



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ
П Р И К А З

08.09.2021

059-08-01-09-953

**Об утверждении Регламента
работы наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении
города Перми**

На основании Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Положения о департаменте образования администрации города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы наблюдательного совета в муниципальном автономном образовательном учреждении (далее – Регламент).

2. Начальникам отделов образования районов города Перми организовать ознакомление руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений города Перми с настоящим приказом.

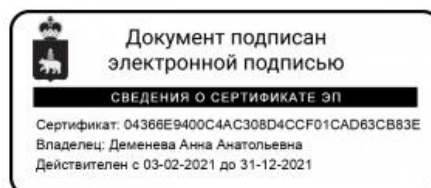
3. Признать утратившими силу приказы начальника департамента образования администрации города Перми:

от 05 ноября 2015 г. № СЭД-08-01-09-1478 «Об утверждении Регламента работы наблюдательного совета в муниципальном автономном образовательном учреждении»;

от 11 декабря 2015 г. № СЭД-08-01-09-1789 «О внесении изменений в Регламент работы наблюдательного совета в муниципальном автономном образовательном учреждении, утвержденный приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 05.11.2015 № СЭД-08-01-09-1478».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



А.А. Деменева



УТВЕРЖДЕН

приказом начальника департамента
образования администрации города Перми
от 08.09.2021 № 059-08-01-09-953

РЕГЛАМЕНТ
работы наблюдательного совета
в муниципальном автономном образовательном учреждении
(далее – Регламент)

1. Организация работы наблюдательного совета по даче рекомендаций в результате рассмотрения предложений учредителя или руководителя муниципального автономного образовательного учреждения (далее – автономное учреждение, Учреждение):

1.1. о внесении изменений в устав автономного учреждения (пункт 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - 174-ФЗ);

1.2. о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств (пункт 2 части 1 статьи 11 174-ФЗ);

1.3. о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации (пункт 3 части 1 статьи 11 174-ФЗ);

1.4. об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления (пункт 4 части 1 статьи 11 174-ФЗ);

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5
1	Уведомление председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Способ уведомления - отправка адресату телефонограммы (приложение 1 к Регламенту)
2	Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета	В течение 15 дней со дня получения уведомления	Председатель наблюдательного совета	

1	2	3	4	5
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 рассматриваемому вопросу	В процессе рассмотрения вопроса	Наблюдательный совет	Рекомендации даются большинством голосов от общего 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

1	2	3	4	5
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, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236

2. Организация работы наблюдательного совета по даче рекомендаций по результату рассмотрения представленных руководителем Учреждения отчетов:

2.1. о деятельности Учреждения и об использовании его имущества (пункт 7 части 1 статьи 11 174-ФЗ);

2.2. об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (пункт 7 части 1 статьи 11 174-ФЗ);

2.3. годовой бухгалтерской отчетности Учреждения (пункт 7 части 1 статьи 11 174-ФЗ);

2.4. предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 174-ФЗ автономное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно; (пункт 8 части 1 статьи 11 174-ФЗ).

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5
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

1	2	3	4	5
				закрепленного за ним муниципального имущества по форме, утвержденной постановлением администрации города Перми от 01 августа 2011 г. № 391 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения города Перми и об использовании закрепленного за им муниципального имущества»
5	Формулирование заключения по рассматриваемому вопросу	В процессе рассмотрения вопроса	наблюдательный совет	Рекомендации по данным вопросам 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	

1	2	3	4	5
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, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236

3. Организация работы наблюдательного совета по вынесению заключений в результате рассмотрения:

3.1. проекта плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (пункт 6 части 1 статьи 11 174-ФЗ)

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5
1	Уведомление	По мере	Руководитель	Способ уведомления -

1	2	3	4	5
	<p>председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета</p>	<p>необходимости</p>	<p>Учреждения</p>	<p>отправка адресату телефонограммы</p>
2	<p>Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета</p>	<p>В течение 15 дней со дня получения уведомления</p>	<p>Председатель Наблюдательного совета</p>	<p>- 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 деятельности функционирующего Учреждения рассматривается на заседании наблюдательного совета после утверждения показателей муниципального</p>

1	2	3	4	5
				<p>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</p>	<p>В процессе проведения заседания</p>	<p>Руководитель Учреждения</p>	<p>Представляется проект плана финансово-</p>

1	2	3	4	5
	совета по рассматриваемому вопросу	наблюдательного совета		хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, сформированный в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации города Перми от 18 июля 2011 г. №354 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения города Перми»
5	Формулирование заключения по рассматриваемому вопросу	В процессе рассмотрения вопроса	Наблюдательный совет	Заключение на проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения дается большинством голосов от общего числа членов наблюдательного совета, отражается в протоколе наблюдательного совета, по результатам рассмотрения которого руководитель учреждения

1	2	3	4	5
				принимает соответствующее решение. Копия заключения направляется учредителю автономного учреждения.
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 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
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	В течение 2	Руководитель	

1	2	3	4	5
	решения по вопросу	рабочих дней после проведения заседания наблюдательного совета	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, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236

3.2. 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 (пункт 5 части 1 статьи 11 174-ФЗ);

3.3. предложения руководителя автономного учреждения о выборе кредитных организаций, в которых учреждение может открыть банковские счета (пункт 11 части 1 статьи 11 174-ФЗ).

