

ПРИНЯТО  
общим собранием работников протокол  
№ 2 от 20.03.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т. Уруссу  
от 21.03.2023 № 68



**Регламент работы  
Управляющего Совета Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №2» общеразвивающего вида  
п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан  
(МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т. Уруссу)**

ypyccy 2023

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Управляющий совет**

Управляющий совет – коллегиальный орган государственно- общественного управления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

### **Статья 2. Принципы деятельности Управляющего совета**

Деятельность управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, колективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения **участников образовательного процесса и общественности.**

### **Статья 3. Полномочия Управляющего совета**

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» общеразвивающего вида пгт. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ).

### **Статья 4. Организация работы Управляющего совета**

Вопросы организации работы управляющего совета определяются Уставом общеобразовательного учреждения, Положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями управляющего совета.

### **Статья 5. Осуществление полномочий Управляющего Совета**

Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях управляющего совета.

В промежутках между заседаниями члены управляющего совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

## **Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

### **Статья 6. Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава**

Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя управляющего совета, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий управляющего совета, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания Председателя управляющего совета открывается и ведется руководителем общеобразовательного учреждения

### **Статья 7. Созыв заседаний Управляющего совета**

Очередные заседания управляющего совета созываются Председателем управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя управляющего совета;
- по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава управляющего совета.

Требование о созыве заседания управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам управляющего совета.

Требование о созыве заседания управляющего совета представляется председателю управляющего совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем управляющего совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений управляющим советом. Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

#### **Статья 8. Уведомление членов Управляющего совета.**

Информация о дате проведения заседания управляющего совета и его повестке дня доводятся до членов управляющего совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам управляющего совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

О созыве заседания управляющего совета членам управляющего совета направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку дня заседания;

В случае невозможности прибытия на заседание член управляющего совета сообщает об этом Председателю Управляющего совета.

### **Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

#### **Статья 9. Правомочность заседания Управляющего совета**

При отсутствии на заседании Совета более половины членов, заседание подлежит закрытию.

#### **Статья 10. Расширенные заседания Управляющего совета**

Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями Управляющего совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Управляющего совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания управляющего совета.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

#### **Статья 11. 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 Управляющего совета запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале

заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Управляющего совета).

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Управляющего совета.

### **Статья 12. Протокол заседаний Управляющего совета**

Секретарь Управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря управляющего совета. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

### **Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Управляющий совет.

### **Статья 14. Председательствующий на заседании Управляющего совета**

Председательствующим на заседании управляющего совета является Председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя управляющего совета.

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

Председатель управляющего совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

### **Статья 15. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий 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 слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

### **Статья 16. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;

- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему 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

### **Статья 17. Права члена Управляющего совета на заседании**

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Управляющего совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе 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 нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена Управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем совете и настоящим Регламентом.

### **Статья 18. Обязанности члена Управляющего совета на заседании**

Член Управляющего совета 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.

### **Статья 19. Продолжительность заседаний Управляющего совета**

Время проведения заседаний Управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом Управляющего совета общеобразовательного учреждения.

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

### **Статья 20. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета**

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании управляющего совета являются болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным.

### **Статья 21. 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.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

#### **Статья 22. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания**

После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

### **Глава 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

#### **Статья 23. Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности Управляющего совета готовится Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

#### **Статья 24. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц**

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета. План деятельности может размещаться на информационном, 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).

### **Глава 5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ**

#### **Статья 25. Принятие Управляющим советом решений**

Все решения Управляющего совета принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается уставом общеобразовательного учреждения или Положением об Управляющем совете.

Решение Управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало более половины количества членов Управляющего совета.

#### **Статья 26. Подписание решений Управляющего совета**

Решения Управляющего совета подписывает Председатель Управляющего совета.

#### **Статья 27. Вступление в силу решений Управляющего совета**

Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

### **Глава 6. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

#### **Статья 28. Виды голосования**

Голосование членов на заседаниях Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются большинством голосов.

#### **Статья 29. Общие требования к организации голосования**

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

#### **Статья 30. Порядок голосования**

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретариатом либо секретарем.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

### **Статья 31. Поименное голосование**

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

### **Статья 32. Условия проведения тайного голосования**

Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования.

При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе.

При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.

