

Положение о наблюдательном совете

1. Общее положение

1.1. Наблюдательный совет автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области "Танайковская основная школа" (далее – школа) создан в составе 7 человек. В состав наблюдательного совета входят представители:

- органов местного самоуправления городского округа Перевозский – 2 человека;
- общественности – 3 человека;
- работников школы – 2 человека.

1.2. Срок полномочий наблюдательного совета школы составляет пять лет. Директор и его заместитель не могут быть членами наблюдательного совета.

1.3. Решение о досрочном прекращении полномочий члена наблюдательного совета, являющегося представителем работников школы, принимается директором школы и оформляется его приказом.

1.4. Председатель наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета его членами из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета школы.

1.5. Представитель работников школы не может быть избран председателем наблюдательного совета.

1.6. Председатель наблюдательного совета организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания и председательствует на них.

1.7. Секретарь наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

1.8. Секретарь наблюдательного совета 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.

2. Компетенция наблюдательного совета

2.1. Наблюдательный совет рассматривает:

- предложения Учредителя или директора школы о внесении изменений в Устав школы;
- предложения Учредителя или директора школы о создании и ликвидации филиалов школы, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или директора школы о реорганизации школы или о его ликвидации;

- предложения Учредителя или директора школы об изъятии имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления;
- предложения директора школы об участии школы в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности школы;
- по представлению директора школы проекты отчетов о деятельности школы и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность школы;
- предложения директора школы о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым школа в соответствии с законодательством не вправе распоряжаться самостоятельно;
- предложения директора школы о совершении крупных сделок;
- предложения директора школы о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложения директора школы о выборе кредитных организаций, в которых школа может открыть банковские счета;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности школы и утверждения аудиторской организации.

3. Порядок проведения заседаний наблюдательного совета

3.1. Заседание наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена наблюдательного совета или директора школы.

В случаях, не терпящих отлагательства, заседание наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов наблюдательного совета.

3.2. При отсутствии на заседании наблюдательного совета по уважительной причине члена наблюдательного совета представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования. Решения наблюдательного совета могут быть приняты путем проведения заочного голосования. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.3. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, обязано не позднее чем за 10 дней до его проведения в письменном виде известить об этом каждого члена наблюдательного совета. В извещении должны быть указаны время и место проведения заседания, форма проведения

наблюдательного совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка дня.

3.4. Члены наблюдательного совета вправе вносить предложения о включении в повестку дня наблюдательного совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 календарных дней до его проведения.

3.5. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами наблюдательного совета для включения в повестку заседания наблюдательного совета.

3.6. В случае если по предложению членов наблюдательного совета в первоначальную повестку заседания наблюдательного совета вносятся изменения, лицо, созывающее наблюдательный совет, обязано не позднее чем за 3 дня до его проведения известить всех участников наблюдательного совета о внесении изменений в повестку заседания.

3.7. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, обязано направить членам наблюдательного совета информацию и материалы, касающиеся вопросов повестки заседания, вместе с извещением о проведении наблюдательного совета, а в случае изменения повестки заседания соответствующая информация и материалы направляются вместе с извещением о таком изменении.

3.8 Решения наблюдательного совета принимаются путем открытого голосования.

4. Протоколы заседаний наблюдательного совета

4.1. На заседании наблюдательного совета школы ведется протокол.

4.2. Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее чем через 3 дня после проведения заседания наблюдательного совета.

4.3. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям возлагается на директора Учреждения.

4.4. В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.5. Протокол заседания наблюдательного совета школы подписывается председательствующим на заседании наблюдательного совета, секретарь несет ответственность за правильность составления протокола.

4.6. Школа обязана предоставлять протоколы заседаний наблюдательного совета по требованию ревизионной комиссии, а также копий этих документов Учредителю школы.

Принято решением наблюдательного совета
Протокол от 23 октября 2018 года № 15.