

Согласовано
Председатель Управляющего совета
МДОУ «Салтыковский детский сад»
_____ И.Ю.Михеева

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Салтыковский детский сад»
_____ И.В.Рябунова
Приказ №9/1 от 12.04.2022 г.



Согласовано
Председатель профсоюзной
Организации _____ А.П.Наторкин

Регламент Управляющего совета Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Салтыковский детский сад»

1. Общие положения

1.1 Управляющий Совет

Управляющий Совет - коллегиальный орган государственно-общественного управления муниципального дошкольного образовательного учреждения «Салтыковский детский сад» далее МДОУ), формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

1.2. Принципы деятельности Управляющего Совета

- ✓ Деятельность Управляющего Совета основывается на принципах:
- ✓ Законности
- ✓ Гласности
- ✓ Коллективного, свободного обслуживания и решения вопросов
- ✓ Ответственности и подотчетности перед Управляющим Советом создаваемых им рабочих органов и комиссий
- ✓ Всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

1.3. Полномочия Управляющего Совета

Управляющий Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, области, решениями органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами МДОУ

1.4. Организация работы Управляющего Совета

Вопросы организации работы Управляющего Совета определяются Уставом МДОУ, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего Совета

1.5. Осуществление полномочий Управляющего Совета

Управляющий Совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Управляющего Совета

Члены Управляющего Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим регламентом условий, не образуют Управляющего Совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены Управляющего Совета работают в его постоянных (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах

2. Заседания Управляющего Совета

2.1. Созыв первого заседания Управляющего Совета нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего Совета созывается заведующей МДОУ не позднее чем в десятидневный срок со дня принятия решения органом местного самоуправления о формировании первичного состава Управляющего Совета

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего Совета, его заместителя, принятием регламента, формированием постоянных и временных комиссий, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего Совета (далее – УС, совет) открывается и ведется представителем органа местного самоуправления.

2.2. Созыв заседания Управляющего Совета.

Очередные заседания УС созываются председателем совета по мере надобности, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим Советом.

2.3. Внеочередное заседание Управляющего Совет.

Внеочередное заседание УС созывается председателем по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Управляющего Совета, должно быть представлено председателю Управляющего Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Управляющего Совета, о времени и месте проведения, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводится до членов Управляющего Совета не позднее чем за 3 дня.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которого оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

2.4. Правомочность заседания Управляющего Совета.

Заседание Управляющего Совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов УС. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется Положением об Управляющем Совете. Любое число членов Управляющего Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

2.5. Присутствие на заседаниях Управляющего Совета.

Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обслуживания по определенному вопросу подготавливается постоянными комиссиями Управляющего Совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание УС. Приглашенные лица извещаются об этом председателем постоянной комиссии, инициировавшей приглашение, в письменной форме не позднее чем за 5 дней до заседания, с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично данное лицо извещает об этом председателя комиссии и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса.

Запрещается приходить на заседание Управляющего Совета с включенным сотовым телефоном.

2.6. Закрытые заседания Управляющего Совета.

Управляющий Совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего Совета по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета.

2.7. Аудио- и видеозапись на заседаниях Управляющего Совета.

На заседаниях Управляющего Совета может вестись аудио- и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами Управляющего Совета. Во время проведения закрытого заседания запрещается аудио- и видеозаписи в зале заседания (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами УС). Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Управляющего Совета.

2.8. Протокол заседания Управляющего Совета.

Секретарь Управляющего Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указывается:

- ✓ дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- ✓ число членов Управляющего Совета и количество членов, присутствующих на заседании;
- ✓ вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- ✓ краткая запись выступления участника заседания;
- ✓ список лиц, выступивших на заседании;
- ✓ результаты голосования.

2.9. Сроки оформления протокола заседаний.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего Совета.

2.10. Хранение подлинников протоколов заседаний.

Подлинники протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего Совета по их требованию.

2.11. Председательствующий на заседании Управляющего Совета.

Председательствующим на заседании УС является председатель Управляющего Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов УС и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий передает полномочия по ведению заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Управляющего Совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственного его заместителю (председателю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

2.12. Права председательствующего на заседании.

