

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 о совершении крупных сделок, размер которых устанавливается в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 174-ФЗ от 3 ноября 2006 "Об автономных учреждениях";
- предложений заведующего о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложений заведующего о выборе кредитных организаций, в которых МАДОУ№9 может открыть банковские счета;
- вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МАДОУ№9 и утверждения аудиторской организации.

2.2. Наблюдательный совет реализует право на самостоятельность МАДОУ№9 в решении вопросов, способствующих оптимальной организации воспитательно-образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Наблюдательный совет МАДОУ№9 содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

2.4. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы МАДОУ№9 обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

3. Состав и порядок формирования Наблюдательного совета

3.1. В МАДОУ№9 создается Наблюдательный совет в составе 6 человек. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет.

3.2. В состав Наблюдательного совета МАДОУ№9 входят:

- представители учредителя - 1 человек;
- представители собственника - 1 человек;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности, - 2 человека;
- представители работников учреждения - 2 человека.

3.3. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета МАДОУ№9 не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета МАДОУ№9.

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

3.5. Заведующий МАДОУ№9 и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Заведующий МАДОУ№9 участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

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

3.7. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем.

3.8. Решение о назначении представителей работников МАДОУ№9 членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем на основании решения общего собрания работников МАДОУ№9.

3.9. Решение Общего собрания работников о назначении представителей работников МАДОУ№9 членами Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий направляется МАДОУ№9 учредителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения. МАДОУ№9 также направляет предложения Учредителю о кандидатах в Наблюдательный совет из числа представителей общественности.

3.10. Полномочия члена Наблюдательного совета МАДОУ№9 могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе самого члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих

обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МАДОУ№9 в течение четырех месяцев;

- в случае привлечения члена наблюдательного совета к уголовной ответственности.

3.11. Полномочия члена Наблюдательного 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 Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета МАДОУ№9.

3.13. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МАДОУ№9.

3.14. Представитель работников МАДОУ№9 не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

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

3.16. Председатель Совета организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

3.17. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников МАДОУ№9.

4. Председатель Наблюдательного совета

4.1. Председатель Наблюдательного совета МАДОУ№9 (далее – Председатель) избирается на срок полномочий Совета членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

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

4.3. Представитель работников МАДОУ№9 не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

4.4. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

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

4.6. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета МАДОУ№9 его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

4.7. МАДОУ№9 не вправе выплачивать Председателю наблюдательного совета вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

5. Секретарь Наблюдательного совета

5.1. Секретарь Наблюдательного 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 наблюдательного совета, ведет делопроизводство.

5.3. Секретарь отвечает за подготовку заседаний наблюдательного 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 Наблюдательного совета не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания.

5.4. К обязанностям Секретаря относятся:

5.4.1. Сбор предложений от членов Наблюдательного совета МАДОУ№9 по формированию плана работы Совета и представление проекта плана работы наблюдательного совета Председателю.

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

5.4.3. Извещение членов Наблюдательного 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 Наблюдательного совета.

5.4.6. Рассылка членам совета бюллетеней для голосования для принятия решений Наблюдательным 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 Наблюдательного 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 Наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний.

5.4.11. Рассылка документов, утвержденных Наблюдательным советом.

5.4.12. В случае необходимости доведение до сотрудников МАДОУ№9 информации о принятых на заседаниях совета решениях.

5.4.13. Ведение учета и хранения входящей документации и копий исходящей документации наблюдательного совета МАДОУ№9.

5.4.14. Обеспечивает хранение:

- протоколов заседаний Наблюдательного совета;
- решений Наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования;
- бюллетеней для голосования, направленных в Наблюдательный совет МАДОУ№9 его членами для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования.

5.4.15. Выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя Наблюдательного совета МАДОУ№9.

5.5. Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

5.5.1. Учет поступающих в Наблюдательный 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 Наблюдательного 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 Наблюдательного совета, принимающих участие в заседании.

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

5.5.6. Ведение делопроизводства и архива документов и материалов Наблюдательного совета МАДОУ№9.

