

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«СНЕГИРИ»

ПРИНЯТО

наблюдательным советом
протокол № 1 от 30.04.2025

УТВЕРЖДАЮ

директор Т.В. Лоза
« 30 » апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наблюдательном совете

г. Новосибирск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наблюдательном совете государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Снегири» (далее – Положение) определяет основные задачи, состав, полномочия и ответственность наблюдательного совета государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Снегири» (далее – Учреждение), порядок его формирования и деятельности, порядок проведения заседаний.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» с изменениями и дополнениями от 15.10.2020.

1.3. Деятельность наблюдательного совета Учреждения (далее – Совет) основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности. Учреждение не вправе выплачивать членам Совета, включая председателя и секретаря, вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета.

1.4. Члены Совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

1.5. Вопросы деятельности Совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения. В случае принятия нормативных актов по вопросам деятельности Совета, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные акты.

2. Состав и порядок формирования

2.1. Срок полномочий Совета составляет 5 лет.

2.2. В состав Совета входит 6 человек:

- представитель учредителя (министерства труда и социального развития Новосибирской области) – 1 человек;
- представитель собственника (департамента по земельным и имущественным отношениям Новосибирской области) – 1 человек;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере социальной деятельности, – 2 человека;
- представители работников Учреждения – 2 человека.

2.3. Членами Совета не могут быть:

- директор и его заместители;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

2.4. Одно и то же лицо может быть членом Совета неограниченное число раз.

2.5. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Правительством Новосибирской области.

Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении его полномочий принимается собранием трудового коллектива.

2.6. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе самого члена Совета;
- в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в г Новосибирске в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

2.7. Полномочия члена Совета, являющегося представителем МТиСР либо ДИЗО, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений, а также по представлению МТиСР либо ДИЗО.

2.8. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета.

2.9. Директор участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

3. Основные задачи

3.1. К компетенции Совета Учреждения относится рассмотрение предложений:

- МТиСР или директора о внесении изменений и дополнений в устав Учреждения;
- МТиСР или директора о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- МТиСР или директора о реорганизации, изменении типа Учреждения или о его ликвидации;
- МТиСР или директора об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- директора об участии Учреждения 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;
- директора об утверждении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- директора об утверждении проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности;
- директора о совершении сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним МТиСР или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему МТиСР на приобретение этого имущества, в том числе путем его внесения в

уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

- директора о совершении крупных сделок, размер которых устанавливается в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- директора о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- директора о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета.

3.2. Совет реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации реабилитационной и уставной, а также финансово-хозяйственной деятельности, содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3.3. По требованию Совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся компетенции Совета.

4. Функции и полномочия председателя и секретаря

4.1. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета. Представитель работников не может быть избран председателем Совета. Совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.1.1. Председатель организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.1.2. В отсутствие председателя Совета его функции осуществляет старший по возрасту член Совета за исключением представителя работников.

4.2. При подготовке к проведению заседания председатель определяет:

- форму проведения (совместное присутствие членов Совета или заочное голосование);

- дату, место, время проведения, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

- повестку дня;

- порядок сообщения членам Совета о проведении заседания;

- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;

- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

4.3. Секретарь Совета избирается на срок полномочий Совета большинством голосов его членов от общего числа голосов. Представитель работников может быть секретарем Совета.

4.4. Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета, ведет делопроизводство.

4.5. Секретарь отвечает за:

- подготовку заседаний;
- ведение протокола и достоверность отраженных в нем сведений;
- рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания, которые должны быть направлены членам Совета не позднее, чем за 10 рабочих дней до его проведения.

4.6. К обязанностям Секретаря относятся:

- сбор предложений членов Совета по формированию плана работы Совета и представление проекта плана работы председателю;
- непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Совета в соответствии с предложениями, поступившими от его членов;
- извещение членов Совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания;
- подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета;
- рассылка членам Совета бюллетеней для голосования для принятия решений Советом, принимаемых путем заочного голосования; сбор бюллетеней, заполненных членами Совета; подведение итогов голосования, принимаемых путем заочного голосования;
- организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе с согласия присутствующих членов на аудио-, видеоносители;
- подготовка проектов протокольных решений;
- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний и выписок из них;
- рассылка документов, утвержденных Советом;
- доведение до сотрудников, в случае необходимости, информации о принятых на заседаниях Совета решениях;
- ведение учета и хранения входящей документации и копий исходящей документации Совета.

