



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

05.11.2015

№ СЭД-08-01-09-1478

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

На основании Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Положения о департаменте образования администрации города Перми, утвержденного решением Пермского 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 общеобразовательных учреждений города Перми с настоящим приказом.

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

от 11 декабря 2012 г. № СЭД-08-01-09-1163 «Об утверждении Положения о наблюдательном совете муниципального автономного образовательного учреждения»;

от 01 февраля 2013 г. № СЭД-08-01-09-51 «О внесении изменений в Типовое положение о наблюдательном совете муниципального автономного образовательного учреждения, утвержденное Приказом начальника департамента образования от 11.12.2012 № СЭД-08-01-09-1163»;

от 01 февраля 2013 г. № СЭД-08-01-09-52 «Об утверждении Регламента работы наблюдательного совета в муниципальном автономном образовательном учреждении»;

от 17 мая 2013 г. № СЭД-08-01-09-338 «О внесении изменений в Типовое положение о наблюдательном совете муниципального автономного образовательного учреждения, утвержденное Приказом начальника департамента образования от 11.12.2012 № СЭД-08-01-09-1163»;

от 06 августа 2014 г. № СЭД-08-01-09-716 «О внесении изменений в Приказ начальника департамента образования администрации города Перми от 11.12.2012 № СЭД-08-01-09-1163 «Об утверждении типового положения о наблюдательном совете муниципального автономного образовательного учреждения».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника юридического отдела департамента Постникову М.Н.



Л.А.Гаджиева

УТВЕРЖДЕН
 приказом начальника
 департамента образования
 администрации города Перми
 от 05 НОЯ 2015 № 024-08-01-09-1478

**РЕГЛАМЕНТ
 работы наблюдательного совета в муниципальном автономном
 образовательном учреждении (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	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

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	совета			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
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	После	Секретарь	Номенклатура дел

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	заседания наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел	проведения заседания наблюдательного совета	наблюдательного совета	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 Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558»

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	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Способ уведомления – отправка адресату телефонограммы

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	наблюдательного совета			
2	Назначение даты проведения заседания наблюдательного совета	В течение 15 дней со дня получения уведомления	Председатель наблюдательного совета	<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.</p> <p>Проект плана финансово-хозяйственной 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.</p> <p>При изменении объема</p>

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				финансирования Учреждением составляется новый проект плана финансово-хозяйственной деятельности, который рассматривается на наблюдательном совете в течение месяца.
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 наблюдательного совета	Руководитель Учреждения	Представляется проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, сформированный в соответствии с Порядком, утвержденным

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				приказом начальника департамента образования от 29.07.2011 № СЭД-08-01-09-527 «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 план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения 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 Одобрить план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период или

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				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 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, утвержденному приказом

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558»

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

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				заседании 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	По требованию учредителя	Представитель учреждения или	Копия протокола заседания наблюдательного

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	наблюдательного совета учредителю		наблюдательно го совета (по согласованию)	совета направляется учредителю на бумажном (цифровом) носителе
8	Принятие решения	В течение 2 рабочих дней после проведения заседания наблюдательно го совета	Руководитель Учреждения	
9	Протоколы заседания наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел	После проведения заседания наблюдательно го совета	Секретарь наблюдательно го 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 Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558»

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

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				постановлением администрации города Перми от 01.08.2011 № 391 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения города Перми и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества».
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	После проведения заседания наблюдательного совета	Секретарь наблюдательного совета	Номенклатура дел наблюдательного совета формируется в соответствии с Перечнем типовых

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	дел			управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558»

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	Не менее чем	Председатель	Способ оповещения

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	членов наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания наблюдательного совета	за 3 дня до назначенной даты заседания	наблюдательно го совета	– 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

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				<p>советом в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета. Решение об одобрении сделки, в совершении которой 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</p>

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
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	Руководитель Учреждения	

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
		наблюдательного совета		
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 Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558»

6. Организация работы наблюдательного совета по порядку изменения его состава:

6.1. о замене выбывшего члена наблюдательного совета;

6.2. об утверждении нового состава наблюдательного совета.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
1	Уведомление председателя наблюдательного совета о необходимости проведения заседания наблюдательного совета	По мере необходимости (по истечении 5 летнего срока действия состава наблюдательного совета)	Руководитель Учреждения	Способ уведомления – отправка адресату телефонограммы
2	Назначение даты	В течение 15	Председатель	

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
	проведения заседания наблюдательного совета	дней со дня получения уведомления	наблюдательно го 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 наблюдательно го 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	Обосновываются причины замены члена наблюдательного совета, представляются для обсуждения кандидатуры потенциальных членов наблюдательного совета
5	Принятие решения по рассматриваемому вопросу	В процессе рассмотрения вопроса	наблюдательный совет	Решение по данному вопросу принимается большинством голосов от общего числа членов наблюдательного совета и отражается в протоколе

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				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 мере необходимости	Представитель Учреждения или наблюдательного совета (по согласованию)	Копия протокола заседания наблюдательного совета направляется учредителю на бумажном (цифровом) носителе для издания приказа об изменении состава наблюдательного совета (об утверждении нового состава наблюдательного совета)
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

№	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители	Примечание
				самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558»

Приложение 1
к Регламенту

ТРЕБОВАНИЯ
к журналу учета телефонограмм, направляемых членам
наблюдательного совета

1. 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

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

Приложение 2
к Регламенту

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)

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)

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 (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)

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)

ФОРМА
заклучения 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)

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 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

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.

№ п/п	Вопросы, которые в соответствии с компетенциями наблюдательного совета рассматриваются на его заседаниях	Возможные формулировки решений по рассматриваемым вопросам
1	2	3
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	Согласовать список имущества, закрепленного за учреждением на

1	2	3
	праве оперативного управления	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 ним муниципального имущества за (указывается период)	Утвердить отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества за _____ год
12	Об утверждении отчета об	Утвердить отчет об исполнении

1	2	3
	исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за (указывается период)	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 заседания наблюдательного совета

(наименование ОУ)

От _____

№ _____

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 5
к Регламенту

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