

Регламент работы Управляющего совета

I. Общие положения.

1. Управляющий совет.

Управляющий совет (далее УС) – коллегиальный орган государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением (далее ОУ), формируемым посредством выборов, кооптации и назначения.

2. Принципы деятельности УС.

Деятельность УС основывается на принципах законности, гласности, коллективного свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед УС создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

3. Полномочия УС.

УС осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ и Воронежской области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами ОУ.

4. Организация работы УС.

Вопросы организации работы УС определяются уставом ОУ, положением об УС, настоящим Регламентом, другими решениями УС.

5. Осуществление полномочий УС.

УС решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях УС. Члены УС, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют УС и не могут принимать никаких решений от его имени. В промежутках между заседаниями члены УС работают в его постоянных и (или) временных комиссиях и рабочих группах.

II. Заседания УС.

1. Созыв первого заседания УС нового состава.

Первое заседание вновь сформированного состава УС созывается руководителем ОУ не позднее, чем через месяц после его формирования.

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

Первое заседание до избрания председателя УС открывается и ведется руководителем ОУ.

2. Созыв заседаний УС.

Очередные заседания УС созываются председателем УС по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания УС проводятся:

- по инициативе председателя УС;
- по требованию руководителя ОУ;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов УС, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава УС.

Требование о созыве заседания УС 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 материалов, предоставляемых членами УС. Требование о созыве заседания УС представляется председателю УС. Решение о созыве внеочередного заседания должно

быть принято Председателем УС 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 УС.

Продолжительность заседания определяется УС.

3. Уведомление членов УС.

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

В случае невозможности прибытия на заседание член УС уведомляет председателя УС.

III. Заседания УС.

1. Правомочность заседания УС.

Количество членов УС, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание УС считалось правомочным, положением об УС ОУ.

2. Расширенные заседания УС.

Заседания УС носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами УС. Предложения по приглашению таких лиц вносятся постоянными комиссиями УС, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. УС принимает решение об участии в заседании УС лиц, не являющихся его членами, в порядке, предусмотренном уставом ОУ или положением об УС ОУ. Решение о приглашении к участию в заседаниях УС лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Приглашение принять участие в заседании УС, с обоснованием необходимости участия в нем, передается указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания УС. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении отдельного вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

3. Аудио- и видеозапись на заседаниях УС.

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

4. Протокол заседаний УС.

Секретарь УС ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование ОУ;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков (содокладчиков);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря УС.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

5. Хранение подлинников протокола заседания.

Протоколы заседаний УС хранятся в ОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ОУ, за

исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает УС.

6. Председательствующий на заседании УС.

Председательствующим на заседании УС является председатель УС, а в случае его отсутствия – заместитель председателя УС.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний. Председатель УС должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности своему заместителю.

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

7. 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 УС и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена УС 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.

8. Обязанности председательствующего на заседании.

Председательствующий обязан:

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

9. Права члена УС на заседании.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член УС на его заседании вправе:

- избирать и быть избранным в органы УС, 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 его проведения;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

- вносить предложения о заслушивании на заседании УС отчета или информации любого органа либо члена УС;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом ОУ, Положением об УС и настоящим Регламентом.

10. Обязанности члена УС на заседании.

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 УС несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

11. Продолжительность заседаний УС.

Время проведения заседаний УС и их продолжительность устанавливается регламентом УС ОУ.

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением УС.

12. Продолжительность выступлений на заседании УС.

Регламентом УС ОУ устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;
- в прениях;
- для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д.

По просьбе выступающего УС может принять решение о продлении времени его выступления.

13. Отсутствие членов на заседании УС.

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании УС являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным, принятые в установленном порядке решением УС.

14. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу.

На заседаниях УС слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

15. Обеспечение порядка на заседании УС.

В случае нарушения порядка на заседании УС председательствующий обязан принимать меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

16. Формирование проекта повестки дня заседания.

Проект повестки дня формируется председателем УС совместно с председателями постоянных, временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов УС.

17. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня осуждается и утверждается УС. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включенные в нее принятым в установленном порядке решением УС. В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

18. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания.

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

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением УС.

IV. План деятельности УС.

1. Составление плана деятельности.