4.7. Секретарь обеспечивает хранение:

- протоколов заседаний Совета (приложение 1);
- бюллетеней для голосования, направленных в Совет его членами для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования (приложение 2);
- выполнение иных функций, предусмотренных поручениями председателя.

4.8. Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

- учет поступающих в Совет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступающих для рассмотрения и решения Советом.

- распределение и доведение до председателя поступивших вопросов по направлениям деятельности, в которых такие вопросы возникли и требуют своего решения;

- оповещение всех членов Совета о поступивших предложениях и выяснение заинтересованности каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;

- регистрацию членов Совета, принимающих участие в заседании;

- ведение под руководством председателя протокола заседаний, контроль исполнения решений Совета;

- ведение делопроизводства и архива документов и материалов Совета;

- выполнение иных полномочий, связанных с делопроизводством и организацией деятельности Совета.

4.9. Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета.

4.10. В случае временного отсутствия секретаря Совет назначает по представлению председателя работника Учреждения для временного исполнения функций секретаря. В случае несвоевременного представления председателем кандидата для назначения на должность секретаря Совета (в т.ч. для временного исполнения функций) Совет назначает секретаря по своему усмотрению.

5. Порядок созыва заседаний

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов Совет на первом заседании утверждает регламент, который не может противоречить действующему законодательству, настоящему Положению и уставу Учреждения.

5.3. Заседание Совета созывается его председателем по его собственной инициативе; по требованию МТиСР, члена Совета или директора.

5.3.1. Лицо, созывающее заседание Совета, обязано не позднее, чем за 10 рабочих дней до его проведения в письменном виде уведомить об этом каждого члена Совета. В уведомлении должны быть указаны:

- дата, время и место проведения заседания;

- форма проведения (заседание или заочное голосование);

- предлагаемая повестка заседания.

5.3.2. Члены Совета вправе вносить предложения о включении в повестку заседания Совета дополнительных вопросов, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения.

5.4. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Совета (по телефону).

5.5. Заседание Совета является правомочным, если все его члены извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины (не менее 4-х) членов Совета.

5.6. Член Совета, отсутствующий на заседании по уважительной причине, имеет право представить свое мнение, по обсуждаемому вопросу в письменной форме. Такое мнение учитывается председателем при принятии решения.

5.7. Приглашенные председателем Совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Совета.

6. Порядок проведения заседаний

6.1. Председатель организует проведение заседаний Совета в соответствии с повесткой заседания, обеспечивает порядок и соблюдение регламента проведения заседания, деловое и конструктивное рассмотрение вопросов повестки дня. По завершении рассмотрения каждого вопроса председатель оглашает итоги голосования и объявляет принятое по данному вопросу решение.

6.2. Члены Совета должны принимать участие в заседаниях лично. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

6.3. В случае невозможности принять участие в заседании член Совета может направить свое письменное мнение (приложение 3) по вопросам повестки дня, которое должно быть представлено председателю до начала заседания Совета.

6.3.1. Письменное мнение должно содержать:

- фамилию, имя и отчество;
- формулировку вопроса (проекта решения);
- мотивацию условий принятого по решению по вопросу (проекту решения);
- позицию голосования («за», «против», «воздержался»);
- подпись;
- «особое мнение», которое оглашается в случае принятия решения, отличного от его варианта голосования и его текст, который прилагается к протоколу заседания в этом случае.

6.3.2. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета, отсутствующего на заседании, только в том случае, если в тексте письменного мнения прямо не предусмотрено обратное. Письменное мнение члена может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

6.3.3. В случае присутствия члена Совета на заседании его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

6.4. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки заседания может учитываться письменное мнение члена Совета, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено Советом до начала заседания;

- член Совета однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения, или «воздержался» от принятия решения.

6.4.1. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

6.4.2. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

6.4.3. Если копия письменного мнения не была включена в информацию (материалы), предоставляемые членам Совета к заседанию, то председатель обязан огласить письменное мнение члена Совета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

6.5. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Совета, решающим является голос председателя. Член Совета, выполняющий функции председателя в его отсутствие, правом решающего голоса на заседаниях не обладает.

6.6. Председатель, участвуя в открытом голосовании, голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.

6.7. Заседания Совета могут проводиться в режиме видеоконференции и предусматривают следующие основные виды выступлений:

- доклад;
- содоклад;
- заключительное слово по обсуждаемому вопросу;
- выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания;
- справка, информация, заявление, обращение.

6.8. На заседании Совета председатель 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;
- перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.

