

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Детский сад № 29 «Ягодка»  
р. п. СЕННОЙ ВОЛЬСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

«ПРИНЯТО»  
на заседании Наблюдательного совета  
МАДОУ «Детский сад № 29  
«Ягодка» р. п. Сенной»  
Протокол № 1 от 09.01.2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 29 «Ягодка»  
р. п. Сенной»

О.Е. Горина  
приказ № 4 от 09.01.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Наблюдательном совете  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№ 29 «Ягодка» р. п. Сенной Вольского района  
Саратовской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наблюдательном совете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Ягодка» р. п. Сенной Вольского района Саратовской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ от 03.11.2006г. «Об автономных учреждениях» с изменениями от 21 ноября 2022 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 13 декабря 2024г., Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями от 25 января 2024г., Гражданским, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о Наблюдательном совете Учреждения (далее – Положение) определяет основные задачи, состав, полномочия и ответственность наблюдательного совета автономного дошкольного образовательного учреждения, устанавливает порядок его формирования и деятельности, а также права и обязанности членов Совета, порядок созыва и проведения заседаний.

1.3. В своей деятельности Наблюдательный совет Учреждения руководствуется настоящим Положением, Федеральным законом № 174-ФЗ от 03.11.2006г. «Об автономных учреждениях», Уставом и иными локальными актами Учреждения в части, относящейся к деятельности Наблюдательного совета.

1.4. Деятельность Наблюдательного совета (далее - Совета) основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

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

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

1.7. Члены Совета не вправе представлять интересы Учреждения, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

## **2. Основные задачи Совета**

2.1. К компетенции Совета Учреждения относится рассмотрение:

- предложений Учредителя или заведующего о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- предложений Учредителя или заведующего учреждением о создании и ликвидации филиалов учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или заведующего учреждением о реорганизации, изменении типа учреждения или о его ликвидации;
- предложений Учредителя или заведующего учреждением об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- предложений заведующего 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;

- проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

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

- предложений заведующего учреждением о совершении сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в том числе путем его внесения в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

- предложений заведующего учреждением о совершении крупных сделок, размер которых устанавливается в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 174-ФЗ от 3 ноября 2006г. «Об автономных учреждениях»;

- предложений заведующего учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- предложений заведующего учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

- вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

2.2. Совет вправе рассматривать предложения Совета родителей, осуществляющего деятельность на основании принятого Положения о Совете родителей в Учреждении и Устава Учреждения.

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

2.4. Совет Учреждения содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

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

### **3. Состав и порядок формирования Совета**

3.1. В Учреждении создается Совет в составе 9 человек. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет.

3.2. В состав Совета Учреждения входят:

- представители Учредителя - 2 человека;

- представители общественности - 1 человек;

- представители родительской общественности - 3 человека;

- представители работников Учреждения - 3 человека.

3.3. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Совета Учреждения не должно превышать одну треть от общего числа членов Совета.

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

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

3.6. Членами Совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.7. Решение о назначении членов Совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

3.8. Решение о назначении представителей работников Учреждения членом Совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем на основании решения общего собрания работников Учреждения.

3.9. Решение Общего собрания работников о назначении представителей работников Учреждения членами Совета или досрочном прекращении их полномочий направляется Учреждением Учредителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения. Учреждение также направляет предложения Учредителю о кандидатах в Совет из числа представителей общественности.

3.10. Полномочия члена Совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе самого 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.

3.11. Полномочия члена Совета, являющегося представителем Учредителя либо Собственника, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений, а также по представлению Учредителя либо Собственника.

3.12. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета Учреждения.

3.13. Члены Совета, являющиеся работниками Учреждения, обязаны соблюдать наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения настоящее Положение.

#### **4. Председатель Наблюдательного совета**

4.1. Председатель Совета (далее – Председатель) избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета Учреждения.

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

4.3. Представитель работников учреждения не может быть избран Председателем.

4.4. Совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

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

4.6. В отсутствие Председателя его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников учреждения.

4.7. При подготовке к проведению заседания Совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов 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 Совета;
- порядок сообщения членам Совета о проведении заседания Совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

4.8. Учреждение не вправе выплачивать Председателю вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

#### **6. Секретарь Совета**

5.1. Секретарь Совета (далее – Секретарь) избирается на срок полномочий Совета большинством голосов его членов от общего числа голосов.

5.2. Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета, ведет делопроизводство.

5.3. Секретарь отвечает за подготовку заседаний Совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Совета не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания.