Председательствующий на заседании УС имеет право:

- ✓ лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- ✓ обращаться за справками к членам Управляющего Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- ✓ приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- ✓ призвать члена Управляющего Совета к порядку, временно лишить его слова в соответствии с настоящим регламентом;
- ✓ прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условия ведения заседания.

2.13. Обязанности председательствующего на заседании.

Председательствующий на заседании УС обязан:

- ✓ соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- ✓ обеспечить соблюдение прав членов Управляющего Совета на заседании;
- ✓ обеспечивать порядок в зале заседаний;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающим об истечении установленного времени;
- ✓ ставить на голосование все поступившие предложения;
- ✓ сообщать результаты голосования;
- ✓ предоставлять слово членам Управляющего Совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- ✓ проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- ✓ принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

2.14. Права члена Управляющего Совета на заседании.

Член Управляющего Совета, присутствующий на заседании УС, имеет право:

- ✓ избирать и быть избранным в органы Управляющего Совета, предлагать кандидатов (в т. ч. и свою кандидатуру) в эти органы;
- ✓ заявлять отвод кандидатам;
- ✓ вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- ✓ вносить поправки к проектам документов;
- ✓ участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- ✓ требовать постановки своих предложений на голосование;
- ✓ требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

- ✓ вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Управляющего Совета;
- ✓ оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- ✓ пользоваться другими правами, предоставляемыми ему законодательством, настоящим регламентом.

2.15. Обязанности члена Управляющего Совета на заседании.

Присутствующий на заседании УС член УС обязан:

- ✓ соблюдать регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- ✓ выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- ✓ не допускать оскорбительных выражений;
- ✓ регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены Управляющего Совета несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.

2.16. Продолжительность заседания Управляющего Совета.

Заседания Управляющего Совета проводятся в вечернее время – с 16 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.

Время заседания может быть продлено протокольным решением Управляющего Совета, как правило, не более чем на 30 мин.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

2.17. Количество заседаний и перерыв в заседаниях Управляющего Совета.

В течении дня Управляющий Совет проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению Управляющего Совета в заседаниях Управляющего Совета может объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

2.18. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета.

Регламентируется следующая продолжительность выступлений:

- ✓ с докладом и содокладом – до 15 мин;
- ✓ в прениях – до 5 мин;
- ✓ в пункте повестки дня «Разное» - до 3 мин;
- ✓ по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 мин.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

2.19. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания Управляющего Совета.

Общий лимит времени:

- ✓ на вопросы к докладчику и содокладчику – 10 мин;
- ✓ прения – 30 мин;
- ✓ рассмотрение поправок – 30 мин;
- ✓ дебаты по порядку ведения – 5 мин;
- ✓ выступление по мотивам голосования – 10 мин.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Управляющего Совета.

2.20. Отсутствие членов на заседании Управляющего Совета.

Уважительными причинами отсутствия члена УС на заседании Управляющего Совета являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Управляющего Совета.

2.21. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу.

Член Управляющего Совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Управляющего Совета.

На заседаниях Управляющего Совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений. Во время заседания Управляющего Совета никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

2.22. Обеспечение порядка на заседании Управляющего Совета.

В случае нарушения порядка на заседании УС председательствующий должен принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. При этом заседание считается прерванным на 10 мин. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

2.23. Формирование проекта повестки дня заседания.

Проект повестки дня формируется председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего Совета.

2.24. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим Советом простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего Совета. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением УС при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента. В исключительных случаях по решению Управляющего Совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании УС.

В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего Совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

2.25. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания.

После утверждения Управляющим Советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменение в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением Управляющего Совета. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего Совета.

2.26. Юридическое обеспечение заседания Управляющего Совета.

На заседании Управляющего Совета председательствующий 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 с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.

В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки и выносится на голосование в целом на следующее заседание.

3. План деятельности управляющего совета

3.1. Составление плана деятельности.

Проект плана деятельности УС готовится председателем Управляющего Совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего Совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего Совета на год утверждается решением Управляющего Совета.

3.2. Доведение плана деятельности до членов Управляющего Совета и иных органов и лиц.

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего Совета. План может размещаться на информационном стенде, а также на специальном веб-сайте. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде и веб-сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

4. Локальные нормативные акты образовательного учреждения

4.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом.