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
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	- заключение по вопросу п. п.3.2., копия которого направляется учредителю Учреждения,

1	2	3	4	5
				<p>- по вопросу п.п. 3.3. проводится анализ деятельности не менее трех кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета, целесообразность открытия банковского счета в выбранной Учреждением кредитной организации</p>
5	<p>Формулирование заключения по рассматриваемому вопросу</p>	<p>В процессе рассмотрения вопроса</p>	<p>наблюдательный совет</p>	<p>ЗАКЛЮЧЕНИЕ по данным вопросам 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 Одобрено, Целесообразно</p>
7	<p>Направление копии протокола заседания наблюдательного совета учредителю</p>	<p>По требованию учредителя</p>	<p>Представитель Учреждения или наблюдательного совета (по</p>	<p>Копия протокола заседания наблюдательного совета направляется учредителю на бумажном (цифровом)</p>

1	2	3	4	5
			согласованию)	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, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236

4. Организация работы наблюдательного совета по предложению руководителя Учреждения по принятию наблюдательным советом решений в результате рассмотрения вопросов:

- 4.1. о совершении крупных сделок (п. 9 ч. 1 ст. 11 174-ФЗ);
- 4.2. о совершении крупных сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (п. 10 ч. 1 ст. 11 174-ФЗ);
- 4.3. о проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации (п. 12 ч. 1 ст. 11 174-ФЗ);
- 4.4. об утверждении «Положения о закупке» (ч.3.ст. 2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

Реализация полномочий наблюдательного совета, в результате которых требуется принятие решений, обязательны для руководителя автономного учреждения.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5
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

1	2	3	4	5
4	Информирование членов наблюдательного совета по рассматриваемому вопросу	В процессе проведения заседания	Руководитель Учреждения	<p>- Пояснение о необходимости совершения крупной сделки по вопросу п.п. 4.1.</p> <p>- Пояснение о необходимости совершения крупной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, по вопросу п.п. 4.2.</p> <p>- Анализ деятельности не менее 3 аудиторских организаций, целесообразность выбора Учреждением аудиторской организации по вопросу п.п. 4.3</p>
5	Принятие решения по рассматриваемому вопросу	В процессе рассмотрения вопроса	наблюдательный совет	<p>- РЕШЕНИЯ об одобрении крупной сделки, о проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации принимается наблюдательным советом в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.</p>

1	2	3	4	5
				<p>- РЕШЕНИЕ об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов наблюдательного совета Учреждения, незаинтересованных 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</p> <p>РЕШЕНИЯ Наблюдательного совета, принятые по</p>

1	2	3	4	5
				настоящим вопросам, ОБЯЗАТЕЛЬНЫ для руководителя учреждения
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

1	2	3	4	5
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 или 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 хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236

Ни один из вопросов, относящихся к компетенции наблюдательного совета автономного учреждения, не может быть передан на рассмотрение других органов автономного учреждения.

Приложение 1
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА
**журнала учета телефонограмм, направляемых членам наблюдательного
совета Учреждения**

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

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

Приложение 2
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА
рекомендации на предложение руководителя Учреждения
о внесении изменений в устав Учреждения

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)

Приложение 3
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА
рекомендации на предложение руководителя Учреждения
о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии
представительств

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 создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии представительств (название Учреждения), наблюдательный совет рекомендует:

создать (ликвидировать) филиал или открыть (закрыть) представительство (название Учреждения);

не создавать (не ликвидировать) филиал или не открывать (не закрывать) представительство (название Учреждения).

(в любом случае указать основания для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА
рекомендации на предложение учредителя
или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения
или его ликвидации

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 учредителя (или ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о реорганизации (полное название Учреждения), наблюдательный совет рекомендует:

реорганизовать (название Учреждения);
не реорганизовывать (название Учреждения).
(в любом случае указать основание для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА
рекомендации на предложение учредителя
или руководителя Учреждения об изъятии имущества,
закрепленного за Учреждением на праве оперативного
управления

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 учредителя (или ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) об изъятии имущества, закрепленного за (название Учреждения) на праве оперативного управления, наблюдательный совет рекомендует:

изъять имущество, закрепленное за (название Учреждения) на праве оперативного управления;

не изымать имущество, закрепленное за (название Учреждения) на праве оперативного управления.

(в любом случае указать основания для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета
Секретарь наблюдательного совета

(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

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 7
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА
заключения на проект плана финансово-хозяйственной
деятельности Учреждения

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)

Приложение 8
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА
заключения на предложение руководителя Учреждения
о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может
открыть банковские счета

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) о выборе кредитных организаций, в которых (название Учреждения) может открыть банковские счета (перечисляются предложенные кредитные организации, которых должно быть рассмотрено не менее трех), наблюдательный совет дает заключение о целесообразности открытия банковского счета в (указывается название кредитной организации) (указать основания для заключения).

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

ФОРМА

**заклучения 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
Секретарь наблюдательного совета

(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению решений заседания наблюдательного совета
автономного образовательного учреждения

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.

ПРОТОКОЛ
заседания наблюдательного совета

От _____ (наименование ОУ) № _____

Председатель (председательствующий)

Секретарь _____

Присутствовали:

Приглашенные:

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 12
к Регламенту работы
наблюдательного совета
в муниципальном автономном
образовательном учреждении

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый (Ф.И.О.)!

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

Повестка дня:

1. 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:

1. Форма заочного голосования

С уважением,
председатель наблюдательного совета

Ф.И.О.



Протокол №
заочного заседания наблюдательного совета
(название учреждения)

г.Пермь

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

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 Перми 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»