5.4. К обязанностям Секретаря относятся:

5.4.1. Сбор предложений от членов Совета по формированию плана работы Совета и представление проекта плана работы Совета Председателю.

5.4.2. Непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Совета в соответствии с предложениями, поступившими от его членов.

5.4.3. Извещение членов Совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания.

5.4.4. Подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Совета.

5.4.5. Подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета.

5.4.6. Рассылка членам Совета бюллетеней для голосования для принятия решений Советом, принимаемых путем заочного голосования; сбор бюллетеней, заполненных членами Совета.

5.4.7. Подведение итогов голосования, принимаемых путем заочного голосования.

5.4.8. Организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе с согласия присутствующих членов на аудио-, видеоносители.

5.4.9. Подготовка проектов протокольных решений.

5.4.10. Ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Совета и выписок из протоколов заседаний.

5.4.11. Рассылка документов, утвержденных Советом.

5.4.12. В случае необходимости доведение до работников Учреждения информации о принятых на заседаниях Совета решениях.

5.4.13. Ведение учета и хранения входящей документации и копий исходящей документации Совета.

5.4.14. Обеспечивает хранение:

- протоколов заседаний Совета;
- решений Совета, принимаемых путем заочного голосования;
- бюллетеней для голосования, направленных в Совет его членами для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования.

5.4.15. Выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя.

5.5. Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

5.5.1. Учет поступающих в Совет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступающих для рассмотрения и решения Советом.

5.5.2. Распределение поступивших вопросов по направлениям деятельности, в которых такие вопросы возникли и требуют своего решения, сообщает Председателю Совета о поступивших вопросах.

5.5.3. Оповещает всех членов Совета о поступивших в Совет предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях.

5.5.4. Регистрацию членов Совета, принимающих участие в заседании.

5.5.5. Под руководством Председателя ведение протокола заседаний, контроль исполнения решений Совета.

5.5.6. Ведение делопроизводства и архива документов и материалов Совета.

5.5.7. Выполнение иных полномочий, связанных с делопроизводством и организацией деятельности Совета.

5.6. Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета.

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

5.8. В случае несвоевременного представления Председателем кандидата для назначения на должность Секретаря (в т.ч. для временного исполнения функций Секретаря) Совет назначает Секретаря по своему усмотрению.

## **6. Порядок созыва заседаний Совета**

6.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов Совет на первом заседании утверждает регламент, положения которого не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу Учреждения.

6.2. Заседание Совета в Учреждении созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Совета или заведующего.

6.3. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, обязано не позднее, чем за 10 дней до его проведения в письменном виде уведомить об этом каждого члена Совета.

6.4. В уведомлении должны быть указаны: дата, время и место проведения заседания Совета, форма проведения Совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка.

6.5. Члены Совета вправе вносить предложения о включении в повестку заседания Совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

6.6. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Совета для включения в повестку заседания.

6.7. В случае если по предложению членов Совета в первоначальную повестку заседания Совета вносятся изменения, лицо, созывающее Совет, обязано не позднее чем за 3 дня до его проведения уведомить всех участников наблюдательного совета о внесенных в повестку заседания изменениях.

6.8. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Совета Учреждения может быть создано немедленно без письменного извещения членов Совета (по телефону).

6.9. Приглашенные председателем Совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Совета.

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

6.11. Положением предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена Совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным п.9 и 10 ч.1 ст.11 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

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

6.13. Первое заседание Совета после его создания, а также первое заседание нового состава Совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Совета на таком заседании

председательствует старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Учреждения.

## **7. Порядок проведения заседаний Совета**

7.1. Председатель организует проведение заседаний Совета в соответствии с повесткой заседания.

7.2. Председатель на заседании обеспечивает порядок и соблюдение регламента проведения заседания, деловое и конструктивное рассмотрение вопросов повестки дня.

7.3. По завершении рассмотрения каждого вопроса Председатель оглашает итоги голосования и объявляет принятое по данному вопросу решение.

7.4. Заседание Совета является правомочным, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Совета.

7.5. Члены Совета должны принимать участие в заседаниях лично. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

7.6. В случае невозможности принять участие в заседании член Совета может направить свое письменное мнение по вопросам повестки дня, которое должно быть представлено Председателю до начала заседания Совета.

7.7. Письменное мнение, направляемое членом Совета ДООУ для принятия участия в заседании должно содержать:

- фамилию, имя и отчество члена наблюдательного совета;
- формулировка вопроса (проекта решения);
- мотивировка условий принятия такого решения по вопросу (проекту решения);
- позицию голосования («за», «против», «воздержался»);
- подпись члена наблюдательного Совета;
- «Особое мнение», которое оглашается в случае принятия решения, отличного от его варианта голосования и его текст, который прилагается к протоколу заседания в этом случае.

