

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

Приложение № 1
к приказу от 12.07.2021 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке созыва и проведения заседаний Совета Учреждения
Частного учреждения дополнительного профессионального
образования
«СИБИРСКИЙ КОРПОРАТИВНЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

г. Красноярск

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета Учреждения.

1.3. Совет Учреждения является органом управления Учреждения, который осуществляет стратегическое общее руководство деятельностью Учреждения, обеспечивает соблюдение Учреждением целей, в интересах которых оно создано, контролирует обеспечение прав и законных интересов Учредителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет Учреждения руководствуется Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Председатель и заместитель Председателя Совета Учреждения

2.1. Работу Совета Учреждения организует Председатель Совета Учреждения (далее Председатель)

2.2. Председатель Совета избирается членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Совета.

Лицо, исполняющие функции Генерального директора Учреждения, не может быть одновременно Председателем Совета.

2.3. Совет вправе в любое время переизбрать Председателя Совета большинством голосов от общего числа членов Совета.

2.4. Председатель Совета:

2.4.1 организует работу Совета;

2.4.2. созывает заседания Совета;

2.4.3. определяет форму проведения заседаний Совета;

2.4.4. утверждает повестки дня заседаний Совета;

2.4.5. определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета;

2.4.6. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета;

2.4.7. председательствует на заседаниях Совета;

2.4.8. подписывает протоколы заседаний Совета и иные документы от имени Совета;

2.4.9. обеспечивает в процессе проведения заседания Совета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего Положения;

2.4.10. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и решениями Совета.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета большинством голосов членов Совета Учреждения (заместитель Председателя Совета).

Заместителем Председателя Совета не может быть избран член Совета, одновременно являющийся Генеральным директором Учреждения.

3. Члены Совета Учреждения, их права, обязанности и ответственность

3.1. Члены Совета в рамках компетенции Совета вправе:

3.1.1. получать информацию о деятельности Учреждения, в том числе составляющую коммерческую тайну Учреждения, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными и иным документам Учреждения, а также договорами, в порядке и на основании, локальных документов Учреждения и действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.2. вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета;

3.1.3. в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета;

3.1.4. требовать созыва заседания Совета;

3.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными внутренними документами Учреждения и настоящим Положением.

3.2. Член Совета может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета, как непосредственно у Генерального директора Учреждения, так и через Секретаря Совета.

3.3. Документы и информация Учреждения должны быть предоставлены члену Совета не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. Членам Совета могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета своих функций, в порядке, установленном Положением о компенсации расходов членам Совета.

3.5. 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.

4. Секретарь Совета Учреждения

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

4.2. Секретарь Совета избирается членами Совета Учреждения большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета.

Кандидатуру Секретаря Совета выдвигает Председатель Совета.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Учреждения, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Учреждения.

4.3. К функциям Секретаря Совета относятся:

4.3.1. разработка и представление Председателю Совета проекта повестки дня очередного заседания Совета Учреждения в соответствии с Планом работы Совета и предложениями, поступившими от Учредителя, членов Совета, Генерального директора учреждения;

4.3.2. обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

4.3.3. организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета;

Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета Учреждения СИБКЭУЦ (ЧУ ДПО)

- 4.3.4. подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета Учреждения;
 - 4.3.5. оформление протоколов заседаний Совета Учреждения и выписок из протоколов заседаний Совета;
 - 4.3.6. рассылка документов, утвержденных Советом;
 - 4.3.7. организация контроля за ходом выполнения решений Совета Учреждения;
 - 4.3.8. подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета в адрес подразделений Учреждения;
 - 4.3.9. контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом Учреждения;
 - 4.3.10. подготовка по поручению Председателя Совета (заместителя Председателя Совета) проектов отдельных документов и решений Совета, в том числе проекта Плана работы Совета Учреждения;
 - 4.3.11. организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
 - 4.3.12. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета Учреждения.
- 4.4. Секретарь Совета обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета с Учредителем и его представителями, с Генеральным директором Учреждения, руководителями и сотрудниками подразделений Учреждения с целью обеспечения эффективной деятельности Совета.

