


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 67 Г. ТОМСКА**

ПРИНЯТ

Наблюдательным советом
МАОУ СОШ № 67 г. Томска
(протокол от «30»08 2022 г
№ 108/1)

 А.А. Азизова

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МАОУ СОШ
№ 67 г. Томска
от « 30 »08 2022 г. № 252-о

_____ Т.А. Лескова

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 67 Г. ТОМСКА
(далее – Учреждение)**

1. Организация работы наблюдательного совета по рассмотрению предложений учредителя или руководителя Учреждения:
 - 1.1. о внесении изменений в устав Учреждения;
 - 1.2. о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
 - 1.3. об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
 - 1.4. о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Уведомление председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Способ уведомления - отправка адресату телефонограммы (приложение к Регламенту работы наблюдательного совета в муниципальном образовательном учреждении)
2	Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета	В течение 15 дней со дня получения уведомления	Председатель наблюдательного совета	
3	Оповещение членов наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания наблюдательного совета	Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания	Председатель наблюдательного совета	Способ оповещения - отправка адресату телефонограммы или информации на бумажном (цифровом) носителе. При необходимости или по запросу члена наблюдательного совета адресату также отправляются документы, которые будут рассматриваться на заседании наблюдательного совета, с пояснительной запиской к ним
4	Информирование членов наблюдательного совета по рассматриваемому вопросу	В процессе проведения заседания	Руководитель Учреждения	
5	Формулирование рекомендации по	В процессе рассмотрения вопроса	Наблюдательный совет	Рекомендации даются большинством голосов от общего

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	рассматриваемому вопросу			числа голосов членов наблюдательного совета
6	Оформление протокола заседания наблюдательного совета	В процессе проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Допустима замена текстовой рекомендации ее отражением в протоколе наблюдательного совета формулировкой "Согласовано", "Одобрено", "Целесообразно"
7	Направление копии протокола заседания наблюдательного совета учредителю	По требованию учредителя	Представитель Учреждения или наблюдательного совета (по согласованию)	Копия протокола заседания наблюдательного совета направляется учредителю на бумажном (цифровом) носителе
8	Протоколы заседания наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел	После проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Номенклатура дел наблюдательного совета формируется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным <u>Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558</u>

2. Организация работы наблюдательного совета по рассмотрению:

- 2.1. проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной финансовый год и плановый период (вновь созданного автономного учреждения);
- 2.2. проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной финансовый год и плановый период (функционирующего Учреждения);
- 2.3. проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной финансовый год и плановый период (при изменении объема финансирования Учреждения в течение финансового года).

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Уведомление председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Способ уведомления - отправка адресату телефонограммы
2	Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета	В течение 15 дней со дня получения уведомления	Председатель наблюдательного совета	Проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период вновь созданного автономного учреждения рассматривается на заседании наблюдательного совета не позднее 30 дней с момента регистрации Учреждения в инспекции Федеральной налоговой службы. Проект плана финансово-хозяйственной

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				<p>деятельности функционирующего Учреждения рассматривается на заседании наблюдательного совета после утверждения показателей муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, но не позднее начала очередного финансового года. При изменении объема финансирования Учреждением составляется новый проект плана финансово-хозяйственной деятельности, который рассматривается на наблюдательном совете в течение месяца</p>
3	<p>Оповещение членов наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания наблюдательного совета</p>	<p>Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания</p>	<p>Председатель наблюдательного совета</p>	<p>Способ оповещения - отправка адресату телефонограммы или информации на бумажном (цифровом) носителе. При необходимости или по запросу члена наблюдательного совета адресату также отправляются документы, которые будут рассматриваться на заседании наблюдательного совета, с пояснительной запиской к ним</p>
4	<p>Информирование членов наблюдательного совета по рассматриваемому вопросу</p>	<p>В процессе проведения заседания наблюдательного совета</p>	<p>Руководитель Учреждения</p>	<p>Представляется проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, сформированный в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом начальника департамента образования от 29.07.2011 N СЭД-08-01-09-527 "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения города Перми"</p>
5	<p>Формулирование заключения по рассматриваемому вопросу</p>	<p>В процессе рассмотрения вопроса</p>	<p>Наблюдательный совет</p>	<p>Заключение на план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения дается большинством голосов от общего числа членов наблюдательного совета и отражается в протоколе наблюдательного совета</p>
6	<p>Оформление протокола заседания наблюдательного совета</p>	<p>В процессе проведения заседания наблюдательного совета</p>	<p>Секретарь наблюдательного совета</p>	<p>Допустима замена текстового заключения его отражением в протоколе наблюдательного совета формулировкой "Одобрить план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период" или "План финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период согласован"</p>