Управляющий Совет принимает путем голосования:

- ✓ решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- ✓ заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего Совета по вопросам, не относящиеся к организации его работы);
- ✓ обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);
- ✓ декларации (акты «торжественного» характера, формирующие общие принципы, цели);
- ✓ протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

4.2. Принятие локальных нормативных и иных актов Управляющего Совета.

Решение о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно Положения об Управляющем Совете) квалифицированного большинства голосов, принимаются только квалификационным большинством голосов от установленного числа его членов.

Решения, заявления, обращения и декларации Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов от установленного числа его членов.

Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

4.3. Подписание решений Управляющего Совета.

Решения Управляющего Совета подписывает председатель УС.

4.4. Вступление в силу решений Управляющего Совета.

Решение Управляющего Совета вступают в силу в день их принятия Управляющим Советом, если иное не указано в самом решении.

4.5. Решение Управляющего Совета.

Решениями Управляющего Совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы общеобразовательного учреждения, утверждение которых отнесено его Уставом к компетенции УС.

4.6. Организационные решения Управляющего Совета.

Организационными решениями Управляющего Совета оформляются:

- ✓ избрание председателя Управляющего Совета и его заместителя и освобождение их от должности;
- ✓ утверждение структуры Управляющего Совета и внесение в нее изменений;
- ✓ создание и упразднение постоянных (временных) комиссий и рабочих групп УС;
- ✓ утверждение персонального состава постоянных (временных) комиссий и внесение изменение в их состав;
- ✓ утверждение постоянных (временных) комиссий и освобождение их от должности;
- ✓ утверждение секретаря Управляющего Совета и освобождение его от должности;
- ✓ иные акты организационного характера.

4.7. Протокольные решения Управляющего Совета.

Протокольные решения Управляющего Совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

- ✓ о процедуре голосования;
- ✓ об избрании председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Управляющего Совета и его заместителя;
- ✓ о продлении времени заседания и времени для выступления;
- ✓ о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу а случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- ✓ о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;
- ✓ иным вопросам протокольного характера.

5. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий Совет

5.1. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем Совете.

Проекты решений могут вноситься в Управляющий Совет его членами, постоянными (временными) комитетами, комиссиями, рабочими группами.

5.2. Оформление проектов решений.

Вносимый в Управляющий Совет проект решения в обязательном порядке должен:

- ✓ указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а также время вступления решения в силу;
- ✓ учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложение по отмене или изменению ранее принятых решений.

Проекты решений Управляющего Совета представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть предложено его финансово-экономическое обоснование.

5.3. Срок внесения проектов решения.

Официальным внесением проекта решения в Управляющий Совет считается его регистрация в Управляющем Совете.

Проекты решений Управляющего Совета, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается рассмотрение.

В случае представления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

5.4. Срочные проекты решений.

Проекты решений могут вноситься постоянными (временными) комиссиями Управляющего Совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые как срочные, представляются председателю Управляющего Совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

5.5. Внесение проектов решений по организационным вопросам.

Проекты решений по организационным вопросам Управляющего Совета вносятся в том же порядке, который установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

6. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета

6.1. Порядок направления поступивших проектов решений.

Председатель Управляющего Совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную (временную) комиссию. Если проект решения вносится постоянной (временной) комиссией Управляющего Совета, то эта комиссия, как правило, выполняет функции ответственной. Председатель Управляющего Совета не позднее чем за 5 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комиссии, членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений.

6.2. Порядок представлений заключений по проекту решения.

Заключения комиссий Управляющего Совета, а также замечания и предложения отдельных членов УС представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания председателю, который направляет их в ответственную комиссию. Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий Совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

6.3. Подготовка проекта решения к рассмотрению.

Ответственная комиссия на основе материалов, представленным инициатором проекта решения, заключений постоянных / временных комиссий Управляющего Совета, замечаний и предложений членов УС, результатов обсуждения не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим Советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю УС для включения в повестку дня заседания. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и предлагаются к проекту решения.

6.4. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании.