7. Порядок проведения заочного голосования

7.1. Решения Совета могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем). Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель.

7.2. Заочное голосование представляет собой принятие решения без проведения собрания (совместного присутствия членов Совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телефонной, электронной или иной связи; видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

7.3. Для проведения заочного голосования всем членам Совета не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока бюллетеней, направляются на электронную почту уведомления о проведении заочного голосования. Уведомления о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку заседания;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- материалы повестки дня;
- проект протокола (форма протокола заочного голосования).

7.4. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, бюллетени которых получены Советом до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

7.5. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или отсутствию в бюллетене подписи голосующего члена Совета.

7.6. Члены Совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.7. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Совета с указанием его фамилии и инициалов.

7.8. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Совета в срок, указанный в бюллетене, секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении.

7.9. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.10. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Совета. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов

Совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.

7.11. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в бюллетенях. Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании.

7.11.1. При равенстве голосов лиц, участвующих в голосовании, голос председателя является решающим.

7.11.2. Если председатель не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

7.12. При принятии решений на заседании Совета или путем заочного голосования председатель и члены Совета обладают одним голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

7.13. Днем проведения заочного заседания Совета является день окончания приема бюллетеней для голосования.

8. Ответственность

8.1. Совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

8.2. Члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

9. Делопроизводство

9.1. Все заседания Совета оформляются протоколом, который составляется не позднее 10 рабочих дней после его проведения.

9.2. Хранение оригиналов протоколов, а также материалов к ним (бюллетени) обеспечивает секретарь. Нумерация протоколов ведется от начала года.

9.3. Книга протоколов (приложение 4) Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

9.4. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив) в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

9.5. Мнение члена Совета, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

9.6. Письменное мнение члена Совета по вопросу повестки дня, в случае его учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, отсутствующего на заседании Совета, приобщаются в виде приложения к протоколу.

9.7. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим

на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 рабочих дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем, а в его отсутствие – членом Совета, уполномоченным председателем. Совета.

9.8. Копии протоколов рассылаются секретарем председателю и членам Совета, директору, а также по списку рассылки, утверждаемому Советом.

9.9. Учреждение обязано предоставлять протоколы заседаний Совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора, а также копии этих документов Учредителю. Секретарь Наблюдательного совета ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Совета в специальном журнале.

10. Процедура внесения изменений в Положение

10.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок на Совете и утверждается приказом директора. Решение об утверждении Положения принимается большинством голосов членов, участвующих в заседании Совета.

10.2. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Снегири»**

Протокол заседания наблюдательного совета № _____
от _____

Время проведения заседания:

Место (форма) проведения заседания:

Повестка:

Количество присутствующих

- членов совета:

- приглашенных на заседание:

Обсуждаемые вопросы (с описанием конкретных сумм поступления средств, расходной части, сути вопросов, предполагаемых затрат, источников финансирования и т.п.)

Решения по каждому вопросу:

Указание физических или юридическим лиц, на имя которых должна быть произведена рассылка копии протокола (ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон и т.п.)

Председатель

фамилия, инициалы

Секретарь

фамилия, инициалы

Бюллетень за заочного голосования члена наблюдательного совета государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Снегири»

Фамилия Имя Отчество _____

Дата направления бюллетеня: _____

Дата предоставления подписанного бюллетеня: _____

Место предоставления бюллетеня: *г. Новосибирск, ул. Курчатова 3/1*

Повестка дня:

1. *(формулировка вопроса)*

2. *(формулировка вопроса)*

По повестке дня решение:

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ ☐ ОСОБОЕ МНЕНИЕ

Вопрос первый (формулировка вопроса):

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ ☐ ОСОБОЕ МНЕНИЕ

Вопрос второй (формулировка вопроса):

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ ☐ ОСОБОЕ МНЕНИЕ

Член наблюдательного совета _____

фамилия, инициалы

Письменное мнение

члена наблюдательного совета государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Снегири» _____

(ФНО)

По вопросу....

Член наблюдательного совета _____

фамилия, инициалы

Книга протоколов
заседаний наблюдательного совета государственного автономного учре-
ждения социального обслуживания Новосибирской области «Социально-
реабилитационного центра для несовершеннолетних «Снегирь»

№ п/п	дата	кол-во пригла- шенных (от- сутствие) чле- нов Совета	ФИО, должность пригла- шенных	повест- ка дня	ход об- сужде- ния во- просов	предложения, рекомендации и замечания	реше- ние