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
7	Направление копии протокола заседания наблюдательного совета учредителю	По требованию учредителя	Представитель Учреждения или наблюдательного совета (по согласованию)	Копия протокола заседания наблюдательного совета направляется учредителю на бумажном (цифровом) носителе
8	Принятие решения по вопросу	В течение 2 рабочих дней после проведения заседания наблюдательного совета	Руководитель Учреждения	
9	Протоколы заседания наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел	После проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Номенклатура дел наблюдательного совета формируется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным <u>Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558</u>

3. Организация работы наблюдательного совета по рассмотрению предложения учредителя или руководителя Учреждения:

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

3.2. о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открывать банковские счета.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Уведомление председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Способ уведомления - отправка адресату телефонограммы
2	Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета	В течение 15 дней со дня получения уведомления	Председатель наблюдательного совета	
3	Оповещение членов наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания наблюдательного совета	Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания	Председатель наблюдательного совета	Способ оповещения - отправка адресату телефонограммы или информации на бумажном (цифровом) носителе. При необходимости или по запросу члена наблюдательного совета адресату также отправляются документы, которые будут рассматриваться на заседании

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				наблюдательного совета, с пояснительной запиской к ним
4	Информирование членов наблюдательного совета по рассматриваемому вопросу	В процессе проведения заседания	Руководитель Учреждения	Анализ деятельности не менее трех кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета, целесообразность открытия банковского счета в выбранной Учреждением кредитной организации по вопросу 3.2
5	Формулирование заключения по рассматриваемому вопросу	В процессе рассмотрения вопроса	Наблюдательный совет	Заключение по данному вопросу дается большинством голосов от общего числа членов наблюдательного совета и отражается в протоколе наблюдательного совета
6	Оформление протокола заседания наблюдательного совета	В процессе проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Допустима замена текстового заключения его отражением в протоколе наблюдательного совета формулировкой "Одобрено", "Целесообразно"
7	Направление копии протокола заседания наблюдательного совета учредителю	По требованию учредителя	Представитель Учреждения или наблюдательного совета (по согласованию)	Копия протокола заседания наблюдательного совета направляется учредителю на бумажном (цифровом) носителе
8	Принятие решения	В течение 2 рабочих дней после проведения заседания наблюдательного совета	Руководитель Учреждения	
9	Протоколы заседания наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел	После проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Номенклатура дел наблюдательного совета формируется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным <u>Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558</u>

4. Организация работы наблюдательного совета по утверждению:

4.1. представленных руководителем Учреждения проектов отчетов:

4.1.1. о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

4.1.2. об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.1.3. квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

4.2. Положения о закупке.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Уведомление председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Способ уведомления - отправка адресату телефонограммы
2	Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета	В течение 15 дней со дня получения уведомления	Председатель наблюдательного совета	
3	Оповещение членов наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания наблюдательного совета	Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания	Председатель наблюдательного совета	Способ оповещения - отправка адресату телефонограммы или информации на бумажном (цифровом) носителе. При необходимости или по запросу члена наблюдательного совета адресату также отправляются документы, которые будут рассматриваться на заседании наблюдательного совета, с пояснительной запиской к ним
4	Информирование членов наблюдательного совета по рассматриваемому вопросу	В процессе проведения заседания	Руководитель Учреждения	Представляется проект отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества по форме, утвержденной Постановлением администрации города Перми от 01.08.2011 N 391 <u>"Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения города Перми и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества"</u>
5	Утверждение рассматриваемых документов	В процессе рассмотрения вопроса	Наблюдательный совет	Решение по данному вопросу принимается большинством голосов от общего числа членов наблюдательного совета и отражается в протоколе наблюдательного совета
6	Оформление протокола заседания наблюдательного совета	В процессе проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	
7	Направление копии протокола заседания наблюдательного совета учредителю	По требованию учредителя	Представитель Учреждения или наблюдательного совета (по согласованию)	Копия протокола заседания наблюдательного совета направляется учредителю на бумажном (цифровом) носителе
8	Протоколы заседания наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел	После проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Номенклатура дел наблюдательного совета формируется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным <u>Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558</u>

5. Организация работы наблюдательного совета по предложению руководителя Учреждения:

5.1. о совершении крупных сделок;

5.2. о совершении крупных сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.3. о проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Уведомление председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Способ уведомления - отправка адресату телефонограммы
2	Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета	В течение 15 дней со дня получения уведомления	Председатель наблюдательного совета	
3	Оповещение членов наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания наблюдательного совета	Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания	Председатель наблюдательного совета	Способ оповещения - отправка адресату телефонограммы или информации на бумажном (цифровом) носителе. При необходимости или по запросу члена наблюдательного совета адресату также отправляются документы, которые будут рассматриваться на заседании наблюдательного совета, с пояснительной запиской к ним
4	Информирование членов наблюдательного совета по рассматриваемому вопросу	В процессе проведения заседания	Руководитель Учреждения	Пояснение о необходимости совершения крупной сделки по вопросу 5.1. Пояснение о необходимости совершения крупной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, по вопросу 5.2. Анализ деятельности не менее 3 аудиторских организаций, целесообразность выбора Учреждением аудиторской организации по вопросу 5.3
5	Принятие решения по рассматриваемому вопросу	В процессе рассмотрения вопроса	Наблюдательный совет	Решение об одобрении крупной сделки принимается наблюдательным советом в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета. Решение об одобрении сделки, в совершении которой

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов наблюдательного совета Учреждения, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете Учреждения большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается учредителем Учреждения. Решение об одобрении или неодобрении крупной сделки, об одобрении или неодобрении сделки, в которой имеется заинтересованность, не может быть принято путем заочного голосования
6	Оформление протокола заседания наблюдательного совета	В процессе проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	В случае если член наблюдательного совета проголосовал "против" одобрения крупной сделки, данное решение и особое мнение члена наблюдательного совета фиксируется в протоколе заседания наблюдательного совета с указанием фамилии, имени и отчества члена наблюдательного совета. Протокол подписывается председателем и всеми присутствующими на заседании членами наблюдательного совета и является обязательным приложением к пакету документов по совершению крупной сделки и сделки, в совершении которой имеется заинтересованность
7	Направление копии протокола заседания наблюдательного совета учредителю	По требованию учредителя	Представитель Учреждения или наблюдательного совета (по согласованию)	Копия протокола заседания наблюдательного совета направляется учредителю на бумажном (цифровом) носителе
8	Выполнение решения наблюдательного совета	В течение 2 рабочих дней после проведения заседания наблюдательного совета	Руководитель Учреждения	
9	Протоколы заседания наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел	После проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Номенклатура дел наблюдательного совета формируется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				хранения, утвержденным <u>Приказом</u> <u>Министерства культуры</u> <u>Российской Федерации от 25</u> <u>августа 2010 г. N 558</u>

6. Организация работы по изменению состава наблюдательного совета:

6.1. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий - представителя работников Учреждения, представителя общественности.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Выдвижение представителя работников Учреждения, представителя общественности в члены наблюдательного совета или досрочное прекращение его полномочий осуществляется в порядке, предусмотренном уставом Учреждения	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	
2	Направление учредителю заявления об изменении состава наблюдательного совета с приложенными копиями протоколов общего собрания работников Учреждения и (или) соответствующего коллегиального органа общественного самоуправления Учреждения	В течение 5 рабочих дней после проведения общего собрания работников Учреждения и (или) собрания соответствующего коллегиального органа общественного самоуправления Учреждения	Руководитель Учреждения	
3	Подготовка приказа учредителем	В течение 30 календарных дней со дня получения заявления	Учредитель	В случае необходимости подготовки проекта приказа в определенный срок Учреждение указывает дату в заявлении

6.2. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий - представителя учредителя Учреждения, представителя органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом.

6.2.1. Представитель учредителя Учреждения назначается учредителем из числа работников соответствующего районного отдела образования г. Перми, в должностные обязанности которого входит осуществление контроля за использованием имущественного комплекса Учреждений.

6.2.2. Представитель органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом, назначается в соответствии с принятым решением данного органа.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Подготовка приказа учредителем	В течение 30 календарных дней со дня получения заявления либо возникновения обстоятельств	Учредитель	За Учреждением остается право определить кандидатуру представителя учредителя Учреждения и кандидатуру представителя органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом, в индивидуальном порядке (по

				договоренности) на основании заявления в адрес учредителя с указанием ФИО предложенной кандидатуры
--	--	--	--	--

6.3. Утверждение нового состава наблюдательного совета.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Направление учредителю заявления об утверждении состава наблюдательного совета с приложенными копиями протоколов общего собрания работников Учреждения и (или) соответствующего коллегиального органа общественного самоуправления Учреждения	За 30 календарных дней до окончания срока полномочий деятельности членов действующего состава наблюдательного совета	Руководитель Учреждения	Решение о назначении представителя учредителя Учреждения, представителя органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом, осуществляется в порядке, установленном в разделе 6.2
2	Подготовка приказа учредителем	В течение 30 календарных дней со дня получения заявления	Учредитель	В случае необходимости подготовки проекта приказа в определенный срок Учреждение указывает дату в заявлении

Приложение 1.
ТРЕБОВАНИЯ к журналу учета телефонограмм,
направляемых членам наблюдательного совета

Приложение 1
к Регламенту

1. Форма журнала учета телефонограмм, направляемых членам наблюдательного совета Учреждения.

№	Дата	Должность, Ф.И.О. передавшего телефонограмму, номер его телефона	Должность, Ф.И.О. принявшего телефонограмму, номер его телефона	Время приема	Текст телефонограммы (не более 50 слов)
1	2	3	4	5	6

2. Журнал учета телефонограмм, направляемых членам наблюдательного совета Учреждения, включается в номенклатуру дел Учреждения с указанием срока хранения.

Приложение 2.
ФОРМА рекомендации на предложение
руководителя Учреждения о внесении изменений
в устав Учреждения

Приложение 2
к Регламенту

РЕКОМЕНДАЦИИ
наблюдательного совета (название Учреждения) _____

дата проведения заседания наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:

Председатель наблюдательного совета (ФИО)

Секретарь наблюдательного совета (ФИО)

Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение (ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о внесении изменений в устав Учреждения (перечисляются внесенные изменения), наблюдательный совет рекомендует:

- доработать предлагаемые внесения изменений в устав (название Учреждения);
- внести предлагаемые изменения в устав (название Учреждения).

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА рекомендации на предложение руководителя Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества

РЕКОМЕНДАЦИИ
наблюдательного совета (название Учреждения) _____

дата проведения заседания наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:

Председатель наблюдательного совета (ФИО)

Секретарь наблюдательного совета (ФИО)

Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение (ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем (или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества), наблюдательный совет рекомендует:

- совершить сделку с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за (название Учреждения) учредителем (или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества);
- не совершать сделки с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за (название Учреждения) учредителем (или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества).

(в любом случае указать основания для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3.
ФОРМА заключения на проект
плана финансово-хозяйственной
деятельности Учреждения
Приложение 3
к Регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
наблюдательного совета (название Учреждения) _____

дата проведения заседания наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:
Председатель наблюдательного совета (ФИО)
Секретарь наблюдательного совета (ФИО)
Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (указать название Учреждения) на (указать период, на который составлен план), наблюдательный совет сделал заключение о соответствии (или несоответствии) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на (указать период, на который составлен план) целям и задачам (название Учреждения).

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА заключения на предложение руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
наблюдательного совета (название Учреждения) _____

дата проведения заседания наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:
Председатель наблюдательного совета (ФИО)
Секретарь наблюдательного совета (ФИО)
Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение (ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) об участии (название Учреждения) в (указать название юридического лица), в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал (указать название юридического лица) или передаче такого имущества иным образом (указать название юридического лица), в качестве учредителя или участника, наблюдательный совет дает заключение об одобрении (или неодобрении) данного предложения (указать основания для заключения).

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4.
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
 по оформлению решений заседания наблюдательного
 совета автономного образовательного учреждения
 Приложение 4
 к Регламенту

1. Фамилия и инициалы председателя (председательствующего), секретаря указываются в именительном падеже.
2. Список присутствующих на заседании указывается в алфавитном порядке в именительном падеже (фамилия, инициалы членов наблюдательного совета).
3. Список приглашенных на заседание указывается в алфавитном порядке в именительном падеже (фамилия, инициалы приглашенных, при необходимости - с наименованием должности).
4. В повестке дня прописывается содержание вопроса, фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, при необходимости указывается наименование должности докладчика.
5. В строке "Слушали" указываются фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) от 3-го лица единственного числа или слова "Текст прилагается".
6. В строке "Выступили" указываются фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже, краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается".
7. В строке "Решили" указывается решение наблюдательного совета в соответствии с его компетенцией.

№№	Вопросы, которые в соответствии с компетенциями наблюдательного совета рассматриваются на его заседаниях	Возможные формулировки решений по рассматриваемым вопросам
1	О внесении изменений в устав учреждения	Одобрить внесение рассмотренных изменений в устав учреждения
2	О создании и ликвидации филиалов учреждения, об открытии и закрытии его представительств	Одобрить создание филиала (открытие представительства) учреждения по адресу...
3	О реорганизации учреждения или о его ликвидации	Считать реорганизацию учреждения целесообразной
4	Об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления	Согласовать список имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, подлежащего изъятию
5	О совершении сделки по распоряжению имуществом, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно (аренда помещений)	Одобрить сделку по распоряжению имуществом (аренда помещений)
6	О проекте плана финансово-хозяйственной деятельности на _____ финансовый год и на плановый период _____ - _____ годов	Одобрить план плана финансово-хозяйственной деятельности на _____ финансовый год и на плановый период _____ - _____ годов
7	О внесении изменений в план плана финансово-хозяйственной деятельности на _____ год и на плановый период _____ - _____ годов	Одобрить план плана финансово-хозяйственной деятельности на _____ финансовый год и на плановый период _____ - _____ годов с внесенными в него изменениями
8	Об участии учреждения в других юридических лицах в качестве учредителя (или участника)	Одобрить участие учреждения в (название юридического лица) в качестве учредителя (или участника)
9	О внесении денежных средств (или имущества) учреждения в уставной (складочный) капитал другого юридического лица в качестве учредителя (или участника)	Одобрить внесение денежных средств (или имущества) в уставной (складочный) капитал в (название юридического лица) в качестве учредителя (или участника)
10	О передаче имущества учреждения другому юридическому лицу в качестве учредителя (или участника)	Одобрить передачу имущества учреждения (название юридического лица) в качестве учредителя (или участника)
11	Об утверждении отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за	Утвердить отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного

№№	Вопросы, которые в соответствии с компетенциями наблюдательного совета рассматриваются на его заседаниях	Возможные формулировки решений по рассматриваемым вопросам
	ним муниципального имущества за (указывается период)	за ним муниципального имущества за _____ год
12	Об утверждении отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за (указывается период)	Утвердить отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за (указывается период)
13	Об утверждении квартальной бухгалтерской отчетности	Утвердить бухгалтерскую отчетность за _____ квартал
14	Об утверждении годовой бухгалтерской отчетности	Утвердить бухгалтерскую отчетность за _____ год
15	Об утверждении положения о закупках	Утвердить положение о закупках
16	Об утверждении изменений в положение о закупках	Утвердить изменения в положение о закупках
17	О совершении крупной сделки	Одобрить сделку с (указать с кем) на сумму (указать сумму)
18	О совершении крупной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность	Одобрить сделку, в совершении которой имеется заинтересованность, с (указать с кем) на сумму (указать сумму)
19	О выборах секретаря и председателя наблюдательного совета	Назначить председателем наблюдательного совета ФИО, секретарем ФИО
20	О выборе кредитных организаций, в которых учреждение будет открывать банковские счета	Выбрать для открытия счета (название кредитной организации)

ФОРМА ПРОТОКОЛА

ПРОТОКОЛ № _____ от _____
заседания наблюдательного совета

(наименование ОУ)

Адрес: _____, время: _____

Состав наблюдательного совета – _____ членов.

Из _____ членов Наблюдательного совета присутствовали:

Председатель Наблюдательного совета: ФИО

Секретарь Наблюдательного совета: ФИО

Члены Наблюдательного совета: ФИО

Приглашенные:

Возражение от членов Наблюдательного совета по участию в заседании приглашенного лица не поступало.

Кворум имеется. Заседание правомочно.

Повестка дня:

1. О (Об) _____

Доклад _____

2. О (Об) (далее как в п. 1)

1. Слушали: _____

Выступили: _____

Решили:

1.1. Утвердить (одобрить, рекомендовать)

1.2. _____

2. Слушали: _____

Выступили: _____

Решили:

2.1. Утвердить (одобрить, рекомендовать)

2.2. _____

2.3. _____

Председатель (председательствующий) _____ / _____ /

Подпись Ф.И.О.

Секретарь _____ / _____ /
 Подпись Ф.И.О.

Приложение 5. ИЗВЕЩЕНИЕ
 Приложение 5
 к Регламенту

Представителю органа местного
 самоуправления в лице учредителя –
 департамента образования
 администрации города Томска
 (Ф.И.О.)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый (Ф.И.О.)!

Приглашаем Вас на заседание наблюдательного совета (название учреждения), которое проводится в форме заочного голосования.

Повестка дня:

Формулировка вопроса, который предстоит рассмотреть на заседании наблюдательного совета. По данному вопросу, поставленному на голосование, Вы должны проставить только один из вариантов ответа:

"За", или "Против", или "Воздержался" знаком V.

Приложение:

Форма заочного голосования

С уважением,

председатель наблюдательного совета Ф.И.О.

Протокол N

заочного заседания наблюдательного совета (название учреждения) г. Томска

Дата

Извещения о проведении заочного заседания, опросные листы направлены членам наблюдательного совета:

Ф.И.О. - представителю трудового коллектива

Ф.И.О. - представителю родительской общественности

Ф.И.О. - представителю трудового коллектива

Ф.И.О. - представителю органа местного самоуправления в лице учредителя – департамента образования администрации города Томска

Ф.И.О. - представителю органа местного самоуправления в лице департамента имущественных отношений администрации города Томска (по согласованию)

Ф.И.О. - представителю общественности города Томска

Решения заочного голосования получены от 6 членов наблюдательного совета.

Кворум имеется.

Все опросные листы (решения) признаны действительными.

Повестка дня:

1. Формулировка вопроса, который предстоит рассмотреть на заседании наблюдательного совета.

Результаты голосования:

Ф.И.О. – За

Ф.И.О. – За

Ф.И.О. – Воздержался

Ф.И.О. – За

Ф.И.О. – За

Ф.И.О. – За

Решение:

1.1. Формулировка решения по рассматриваемому вопросу

Председатель подпись Ф.И.О.

Секретарь подпись Ф.И.О.

Решение

Представителя органа местного самоуправления в лице учредителя - департамента образования администрации города Томска Ф.И.О. по вопросу, поставленному на голосование, на заседание наблюдательного совета (Название учреждения).

Формулировка решения по рассматриваемому вопросу

За	
Против	
Воздержался	

Подпись Расшифровка подписи