Вносимый на рассмотрение заседания Управляющего Совета проект решения должен сопровождаться:

- ✓ пояснительной запиской, в которой указываются: обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально-экономические и другие последствия его принятия;
- ✓ финансово-экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных запасов;

- ✓ документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в Управляющий Совет, даты прохождения согласований в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- ✓ справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

Представленный с нарушением правил, установленных настоящим регламентом, проект решения в повестку дня очередного заседания не включается в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

6.5. Порядок рассмотрения проектов решений по организационным вопросам.

Проекты решений по организационным вопросам Управляющего Совета рассматриваются в том же порядке, который установлен для рассмотрения проектов решений.

6.6. Основные элементы процесса рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего Совета.

Процедура рассмотрения проекта решения предполагает:

- ✓ доклад инициатора проекта;
- ✓ содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
- ✓ вопросы к докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- ✓ прения по обсуждаемому вопросу;
- ✓ заключительное слово докладчика и содокладчика;
- ✓ выступление по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- ✓ внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- ✓ выступление по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

6.7. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня.

При рассмотрении проекта решения Управляющий Совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

6.8. Вопросы к докладчику и содокладчику.

Вопросы задаются после окончания доклада и содоклада.

6.9. Открытие прений.

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

6.10. Порядок установления очередности выступлений.

Очередность устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

6.11 Основные правила выступления в прениях.

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются. Выступающий не в праве употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящий вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний он может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с регламентом.

6.12. Выступление по истечении времени, отведенного для прений.

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 мин, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Управляющего Совета.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

6.13. Заключительное слово докладчика и содокладчика.

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

6.14. Выступления по мотивам голосования.

После произнесения заключительного слова слушаются выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.

7. Правила голосования

7.1. Виды голосования.

Голосование на заседаниях членов Управляющего Совета является личным и не должно производиться за кого-либо другого. Оно может быть открытым или тайным. Допустимо поименное открытое голосование.

Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного состава, по процедурным вопросам – от количества присутствующих на заседании.

7.2. Право члена Управляющего Совета на неучастие в голосовании.

Независимо от вида голосования член УС имеет право не принимать в нем участия.

7.3. Общие требования к организации голосования.

Перед началом процедуры председательствующий объявляет количество предложений, вынесенных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогов подсчета голосов принимается решение.

7.4. Порядок голосования.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование – таким же образом с оглашением фамилий голосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретариатом либо секретарем.

Тайное голосование проходит с использованием соответствующих бюллетеней.

7.5. Рейтинговое голосование.

Рейтинговое голосование проводится в целях выявления степени поддержки каждого проекта решений (кандидатур). В том случае число голосов против либо из поступивших предложений не выясняется. После этого вопрос о дальнейшей процедуре их рассмотрения ставится на голосование отдельно.

7.6. Голосование об изменении или отмене актов Управляющего Совета.

Для отмены решения (отзыва заявления, обращения), а также для внесения изменения в их тексты требуется то же количество голосов, что и для принятия соответствующих актов.

Утверждение нового протокольного решения по какому-либо вопросу не требует отмены решений, принятых ранее. При противоречии двух протокольных решений действует то из них, которое принято позже.

7.7. Повторное голосование.

Повторное голосование по одному и тому же вопросу проводится в случае нарушения регламента при его проведении. Оно осуществляется простым большинством голосов от числа членов УС, присутствующих на заседании.

7.8. Поименное голосование.

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 присутствующих на заседании поднятием рук. По завершении этой процедуры председательствующий оглашает фамилии проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся. Результаты заносятся в протокол заседания.

7.9. Условия проведения тайного голосования.

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам, если того требуют не менее 1/3 членов Управляющего Совета, присутствующих на заседании. Оно осуществляется с использованием специальной урны.

Во время тайного голосования по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложения кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе. Тайное голосование проводится по правилам избрания председателя Управляющего Совета. В некоторых случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, ответ на который позволяет точно установить волеизъявление голосующего.

7.10. Счетная комиссия для тайного голосования.

Для установления результатов тайного голосования из числа членов УС образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В ее состав не могут входить те, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое вынесено на голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Она контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, назначает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов Управляющего Совета. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов.

7.11. Бюллетень для тайного голосования.

