса в получении копии/выписки
1.					
2.					
3.					

Секретарь Наблюдательного совета

МАДОУ № 59 _____ / _____ /

Ф.И.О.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №59 комбинированного вида

Продолжительность заседаний Наблюдательного совета

Заседания Наблюдательного совета проводятся во второй половине дня, по согласованию с Председателем.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Наблюдательного совета, как правило, не более чем на 30 мин.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

Количество заседаний и перерыв в заседаниях Наблюдательного совета

В течение дня, Наблюдательный совет проводит одно заседание.

При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания.

В исключительных случаях по решению Наблюдательного совета в заседаниях может быть объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

Продолжительность выступлений на заседании Наблюдательного совета

Регламентируется следующая продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – до 15 мин;
- в прениях – до 5 мин;
- в пункте повестки дня "Разное" – до 3 мин;
- по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 мин.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания Наблюдательного совета

Общий лимит времени:

- на вопросы к докладчику и содокладчику – 10 мин;
- прения – 30 мин;
- рассмотрение поправок – 30 мин;
- дебаты по порядку ведения – 5 мин;
- выступления по мотивам голосования – 10 мин.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Наблюдательного совета.

Отсутствие членов на заседании Наблюдательного совета

Уважительными причинами отсутствия члена НС на заседании Наблюдательного совета являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Наблюдательного совета.

Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

Член Наблюдательного совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Наблюдательного совета.

На заседаниях Наблюдательного совета слово для выступления предоставляется Председателем в порядке поступления письменных или устных заявлений.

Обеспечение порядка на заседании Наблюдательного совета

В случае нарушения порядка на заседании Наблюдательного совета Председатель обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка Председатель объявляет перерыв и покидает свое место. При этом заседание считается

прерванным на 10 мин. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжаются, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Порядок внесения изменений в регламент Наблюдательного совета

Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Наблюдательного совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее пяти рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в регламент Наблюдательным советом нового состава может быть предложено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.

...в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления...
...в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления...
...в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления...
...в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления...
...в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления...



Прошнуровано, пронумеровано
_____ листов
скреплено печатью
Заведующая М.А. ДОО
_____ Долгорукова