

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №6
И. Ф. Орлова
« 10.07.2018 г.
Приказ № 6076-ОД
от 10.07.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Наблюдательном совете
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 им. П. П. Бажова» г. Сысерть

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наблюдательный совет является коллегиальным органом управления (далее – коллегиальный орган, Наблюдательный совет) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №6 им. П. П. Бажова» (далее – организация).

1.2. Коллегиальный орган не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

1.3. Коллегиальный орган в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, муниципального образования «Сысертский городской округ», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.4. Структура и порядок формирования.

Коллегиальный орган состоит из девяти членов. В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя, Комитета по управлению имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, представители трудового коллектива организации и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования.

Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Количество представителей работников организации не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

1.5. Срок полномочий Наблюдательного совета 5 лет.

1.6. Назначение членов Наблюдательного совета или досрочное прекращение их полномочий осуществляется на основании распоряжения Учредителя по представлению организации. Представители работников избираются на Общем собрании работников организации.

1.7. Полномочия Наблюдательного совета определяются Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и настоящим Уставом.

1.8. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

1.9. Порядок принятия решения Наблюдательным советом:

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11 пункта 5.8 Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.8 Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 5.8 Устава, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета. В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета в соответствии с настоящим Уставом, не могут быть переданы на рассмотрение других органов организации.

По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов директор обязан представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

1.10. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

1) заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

2) заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора;

3) 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 организации;

4) проведение заседаний Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с регламентом заседания, который формируется Учредителем на основе письменных предложений членов Наблюдательного совета, Учредителя, Департамента по управлению муниципальным имуществом, директора и утверждается председателем Наблюдательного совета;

5) работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, выбираемый на первом заседании Наблюдательного совета;

6) члены Наблюдательного совета, директор, а также лица, привлекаемые по инициативе Наблюдательного Совета для участия в его работе, оповещаются не позднее,

чем за пять рабочих дней о месте, дате и времени заседания с одновременным представлением повестки дня, проектов решений и необходимых справочных материалов;

7) в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать директор. 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;

8) каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос; в случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

9) заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета; передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается;

10) в случае отсутствия кворума заседание Наблюдательного совета переносится на срок не более трех рабочих дней;

11) в случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета он вправе в письменной форме представить в Наблюдательный совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования;

12) председателем Наблюдательного совета может быть проведено заседание Наблюдательного совета путём заочного голосования, посредством получения письменных мнений членов Наблюдательного совета.

1.11. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10 пункта 5.8 настоящего Устава.

1.12. Заседания Наблюдательного совета и принятые решения протоколируются; протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Наблюдательного совета, подписывается председателем и секретарём.

1.13. Наблюдательного совета и ответственным секретарем и в 10-дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц.

1.14. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Наблюдательного совета осуществляет организация, которое для обеспечения деятельности Наблюдательного совета может привлекать на договорной и конкурсной основе к работе Наблюдательного совета экспертов, аудиторские, консультационные и иные специализированные организации.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами коллегиального органа являются:

- 1) ориентация деятельности на решение вопросов в организации;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенция Наблюдательного совета.

Наблюдательный совет рассматривает:

- 1) предложения Учредителя или директора о внесении изменений в Устав Учреждения;
- 2) предложения Учредителя или директора о создании и ликвидации филиалов организации, об открытии и о закрытии его представительств;

- 3) предложения Учредителя или директора о реорганизации организации или о его ликвидации;
- 4) предложения Комитета по управлению муниципальным имуществом, Учредителя или директора об изъятии имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления;
- 5) предложения директора об участии организации 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;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 7) по представлению директора проекты отчётов о деятельности организации и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность;
- 8) предложения директора о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» организация не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения директора о совершении крупных сделок;
- 10) предложения директора о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения директора о выборе кредитных организаций, в которых организация может открыть банковские счета;
- 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчётности и утверждения аудиторской организации.

3.2. По вопросам, указанным в подпунктах 1-4 и 8 пункта 5.8 Устава, Наблюдательный совет даёт рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

3.3. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 5.8 Устава, Наблюдательный совет даёт заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросу, указанному в подпунктах 5 и 11 пункта 5.8 Устава, Наблюдательный совет даёт заключение, директор принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.4. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 5.8 Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

3.5. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 5.8 Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

4.1. Коллегиальный орган работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

4.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

5.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.

При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

5.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел организации; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

5.5. Протоколы коллегиального органа скрепляются в книгу протоколов коллегиального органа по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.