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается УС. Бюллетень должен содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии.

Они выдаются членам Управляющего Совета участниками счетной комиссии в соответствии со списком состава УС.

Член УС вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка представителем счетной комиссии.

7.12. Установление результатов тайного голосования.

Счетная комиссия устанавливает число членов УС, получивших бюллетень по списку. Количество проголосовавших членов УС определяется благодаря бюллетеням, находящимся в ящике для голосования. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа участников УС. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим регламентом, если это могло повлиять на результаты голосования. Результаты вносятся в протокол заседания.

7.13. Контроль за ходом голосования.

В целях контроля каждый член Управляющего Совета имеет право потребовать предоставления ему результатов регистрации и голосованию по любому вопросу.

8. Принятие решений Управляющего Совета

8.1. Принятие проекта решений за основу.

Взятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) ставится на голосование в целом. Он принимается простым большинством голосов или рассматривается постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Тогда Управляющий Совет протокольным решением должен направить его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, поручить доработку другой постоянной комиссии либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Отклоненный проект решение, как правило, вносится вторично не ранее чем через 2 месяца. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим регламентом.

8.2. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений.

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Управляющий Совет одновременно обсуждает их и определяет, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате рейтингового голосования.

8.3. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу.

Член Управляющего Совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в письменном виде. Каждое внесенное изменение обсуждается и выносится на голосование отдельно. Если предложено несколько поправок по одному и тому же вопросу, то приоритет имеют те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

По истечении 1 ч рассмотрения поправок Управляющий Совет принимает протокольное решение о времени их дальнейшего рассмотрения.

8.4. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок.

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение комиссии по правовым вопросам или привлеченного юриста (группы юристов) на предмет отсутствия противоречий внутреннего характера и с действующим законодательством после внесения поправок в статьи проекта решения.

В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в комиссию по правовым вопросам Управляющего Совета или привлеченному юристу (в привлеченную юридическую группу) и выносится на голосование в целом на следующее заседание.

8.5. Принятие решения в целом.

Решение принимается в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если они не противоречат законодательству. После этого не допускается внесение каких-либо изменений. Не

принятый в целом проект решения, в т. ч. и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным.

В отношении отклоненного проекта решения УС должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

8.6. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Управляющего Совета.

Рассмотрение и утверждение Программы развития образовательного учреждения (далее – ОУ), согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение публичного отчета (доклада) ОУ, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ, утверждение или согласование решений об этом распределении осуществляются в порядке, установленном настоящим регламентом для принятия решений с учетом особенностей, закрепленных в Положении об Управляющем Совете.

8.7. Порядок рассмотрения и принятия организационных решений Управляющего Совета.

Организационные решения Управляющего Совета рассматриваются и принимаются в том же порядке, который установлен для принятия его иных решений.

8.8. Порядок официального толкования локальных актов Управляющего Совета.

Официальное толкование локальных актов Управляющего Совета осуществляется по тем же правилам и той же форме, которые использовались для их принятия ранее.

9. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего Совета

9.1. Подписание принятого Управляющим Советом решения.

Председатель Управляющего Совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю.

9.2. Порядок направления учредителю принятых Управляющим Советом решений.

Принятые Управляющим Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю. Он имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по причине его несоответствия законодательству или решениям органов местного самоуправления.

9.3. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего Совета.

Управляющий Совет рассматривает возвращенное учредителем решение на очередном заседании.

В случае если орган местного самоуправления или орган управления образования высказали конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

Если Управляющий Совет соглашается с предложенной редакцией возвращенного ему решения, то для его принятия достаточно простого большинства голосов от числа членов Управляющего Совета. В противном случае решение принимается большинством в 2/3 голосов от установленного числа членов Управляющего Совета. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет принято большинством в 2/3 голосов от установленного числа членов Управляющего Совета, то оно считается принятым окончательно.

9.4. Порядок отмены учредителем решений Управляющего Совета.

Если Управляющим Советом повторно принято решение, которое противоречит законодательству или решениям местного самоуправления, учредитель отменяет его своим

распоряжением и вправе принять решение о прекращении полномочий УС данного состава и о назначении выборов нового состава.

