

Приложение № 1  
Утверждено Решением учредителя  
ЧОУ ДПО «Калужский УЦ «Энергетик»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение об Управляющем совете  
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального  
образования «Калужский учебный центр «Энергетик»

г. Калуга  
2022г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Калужский учебный центр «Энергетик» (далее – Учреждение), определяющим порядок формирования Управляющего совета, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Управляющего совета, а также порядок принятия им решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.3. Управляющий совет Учреждения является органом управления Учреждения и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными внутренними документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Управляющий совет осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в рамках компетенции, определенной Уставом Учреждения.

1.5. Управляющий совет действует в интересах Учреждения и в своей деятельности подотчетен Учредителю Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

2.1. Избрание членов Управляющего совета и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Учредителя.

2.2. Учредитель вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Управляющего совета.

2.3. Член Управляющего совета может сложить с себя полномочия члена Управляющего совета, подав заявление об этом на имя Учредителя Учреждения.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

### **3.1. ЧЛЕНЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

3.1.1. Члены Управляющего совета имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Учреждения решать вопросы по руководству текущей деятельностью Учреждения;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Учреждения, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Учреждения;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Управляющего совета;

- 4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Управляющего совета, повестки дня заседания Управляющего совета;
- 5) требовать созыва заседания Управляющего совета Учреждения;
- 6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Управляющего совета и доводить его до сведения Учредителя Учреждения;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Учреждением.

3.1.2. Члены Управляющего совета обязаны:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета Учреждения;
- исполнять решения и поручения Учредителя и Управляющего совета, соблюдать требования Устава и внутренних документов Учреждения;
- действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно;
- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Учреждения.

3.1.3. Члены Управляющего совета несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

При этом не несут ответственности члены Управляющего совета, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

## **3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

3.2.1. Работу Управляющего совета организует Председатель Управляющего совета Учреждения.

3.2.2. Председатель Управляющего совета Учреждения:

- 1) созывает заседания Управляющего совета;
- 2) председательствует на заседаниях Управляющего совета;
- 3) подписывает протокол заседания Управляющего совета;
- 4) организует работу Управляющего совета и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, настоящего Положения при осуществлении Управляющим советом своей деятельности;
- 5) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

## **3.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

3.3.1. В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Управляющего совета.

3.3.2. Заместитель Председателя Управляющего совета избирается на первом заседании Управляющего совета из числа членов Управляющего совета большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета

Учреждения и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Управляющего совета.

3.3.3. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Управляющего совета.

#### **4. СЕКРЕТАРЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

4.1. Секретарь Управляющего совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Управляющего совета Учреждения.

4.2. Секретарь Управляющего совета назначается Председателем Управляющего совета. Председатель Управляющего совета вправе в любое время назначить нового Секретаря Управляющего совета.

4.3. Секретарь Управляющего совета обязан:

1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Управляющего совета;

2) осуществлять составление плана работы Управляющего совета на год;

3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Управляющего совета;

4) уведомлять членов Управляющего совета о проведении заседания Управляющего совета путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;

5) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Управляющего совета;

6) осуществлять контроль за исполнением решений Управляющего совета и информировать Управляющий совет об исполнении принятых решений;

7) готовить по поручению Председателя Управляющего совета (заместителя Председателя Управляющего совета) проекты отдельных документов и решений Управляющего совета;

8) вести протоколы заседаний Управляющего совета;

9) доводить до исполнителей решения, принятых Управляющим советом, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Управляющего совета.

Секретарь Управляющего совета обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Управляющего совета несет ответственность за правильность составления выписок из протокола заседаний Управляющего совета, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

5.1. Заседания Управляющего совета проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. План работы Управляющего совета включает в себя:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Управляющего совета Учреждения в текущем году;
- 2) график проведения заседаний Управляющего совета;
- 3) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Управляющего совета.

5.3. План работы Управляющего совета составляется и выносится на рассмотрение Управляющего совета Председателем Управляющего совета Учреждения.

5.4. По решению Председателя Управляющего совета в утвержденный План работы Управляющего совета могут вноситься изменения и дополнения.