Проект плана деятельности УС готовится его председателем совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп УС на основании решений комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности УС на год утверждается решением УС.

2. Доведение плана деятельности до членов УС и иных органов и лиц.

После утверждения план деятельности направляется всем членам УС. План деятельности 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).

V. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые УС.

1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых УС.

УС принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты ОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию УС по вопросам, не относящимся 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, формулирующие общие принципы, цели).

2. Принятие УС решений.

Все решения УС принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается уставом ОУ или Положением об УС. Решение УС считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом ОУ или Положением об УС количества членов УС.

3. Подписание решений УС.

Решения УС подписывает председатель УС.

4. Вступление в силу решений УС.

Решения УС вступают в силу в день их принятия УС, если иное не указано в самом решении.

VI. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в УС.

1. Субъекты нормотворческой инициативы в УС.

Проекты решений могут вноситься в УС его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.

2. Оформление проектов решений.

Вносимый в УС проект решения в обязательном порядке должен:

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

Проекты решений УС представляются к рассмотрению с обоснованием необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

3. Срок внесения проектов решений.

Датой официального внесения проекта решения в УС считается дата его регистрации в УС.

Проекты решений УС, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение. В случае предоставления проектов решений позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания УС.

4. Срочные проекты решений.

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями УС в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства. Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются председателю УС не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания.

5. Внесение проектов решений по организационным вопросам.

Проекты решений по организационным вопросам УС вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.

VII. Рассмотрение проектов решений УС.

1. Порядок направления поступивших проектов решений.

Председатель УС определяет ответственную постоянную/временную комиссию по каждому проекту решения.

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией УС, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, и выполняет функции ответственной.

Председатель УС не позднее, чем за семь рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии УС, членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений.

2. Порядок представления заключений по проекту решения.

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

3. Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий УС, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению УС, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю УС. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

4. Вносимый на рассмотрение заседания УС 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 затрат;

- документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в УС и 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 и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

5. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании УС.

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях УС:

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

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

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

7. Вопросы к докладчику и содокладчику.

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

8. Открытие прений.

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

9. Порядок установления очередности выступлений.

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

10. Основные правила выступления в прениях.

Выступающий вправе поддерживать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность 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 вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие 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, выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

11. Выступления по истечении времени, отведенного для прений.

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до тех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено решением УС. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу по их просьбе.

12. 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.

13. Выступления по мотивам голосования.

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

VIII. Правила голосования.

1. Виды голосования.

Голосование членов на заседаниях УС является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое

голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено уставом ОУ либо Положением об УС.

2. Право члена УС на неучастие в голосовании.

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

3. 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.

4. Порядок голосования. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведет секретарь. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

5. Повторное голосование.

Повторное голосование проводится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами ОУ.

6. Поименное голосование.

Повторное 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 заносят в протокол заседания.

7. Условия проведения тайного голосования.

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов УС, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами ОУ. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования. При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначениям 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.

8. 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 УС, 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 УС. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии.

9. Бюллетень для тайного голосования.

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается УС.

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

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

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

10. Установление результатов тайного голосования.

Счетная комиссия по списку членов УС 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 УС. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим Регламентом, если это нарушение могло повлиять на результаты голосования. Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

11. Контроль за ходом голосования.

В целях контроля каждый член УС имеет право потребовать представления ему результатов регистрации и результатов голосования по любому вопросу.

IX. Принятие решения УС.

1. 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 постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, УС принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, либо поручает его доработку другой постоянной комиссии, либо признает дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

2. Принятие рассмотрения альтернативных проектов решений.

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу управляющий совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу в результате голосования.

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

Член УС, 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 обсуждается и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. 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.

4. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок.

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения в связи с внесением в него поправок. В случае, если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу УС и вносится на голосование в целом на следующем заседании.

5. 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 они не противоречат законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения УС должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию, либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

6. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов УС.

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

7. Порядок официального толкования локальных правовых актов УС.

Официальное толкование локальных правовых актов УС осуществляется УС по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

Х. Порядок подписания и опубликования решений УС.

1. Подписание принятого УС решения.

Председатель УС в срок до пяти дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю УС.

2. Порядок направления учредителю принятых УС решений.

Принятые УС решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю. Учредитель имеет право опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.