9.5. Порядок подписания организационных решений Управляющего Совета.

Организационное решение Управляющего Совета подписывается его председателем в течение 5 дней с момента принятия.

9.6. Контроль за исполнением решений Управляющего совета.

В каждом решении Управляющего Совета указывается постоянная (временная) комиссия, контролирующая его исполнение. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, - разработки и принятия дополнительных решений для его осуществления.

9.7. Полномочия Управляющего Совета по контролю за исполнением решений.

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Управляющий Совет вправе:

- ✓ снять решение с контроля как выполненное;
- ✓ снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- ✓ возложить контрольные полномочия на иной орган;
- ✓ признать решение утратившим силу;
- ✓ изменить решение;
- ✓ принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия решений, установленными настоящим регламентом.

9.8. Рассылка решений, принятых Управляющим Советом.

Тексты принятых Управляющим Советом решений в 15-дневный срок после их подписания председателем УС рассылаются секретарем заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки. Тексты обращений и заявлений направляются их адресатам в первоочередном порядке.

10. Работа члена Управляющего Совета.

10.1. Формы деятельности члена Управляющего Совета.

Формы работы членов УС могут быть:

- ✓ участие в заседаниях Управляющего Совета;
- ✓ участие в работе постоянных, временных комиссий, рабочих групп;
- ✓ участие в выполнении поручений Управляющего Совета и его комиссий;
- ✓ взаимодействие с органами самоуправления и руководителем образовательного учреждения;
- ✓ работа с учредителем, органам управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов, групп и иные формы.

10.2. Ответственность члена Управляющего Совета за неучастие в заседаниях.

Член Управляющего совета обязан участвовать в заседаниях Управляющего Совета и его постоянных комиссий, участником которых он является. В случае отсутствия без уважительных причин решением Управляющего совета по представлению комиссии такому участнику может быть вынесено предупреждение.

10.3. Порядок принятия граждан и работы с письмами, обращениями и заявлениями граждан.

Член Управляющего Совета в установленном порядке: проводит прием граждан; ведет работу по их письмам, заявлениям, обращениям, а также отчитывается перед общественностью о своей деятельности не реже одного раза в год.

10.4. Запрос члена Управляющего Совета.

Член или группа участников Управляющего Совета вправе обратиться с запросом к председателю УС, председателям постоянных (временных) комиссий, к руководителю образовательного учреждения по вопросам, связанным с деятельностью УС, постоянных (временных) комиссий, ОУ в целом.

Запрос выносится на заседание Управляющего Совета в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дачи письменного объяснения об определенных обстоятельствах и сообщения о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами.

Лица, получившие запрос, в течении 10 дней обязаны дать письменный ответ члену Управляющего Совета, который вправе на ближайшем заседании УС огласить содержание ответа или довести его до сведения участников УС иным путем.

10.5. Работа члена Управляющего Совета.

Члены Управляющего Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе в качестве добровольцев в соответствии с определением этого понятия действующим законодательством РФ.

10.6. Помощники члена Управляющего Совета.

Член Управляющего Совета вправе иметь помощников по работе, не обладающих статусом члена УС и не пользующихся его правами. Основы деятельности помощников члена Управляющего Совета определяются решениями УС.

11. Порядок проведения и оформление общественных слушателей

11.1. Общественные слушания.

Управляющий Совет вправе проводить общественные слушания. На них могут обсуждаться:

- ✓ проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- ✓ проект программы развития образовательного учреждения, бюджетной заявки; □
- другие важные вопросы.

11.2. Порядок проведения общественных слушаний.

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Управляющего Совета, на которые возлагается их организация. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает председатель УС.

Информация о теме, месте и времени проведения передается средствами массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала мероприятия.

Состав приглашенных лиц и продолжительность слушаний определяется специальной комиссией Управляющего Совета в зависимости характера обсуждаемых вопросов.

11.3. Порядок выступления на общественных слушаниях.

Общественные слушания открываются председателем постоянной комиссии Управляющего Совета, по инициативе которой они проводятся.

Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется представителю председательствующей комиссии УС для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости

иным лицам – для содоклада, после чего выступают члены Управляющего Совета и с разрешения председательствующего приглашенные лица.