5.5. В сроки не ранее чем через два месяца и не позднее чем через пять месяцев после окончания финансового года Управляющий совет обязан предварительно утвердить годовой отчет (ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств) и годовую (бухгалтерскую) отчетность.

5.6. Заседания Управляющего совета созываются Председателем совета.

5.7. Повестка дня заседания Управляющего совета формируется на основании Плана работы Управляющего совета.

5.8. Заседания Управляющего совета проводятся путем совместного присутствия членов Управляющего совета (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

5.9. Управляющий совет правомочен, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие более половины избранных членов Управляющего совета.

5.10. Все решения принимаются Управляющим советом квалифицированным большинством, составляющим не менее 2/3 от общего количества присутствующих на заседании членов Управляющего совета. Решения оформляются протоколом, который составляется не позднее 5 (пяти) дней после заседания Управляющего совета в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются Председателем и секретарем Управляющего совета.

5.11. При решении вопросов каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Управляющего совета другому члену Управляющего совета, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Управляющего совета голос Председателя Управляющего совета является решающим.

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ**

6.1. Уведомление членов Управляющего совета о месте, дате, времени и повестка дня заседания Управляющего совета направляются членам Управляющего совета за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

6.2. Уведомление о проведении заседания Управляющего совета путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения и место его нахождения;
- повестку дня заседания Управляющего совета;
- дату, время и место проведения заседания Управляющего совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Управляющего совета при подготовке к заседанию.

6.3. Уведомление о проведении заседания Управляющего совета готовится Секретарем Управляющего совета и подписывается Председателем.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Управляющего совета членам Управляющего совета направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.

6.4. На заседаниях Управляющего совета рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Управляющего совета.

В исключительных случаях на очных заседаниях Управляющего совета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Управляющего совета и при наличии кворума.

6.5. Заседания Управляющего совета ведет Председатель, а в случае его отсутствия – Заместитель Председателя Управляющего совета в соответствии с п. 3.3.1. настоящего Положения.

6.6. Секретарь Управляющего совета определяет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета, и Председатель Управляющего совета сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Управляющего совета. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Управляющего совета включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Управляющего совета (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

б) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

6.7. По итогам заседания Секретарь Управляющего совета оформляет протокол Управляющего совета в порядке, установленном настоящим Положением.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

7.1. Решение Управляющего совета Учреждения по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Для принятия решения Управляющим советом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Управляющего совета направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и опросный лист не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения и место его нахождения;
- повестку дня заседания Управляющего совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Управляющего совета при подготовке к заседанию.

7.4. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов;

7.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Управляющего совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Управляющего совета с указанием его фамилии и инициалов.

7.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.5. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.7. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Управляющего совета Секретарю Управляющего совета в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством факсимильной связи с

последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Управляющего совета, чьи опросные листы были получены Секретарем Управляющего совета не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

7.8. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Управляющего совета опросных листов, полученных Учреждением в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.9. На основании полученных опросных листов Секретарь Управляющего совета подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Управляющего совета в порядке, установленном настоящим Положением.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

8.1. Протокол заседания Управляющего совета Учреждения по итогам заседания Управляющего совета (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в двух экземплярах в течение 5 (пяти) дней после заседания Председателем и Секретарем Управляющего совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. Протокол заседания Управляющего совета должен содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Управляющего совета, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения.

8.3. Учреждение обязано хранить протоколы заседаний Управляющего совета по месту нахождения исполнительного органа Учреждения. Ответственность за сохранность протоколов заседания Управляющего совета несет Председатель Управляющего совета.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

9.1. Решения, принятые Управляющим советом, а также итоги голосования, доводятся до сведения членов Управляющего совета в письменной форме путем направления копии протокола заседания Управляющего совета в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента его подписания.

9.2. Решения Управляющего совета доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Управляющего совета Учреждения, подписанными секретарем Управляющего совета и заверенными печатью Учреждения.

9.3. Контроль за исполнением решений Управляющего совета осуществляется секретарем Управляющего совета.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Положение о Управляющем совете утверждается Учредителем Учреждения.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Учредителем Учреждения.

10.3 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение о Управляющем совете руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.