

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НЯГАНЬ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»
(МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»)

ПРИКАЗ

03.06.2022

№ 219

Об утверждении Положения о
Наблюдательном совете МАДОУ
г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

На основании Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «об автономных учреждениях», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Наблюдательном совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А. Волошина

ПОЛОЖЕНИЕ
о Наблюдательном совете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наблюдательном совете разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «об автономных учреждениях», с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение о Наблюдательном совете определяет основные задачи, состав, полномочия, порядок созыва, проведения заседаний, делопроизводство Наблюдательного совета Учреждения (далее – Совет).

1.3. Деятельность Совета основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.4. Учреждение не вправе выплачивать членам Совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета.

1.5. Члены Совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

2. Основные задачи Совета

2.1. Совет рассматривает:

2.1.1. предложения Учредителя или заведующего Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

2.1.2. предложения Учредителя или заведующего Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

2.1.3. предложений Учредителя или заведующего Учреждения о реорганизации, или ликвидации Учреждения;

2.1.4. предложения Учредителя или заведующего Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2.1.5. предложения заведующего Учреждения об участии Учреждения в деятельности других юридических лиц, 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;

2.1.6. проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.1.7. по представлению заведующего Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

2.1.8. предложения заведующего Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» Центр не вправе распоряжаться самостоятельно;

2.1.9. предложения заведующего Учреждения о совершении крупных сделок;

2.1.10. предложения заведующего Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

2.1.11. предложения заведующего Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

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

2.2. Совет реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации воспитательно-образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. По требованию Совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

3. Состав и полномочия членов Совета

3.1. Совет создается в составе 6 человек.

3.2. В состав Совета входят:

-представитель Учредителя - 1 человек;

-представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Нягани - 1 человек;

-представитель общественности - 2 человека;

-представитель работника Учреждения – 2 человека.

3.3. Срок полномочий Совета составляет 5 лет.

3.4. Одно и то же лицо может быть членом Совета неограниченное число раз.

3.5. Заведующий Учреждения и его заместители не могут быть членами Совета. Заведующий Учреждения участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

3.6. Представитель работника Учреждения избирается в члены Совета, на основании решения Собрания трудового коллектива Учреждения, принятого простым большинством голосов от списочного состава участников собрания.

3.7. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Совета;

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

- в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

3.8. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи с досрочным прекращением полномочий его членов или по другим причинам, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета.

3.9. Решение о назначении членов Совета (представитель Учредителя, представитель Департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Нягани) или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

3.10. Полномочия члена Совета, являющегося представителем Учредителя и представителем Департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Нягани, могут быть прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

3.11. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета Учреждения членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

3.12. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Совета.

3.13. Совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.14. Председатель Совета организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола секретарем.

3.15. Заместителем председателя Совета избирается старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работника Учреждения.

3.16. Секретарь Совета избирается на срок полномочий Совета простым большинством голосов.

4. Порядок созыва и проведения заседаний

4.1. Первое заседание Совета созывается в 3-х дневный срок после его создания по требованию Учредителя. До избрания председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание Совета созывается его председателем:

- по собственной инициативе;
- по требованию Учредителя Учреждения, члена Совета или руководителя Учреждения.

4.4. В заседании Совета вправе участвовать заведующий Учреждения. Иные приглашенные председателем Совета лица могут участвовать в заседании совета, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов Совета.

4.5. Заседание Совета Учреждения является правомочным, если все члены Совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Совета Учреждения. Передача членом Совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

4.6. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании члена Совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума путем проведения заочного голосования.

4.7. Каждый член наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

5. Порядок проведения заочного голосования

5.1. Решения Совета могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

5.2. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель. Заочное голосование представляет собой принятие решения Советом без проведения собрания (совместного присутствия членов 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, видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

5.3. Для проведения заочного голосования всем членам Совета направляются уведомления о проведении заочного голосования. Уведомления о проведении заочного голосования направляются членам 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 Совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
- дата и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- материалы повестки дня;

- проект протокола (форма протокола заочного голосования – приложение 1.1.). Бюллетень (приложение 1.2.) 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 Совета заполненного бюллетеня; 4) дату определения результатов заочного голосования; 5) запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом Совета.

5.4. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, бюллетени которых получены Советом до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

5.5. 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 Совета.

5.6. Члены Совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений 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.

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

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

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

5.10. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

5.11. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом 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.

5.12. 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.

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

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

5.15. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Совета.

5.16. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.

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

5.18. 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.

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

5.20. Днем проведения заочного заседания Совета является день окончания приема бюллетеней для голосования.

6. Делопроизводство

6.1. Все заседания Совета оформляются протоколом.

6.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 10 дней после его проведения.

6.3. Протоколы заседаний фиксируются в Книге протоколов Наблюдательного совета (приложение 1.3.).

6.4. Протоколы заседания Совета подписываются Председателем и секретарем Совета.

6.5. Хранение оригиналов протоколов Совета обеспечивает секретарь. Секретарь ведет электронный архив протоколов.

6.6. Нумерация протоколов ведется от начала года.

6.7. Книга протоколов Наблюдательного совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения.

6.8. Книга протоколов Наблюдательного совета хранится в Учреждении.

Приложение 1.1.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани
«Детский сад №6 «Рябинка»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Наблюдательного совета МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

Полное наименование автономного учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»;

Место нахождения автономного учреждения: 628187, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Интернациональная дом 94

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 г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» извещены о времени и месте проведения заседания Наблюдательного совета (копия письма от «__» _____ 20__ г. № _____ - _____ прилагается).

Приняли участие в заочном голосовании __ из __ членов Наблюдательного совета МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

Кворум для подведения итогов заочного заседания Наблюдательного совета МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» 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 г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Наблюдательного совета

МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования Наблюдательного совета муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»;
области» (МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»)

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 1.3.

КНИГА
протоколов Наблюдательного совета
МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

п/п № протокола	Дата проведения заседания	Кол-во присутствующих членов Совета	Приглашенные (ф.И.О., должность)
--------------------	------------------------------	---	----------------------------------

Повестка дня	Ход обсуждения вопросов	Предложения, рекомендации и замечания, решение
--------------	-------------------------	---