11.4. Время выступления на общественных слушаниях.

Для выступлений отводится:

- ✓ на вступительное слово председательствующего – до 5 мин;
- ✓ на доклад, содоклад – до 20 мин;
- ✓ в прениях – до 5 мин;
- ✓ на вопросы и ответы – до 30 мин.

11.5. Рекомендации и протокол общественных слушаний.

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу путем одобрения простым большинством голосов членов УС и других участников.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим и оформляется в соответствии с требованиями п. 2.8, 2.9 настоящего регламента.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членами Управляющего Совета и могут публиковаться в средствах массовой информации и на сайте.

12. Комиссии Управляющего Совета

12.1. Постоянные и временные комиссии Управляющего Совета.

Управляющий Совет вправе создать постоянные и временные комиссии. Участие членов УС в их работе осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим регламентом и решениями, регламентирующими деятельность комиссий.

12.2. Принципы деятельности комиссий Управляющего Совета.

Комиссии УС осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

12.3. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Управляющего Совета.

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего Совета, которые:

- ✓ разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений;
- ✓ осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение;
- ✓ вносят проекты решений на рассмотрение;
- ✓ готовят по поручению УС или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- ✓ в пределах компетенции УС осуществляют контроль за соблюдением решений в соответствии с профилем своей деятельности;
- ✓ участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- ✓ решают вопросы организации своей деятельности;
- ✓ решают иные вопросы, предусмотренные настоящим регламентом.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря Управляющего Совета, руководителя образовательного учреждения.

12.4. Направление деятельности постоянных комиссий (комитетов) Управляющего Совета.

Постоянные комиссии образуются Управляющим Советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции. Перечень постоянных комиссий утверждается решением, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного УС на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

12.5. Состав постоянной Комиссии Управляющего Совета.

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим Советом. В их состав не могут входить председатель УС и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из его состава на заседании большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением УС. Управляющий Совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего Совета, на условиях и по процедуре кооптации в их члены комиссии решением УС.

12.6. Заседания постоянной комиссии Управляющего Совета.

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель созывает ее как по своей инициативе, так и по инициативе не менее трех членов, входящих в состав комиссии. Об очередном заседании председатель уведомляет участников не менее чем за 48 ч. Кроме того, членам комиссии направляется повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не были им представлены. Заседание комиссии, которое проводит ее председатель или заместитель, правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Управляющего Совета, не входящие в состав данной комиссии. Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, находящиеся на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

12.7. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Управляющего Совета.

Для содействия организации своего труда, в т. ч. осуществление контроля, Управляющий Совет может образовать из своих членов и их помощников временные комиссии (рабочих групп). При этом им определяются задачи, объем полномочий и срок работы.

Временная комиссия (рабочая группа) УС организует свою деятельность и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для постоянной комиссии.

13. Председатель, заместитель председателя Управляющего Совета.

13.1. Председатель Управляющего Совета.

Работу Управляющего Совета организует председатель. Он осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца.

13.2. Порядок избрания председателя Управляющего Совета.

Председатель избирается из числа избранных и кооптированных членов УС тайным или открытым голосованием простым большинством голосов.

13.3. Счетная комиссия по выборам председателя Управляющего Совета.

Для организации и проведения тайного голосования в случае принятия решения о проведении выборов можно сформировать счетную комиссию из трех членов УС.

Ими не могут быть кандидаты в председатели.

Работа счетной комиссии осуществляется по правилам, предусмотренным п. 7.10-7.12 настоящего регламента.

13.4. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя Управляющего Совета.

Кандидатуры на должность председателя предлагаются членами УС путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием кабины (комнаты) для тайного (или открытого) голосования, где в бюллетень каждый вносит одну кандидатуру. По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность председателя, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов Управляющий Совет утверждает список кандидатов для тайного голосования. По всем лицам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании и отвечают на вопросы.

В случае если на должность председателя были выбраны один или два кандидата и никто из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется начиная с выдвижения кандидатов. В случае если на эту должность было предложено более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим приоритет.

Избранным по итогам второго тура голосования считается тот, кто получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов УС.

Если во втором туре голосования председатель не избран, то выборы повторяются начиная с выдвижения кандидатов. В указанном случае перед началом этой процедуры председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов УС для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Управляющего Совета.

13.5. Полномочия председателя Управляющего Совета.

Председатель:

- ✓ представляет УС в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями;
- ✓ разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания;
- ✓ созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета внеочередные заседания;
- ✓ доводит до сведений членов УС и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- ✓ осуществляет подготовку заседания и его проведение;
- ✓ ведет заседание в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
- ✓ подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы УС; □ оказывает содействие членам УС в осуществлении ими своих полномочий;
- ✓ координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) УС;
- ✓ обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента;
- ✓ организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;

- ✓ осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением об Управляющем Совете, настоящим регламентом, а также решениями УС.

13.6. Информирование Управляющего Совета о деятельности его председателя.

Председатель регулярно представляет информацию членам УС об осуществлении полномочий, предоставляемых ему п. 13.5 настоящего регламента.

13.7. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего Совета.

Председатель досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, их отзыва Управляющим Советом тайным голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов, а также в иных случаях, предусмотренных для досрочного прекращения полномочий члена УС.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности рассматривается Управляющим Советом по личному заявлению о добровольной отставке, а также по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов, за исключением случаев выбытия председателя из состава УС. Данный вопрос включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего Совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена УС.

При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности председателю в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия Управляющим Советом добровольной отставки председатель вправе сложить свои полномочия.

13.8. Заместитель председателя Управляющего Совета.

Заместитель председателя избирается по предложению председателя в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для председателя.

Заместитель председателя исполняет по поручению председателя его отдельные полномочия и замещает в случае отсутствия или временной невозможности выполнения им своих обязанностей.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя, определяются Управляющим Советом по предложению председателя.

Заместитель председателя может быть освобожден от занимаемой должности решением УС в порядке, предусмотренном п. 13.7 настоящего регламента. Данный вопрос рассматривается также по предложению председателя по правилам, предусмотренным настоящим регламентом применительно к предложению группы членов УС.

13.9. Задачи секретаря Управляющего Совета.

Для обеспечения своей деятельности из числа членов Управляющего Совета избирается секретарь. Основными его задачами являются:

- ✓ ведение, оформление и подписание протоколов заседаний;
- ✓ оказание практической помощи членам УС в осуществлении их полномочий; □ оперативная работа с поступившими в Управляющий Совет документами, обращениями и заявлениями членов УС и иных граждан.

Секретарь может быть назначен решением Управляющего Совета из числа граждан, не являющихся его членами.

13.10. Положение о секретаре Управляющего Совета.

В случае разработки и принятия такого Положения оно утверждается Управляющим Советом.

13.11. Делопроизводство в Управляющем Совете.

Делопроизводство в УС ведется и обеспечивается в порядке, установленном учредителем при создании Управляющего Совета.

14. Соблюдение регламента Управляющего Совета

14.1. Контроль за соблюдением регламента.

Контроль за соблюдением регламента на заседании УС возлагается на председательствующего и секретаря.

14.2. Меры воздействия на нарушителей порядка на заседании.

При нарушении участником заседания УС порядка к нему могут приниматься следующие меры воздействия:

- ✓ призыв к порядку;
- ✓ призыв к порядку с занесением в протокол;
- ✓ временное лишение слова.

14.3. Условия призыва к порядку.

Призывать к порядку имеет право только председательствующий на заседании. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- ✓ выступает без разрешения председательствующего;
- ✓ допускает в своей речи оскорбительные выражения и ненормативную лексику.

14.4. Условия призыва к порядку с занесением в протокол.

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к нему с занесением в протокол.

14.5. Временное лишение слова.

Указанная мера воздействия применяется путем принятия протокольного решения Управляющего Совета в отношении его члена, который дважды призывался к порядку.

15. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета

15.1. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета.

Внесение изменений в регламент УС осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего Совета или постоянной комиссии, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее пяти рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в регламент Управляющим Советом нового состава может быть предложено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.

==== Подписано Простой Электронной Подписью ==== Дата: 10.06.2022 16:34:15 ====
Уникальный код: 286011-19756 ==== ФИО: Ирина Рубцова ==== Должность: Заведующий =====