### **Статья 33. Счетная комиссия для тайного голосования**

Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить члены управляющего совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает 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 членов комиссии.

### **Статья 34. Бюллетень для тайного голосования**

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющим советом.

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Управляющего совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Управляющего совета.

### **Статья 35. Установление результатов тайного голосования**

Счетная комиссия по списку членов Управляющего совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число членов, принявших участие в голосовании. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего совета.

Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

## **Глава 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

### **Статья 36. Принятие проекта решения за основу**

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно. В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постороннего рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Управляющий совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

### **Статья 37. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу**

Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются посторонне. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть представлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

### **Статья 38. Принятие решения в целом**

Решения принимаются 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 оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постороннего рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Управляющий совет должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

### **Статья 39. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Управляющего совета**

Рассмотрение и утверждение программы развития общеобразовательного учреждения, согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение Публичного отчета общеобразовательного учреждения, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, утверждение или согласование решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам общеобразовательного учреждения осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах общеобразовательного учреждения.

## **Глава 8. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

### **Статья 40. Подписание принятого Управляющим советом решения**

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

### **Статья 41. Порядок направления учредителю принятых Управляющим советом решений**

Принятые Управляющим советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю.

Учредитель имеет право, при наличии оснований, оспорить данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.

#### **Статья 42. Повторное рассмотрение оспоренного решения Управляющего совета**

Управляющий совет рассматривает возвращенное решение на очередном заседании.

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

#### **Статья 43. Порядок отмены учредителем решений Управляющего совета**

Решение, принятое Управляющим советом повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий Управляющего совета данного состава и о назначении выборов в Управляющий совет нового состава.

#### **Статья 44. Порядок подписания организационных решений Управляющего Совета**

Организационное решение Управляющего совета подписывается его Председателем в течение 5 дней с момента принятия.

#### **Статья 45. Контроль за исполнением решений Управляющего совета**

В каждом решении Управляющего совета указывается постоянная/временная комиссия Управляющего совета, контролирующая его исполнение.

нения.

#### **Статья 46. Полномочия Управляющего совета по контролю исполнения 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 утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

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

### **Глава 9. РАБОТА ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**

#### **Статья 47. Формы деятельности члена Управляющего совета**

Формами деятельности члена Управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего совета;
- участие в работе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений Управляющего совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем общеобразовательного учреждения;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

#### **Статья 48. Ответственность члена Управляющего совета за неучастие в заседаниях Управляющего совета и постоянных комиссий Управляющего совета**

Член Управляющего совета обязан участвовать в заседаниях Управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом Управляющего совета без уважительных причин заседаний Управляющего совета и его

постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением Управляющего совета.

#### **Статья 49. Работа члена Управляющего совета**

Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### **Глава 10. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

#### **Статья 50. Постоянные и временные комиссии Управляющего совета**

Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Управляющего Совета в работе комиссий Управляющего совета осуществляется на основе волеизъявления членов Управляющего совета соответствия с настоящим Регламентом, решениями управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

#### **Статья 51. Принципы деятельности комиссий Управляющего совета**

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

#### **Статья 52. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Управляющего совета**

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета. Постоянные комиссии Управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение Управляющего совета;
- подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений Управляющего совета 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, Положением об Управляющем совете.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря Управляющего совета, руководителя общеобразовательного учреждения.

#### **Статья 53. Направления деятельности постоянных комиссий (комитетов) Управляющего совета**

Постоянные комиссии образуются управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением Управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Управляющего совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

#### **Статья 54. Состав постоянной комиссии Управляющего совета**

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Председателем Управляющего совета. В состав постоянных комиссий не могут входить Председатель Управляющего совета и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Управляющего совета. 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 их в члены комиссии решением Управляющего совета.

#### **Статья 55. Заседания постоянной комиссии Управляющего совета**

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Председатель постоянной комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 48 часов членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.

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 членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

### **Глава 11. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

#### **Статья 56. Председатель Управляющего совета**

Работу Управляющего совета организует его Председатель.

Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

#### **Статья 57. Порядок избрания Председателя Управляющего совета**

Председатель Управляющего совета избирается тайным голосованием из числа членов Совета.

#### **Статья 58. Полномочия Председателя Управляющего совета:**

- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания.