

## **Организация работы наблюдательного совета АУ**

Работу Наблюдательного совета организует Председатель.

### **Председатель наблюдательного Совета:**

- формирует по предложению руководителя АУ повестку заседаний, созывает заседания НС (определяет дату, время и место проведения заседания);
- председательствует на заседания НС;
- организует ведение протокола заседания НС, подписывает протокол.

### **Секретарь Наблюдательного совета:**

- осуществляет подготовку заседаний Наблюдательного совета (составляет проект повестки, передает его на согласование и утверждение председателю наблюдательного совета);

-осуществляет рассылку членам наблюдательного совета и приглашенным лицам извещений о повестке, месте и сроках проведения заседания наблюдательного совет, опросные листы, осуществляет сбор подписанных опросных листов;

- ведет протокол заседания НС, оформляет его, подписывает председателем наблюдательного совета;

- направляет копии протокола членам наблюдательного совета, руководителю учреждения, Учредителю, ГРБС в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола;

- хранит оригиналы протоколов наблюдательного совета и материалы к протоколам в соответствии с правилами делопроизводства и архивного дела.

Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 3 календарных дня до проведения заседания.

Заседания Наблюдательного совета АУ проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть создано немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета (телефонограммой, электронным письмом).

## **Формирование повестки заседаний наблюдательного совета**

Проект повестки заседания наблюдательного совета готовится секретарем НС и передается на рассмотрение и утверждение председателю наблюдательного совета. Вопросы, выносимые на заседание наблюдательного совета, включаются в повестку заседания наблюдательного совета на основании:

- решений наблюдательного совета;
- решений председателя наблюдательного совета;

Хранение оригиналов протоколов наблюдательного совета обеспечивает секретарь наблюдательного совета. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке в учреждении.

В случае необходимости секретарь наблюдательного совета подготавливает и предоставляет выписки из протоколов наблюдательного совета. Выписки подписываются секретарем наблюдательного совета и заверяются печатью учреждения.

АУ обязано предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию аудитора АУ, а также направлять копии этих документов Учредителю, ГРБС АУ.