5.5.7. Выполнение иных полномочий, связанных с делопроизводством и организацией деятельности Наблюдательного 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.) Наблюдательный совет назначает по представлению Председателя иного работника МАДОУ№9 для временного исполнения функций Секретаря.

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

6. Порядок созыва заседаний Наблюдательного совета ДОУ

6.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов Наблюдательный совет на первом заседании утверждает регламент, положения которого не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу МАДОУ№9.

6.2. Заседание Наблюдательного совета в МАДОУ№9 созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена совета или заведующего МАДОУ№9.

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 наблюдательного совета.

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

6.5. Члены Наблюдательного 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 наблюдательного совета для включения в повестку заседания.

6.7. В случае если по предложению членов Наблюдательного совета МАДОУ№9 в первоначальную повестку заседания совета вносятся изменения, лицо, созывающее наблюдательный 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 Наблюдательного совета МАДОУ№9 может быть созвано немедленно без письменного извещения членов совета (по телефону).

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

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

6.11. Настоящим локальным актом предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена Наблюдательного совета МАДОУ№9, 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 Наблюдательного совета МАДОУ№9 вправе участвовать заведующий . Иные приглашенные председателем Наблюдательного 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 после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета МАДОУ№9 созывается по требованию учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член совета , за исключением представителя работников МАДОУ№9.

7. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета

7.1. Председатель Наблюдательного совета МАДОУ№9 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 Наблюдательного совета является правомочным, если все члены

Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов совета.

7.5. Члены Наблюдательного совета МАДОУ№9 должны принимать участие в заседаниях лично. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

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

8.7. Письменное мнение, направляемое членом Наблюдательного совета ДОУ 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 Наблюдательного совета, отсутствующего на заседании, только в том случае, если в тексте письменного мнения прямо не предусмотрено обратное.

7.9. Письменное мнение члена Наблюдательного 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 Наблюдательного совета МАДОУ№9, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено советом до начала заседания;
- член Наблюдательного 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 Наблюдательного совета МАДОУ№9, 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 Наблюдательного совета не была включена в информацию (материалы), предоставляемые членам совета к заседанию, то Председатель обязан огласить письменное мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

7.16. Каждый член Наблюдательного совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов совета, решающим является голос Председателя. Член наблюдательного 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.

7.19. На заседании Наблюдательного 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. Ответственность Наблюдательного совета

8.1. Наблюдательный совет МАДОУ№9 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.

8.2. Ответственность членов Наблюдательного совета:

члены наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах МАДОУ№9, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении МАДОУ№9 добросовестно и разумно.

8.3. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед МАДОУ№9 за убытки, причиненные ему их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации. При этом в Наблюдательном совете не несут ответственность члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение МАДОУ№9, убытков или не принимавшие участия в голосовании.

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

8. Делопроизводство Наблюдательного совета

8.1. Все заседания Наблюдательного совета МАДОУ№9, оформляются протоколом.

8.2. Протокол заседания Наблюдательного совета составляется не позднее 10 (десяти) дней после его проведения.

8.3. 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.

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

8.5. Письменное мнение члена Наблюдательного 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.

8.6. Протокол заседания Наблюдательного совета МАДОУ№9, подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем.

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

8.8. 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 наблюдательного совета, бюллетени которых учитываются при принятии решения;
- члены совета, бюллетени которых признаны недействительными;
- вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

8.9. Копии протоколов рассылаются Секретарем Председателю и членам Наблюдательного совета, заведующему МАДОУ№9, а также по списку рассылки, утверждаемому советом.

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

8.11. Нумерация протоколов ведется от начала года.

8.12. Книга протоколов Наблюдательного совета детского сада нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

8.13. Книга протоколов хранится в делах МАДОУ№9, (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив) в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

8.14. МАДОУ№9, обязано предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора МАДОУ№9, а также копии этих документов Учредителю.

8.15. Секретарь Наблюдательного совета ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний совета в специальном журнале.

9. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Наблюдательном совете

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Наблюдательном совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ№9,. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании совета.

9.2. 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.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы деятельности Наблюдательного совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ№9,.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972433

Владелец Мухамедьярова Татьяна Анатольевна

Действителен с 19.05.2023 по 18.05.2024