5. Организация работы Совета Учреждения

- 5.1. Заседания Совета Учреждения проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета Учреждения, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.2. В случае необходимости Председатель Совета Учреждения может принять решение о проведении внеочередного заседания Совета Учреждения.
- 5.3. План работы Совета Учреждения.
- 5.3.1. План работы Совета может формироваться по следующим основным направлениям:
- стратегическое развитие Учреждения;
 - среднесрочное и текущее планирование деятельности Учреждения;
 - организация деятельности Совета;
 - контроль за выполнением решений Совета Учреждения.
- 5.3.2. План работы Совета Учреждения должен включать:
- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета Учреждения в текущем году (поквартально);
 - график проведения заседаний Совета Учреждения;
 - перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета (члены Совета Учреждения, Генеральный директор).
- 5.3.3. План работы Совета формируется на основе предложений членов Совета, Генерального директора Учреждения, Учредителя.

6. Созыв заседания Совета Учреждения

- 6.1. Заседание Совета созывается Председателем Совета (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.5. и 6.4. настоящего Положения):
- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета, утвержденным Планом работы Совета Учреждения;
 - по собственной инициативе Председателя Совета Учреждения;

Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета Учреждения
СИБКЭУЦ (ЧУ ДПО)

- по письменному требованию члена Совета, Учредителя, Генерального директора Учреждения.

6.2. Требование о созыве заседания Совета должно содержать:

- 6.2.1. указание на инициатора проведения заседания;
- 6.2.2. формулировки вопросов повестки дня;
- 6.2.3. мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 6.2.4. информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 6.2.5. проекты решений по вопросам повестки дня.

6.3. Требование о созыве заседания Совета должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Совета с приложением всех необходимых материалов (информации) сдается в канцелярию Учреждения с направлением копий всех документов Председателю Совета Учреждения.

6.4. Первое заседание Совета, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета Учреждения путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета, а также в Учреждение на имя Генерального директора.

Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета в обязательном порядке решаются вопросы:

- об избрании Председателя Совета Учреждения;
- об избрании Заместителя Председателя Учреждения;
- об избрании Секретаря Совета Учреждения.

6.5. Члены Совета, Генеральный директор или Учредитель вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета.

Указанные предложения направляются Председателю Совета в письменной форме с одновременным отправлением посредством факсимильной (электронной) связи копии предложений Секретарю Совета.

6.6. Председатель Совета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета или созвать внеплановое заседание.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета готовится Секретарем Совета и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.8. Уведомление о проведении заседания Совета направляется Секретарем Совета каждому члену Совета в письменной форме не позднее 10 (Десяти) дней до даты проведения заседания Совета, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета членам Совета направляются материалы (информация), в том числе проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

6.9. В случае, предусмотренном пунктом 5.2., по решению Председателя Совета срок направления членам Совета уведомления о проведении заседания Совета и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

7. Порядок проведения заседания Совета Учреждения

7.1. Заседание Совета Учреждения открывается Председателем.

7.2. Секретарь Совета определяет наличие кворума для проведения заседания Совета.

Кворум для проведения заседания Совета составляет более половины от числа членов Совета Учреждения.

Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета Учреждения
СИБКЭУЦ (ЧУ ДПО)

7.3. Председатель Совета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета и оглашает повестку дня заседания Совета.

7.4. Заседание Совета включает в себя следующие стадии:

7.4.1. выступление члена Совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

7.4.2. обсуждение вопроса повестки дня;

7.4.3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

7.4.4. голосование по вопросу повестки дня;

7.4.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

7.5. Решения на заседании Совета Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Решения по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Совета, принимаются квалифицированным большинством голосов (2/3 голосов присутствующих на заседании членов Совета).

7.6. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета является решающим.

Передача голоса одним членом Совета Учреждения другому члену Совета Учреждения или иному лицу не допускается.

8. Протокол заседания Совета Учреждения

8.1. На заседании Совета Учреждения Секретарем Совета ведется протокол.

8.2. Протокол заседания Совета Учреждения составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

8.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Учреждения;

- форма проведения заседания;

- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

- члены Совета Учреждения, присутствующие на заседании, а также приглашенные

лица;

- информация о наличии кворума заседания;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;

- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;

- принятые решения;

Протокол заседания Совета Учреждения подписывается в срок не позднее 3 (Трех) дней председательствующим на заседании и Секретарем Совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета по месту нахождения Учреждения или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.