7.8. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета, отсутствующего на заседании, только в том случае, если в тексте письменного мнения прямо не предусмотрено обратное.

7.9. Письменное мнение члена Совета может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

7.10. В случае присутствия члена Совета на заседании его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

7.11. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки заседания может учитываться письменное мнение члена Совета, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено Советом до начала заседания;
- член Совета однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения, или «воздержался» от принятия решения;
- на заседании лично присутствуют более половины членов Совета.

7.12. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.13. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.14. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

7.15. Если копия письменного мнения члена Совета не была включена в информацию (материалы), предоставляемые членам Совета к заседанию, то Председатель обязан огласить письменное мнение члена Совета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

7.16. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Совета, решающим является голос Председателя. Член Совета, выполняющий функции Председателя в его отсутствие, правом решающего голоса на заседаниях не обладает.

7.17. Председатель, участвуя в открытом голосовании, голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.

7.18. Заседания Совета могут проводиться в режиме видеоконференции и предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

8.19. На заседании Совета Председатель может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юридическая группа перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.

## **8. Порядок проведения заочного голосования**

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

8.2. 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, телефонной, электронной или иной связи, видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

8.3. 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 3 календарных дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень).

8.4. 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).

8.5. Бюллетень для голосования содержит:

- формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- дату окончания срока представления Секретарю Совета заполненного бюллетеня;
- дату определения результатов заочного голосования;
- запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом Совета.



- 8.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, бюллетени которых получены Советом до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.
- 8.7. 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.
- 8.8. Члены Совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 8.9. Секретарь составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования.
- 8.10. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Совета не позднее, чем за 3 дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 8.11. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Совета с указанием его фамилии и инициалов.
- 8.12. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в Положении о Совете, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.
- 8.13. 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.
- 8.14. Членами Совета, принявшими участие в заочном голосовании, считаются те, чьи бюллетени были получены Секретарем в оригинале либо посредством электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.
- 8.15. Бюллетень, полученный Секретарем по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.
- 8.16. 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.
- 8.17. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Совета.
- 8.18. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.
- 8.19. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в бюллетенях.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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.
- 8.22. Днем проведения заочного заседания Совета является день окончания приема бюллетеней для голосования.

## **9. Ответственность Совета**

- 9.1. Совет несет ответственность:

•за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

•соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

9.2. Ответственность членов Совета:

•члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

9.3. Члены Совета несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные ему их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации. При этом в Совете не несут ответственность члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков или не принимавшие участия в голосовании.

9.4. При определении оснований и размера ответственности членов Совета должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

## **10. Делопроизводство Совета**

10.1. Все заседания Совета оформляются протоколом.

10.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 10 (десяти) дней после его проведения.

10.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета;
- решение.

10.4. Мнение члена Совета, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

10.5. Письменное мнение члена Совета по вопросу повестки дня, в случае его учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, отсутствующего на заседании Совета, приобщаются в виде приложения к протоколу.

10.6. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем.

10.7. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается Председателем, а в его отсутствие – членом Совета, уполномоченным Председателем Совета.

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

- форма проведения заседания;
- время и место составления протокола;
- дата окончания приема бюллетеня, адрес, по которому должен направляться заполненный бюллетень;
- члены Совета, бюллетени которых учитываются при принятии решения;
- члены Совета, бюллетени которых признаны недействительными;
- вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

10.9. Копии протоколов рассылаются Секретарем Председателю и членам Совета, заведующему, а также по списку рассылки, утверждаемому Советом.

10.10. Хранение оригиналов протоколов, а также материалов к ним (бюллетени) обеспечивает Секретарь. Секретарь ведет электронный архив протоколов.

10.11. Нумерация протоколов ведется от начала года.

10.12. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

10.13. Книга протоколов 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.

10.14. Учреждение обязано предоставлять протоколы заседаний Совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора Учреждения, а также копии этих документов Учредителю.

10.15. Секретарь Совета ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Совета в специальном журнале.

## **11. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Совете**

11.1. Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании Совета.

11.2. Положение принимается на неопределенный срок. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке, предусмотренном Положением для внесения предложений в повестку дня очередного или внеочередного заседания Совета.

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

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Вопросы деятельности Совета, не нашедшие отражения в Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

12.2. В случае принятия нормативных актов по вопросам деятельности Совета, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные акты.