

**Принято на заседании УС Заведующий МБДОУ**

**Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ д\с№ 17 «Ромашка»**

**Усс Л.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Регламент**

**работы Управляющего Совета**

**МБДОУ детский сад №17 «Ромашка**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Управляющий Совет**

**1.2.** **Принципы деятельности Управляющего Совета**

**1. 3.** **Полномочия Управляющего Совета**

**1.4.** **Организация работы Управляющего Совета**

**2. Заседания Управляющего Совета**

**2.1.Созыв первого заседания Управляющего Совета нового состава**

**2.2.** **Внеочередное заседания**

**2.3. Правомочность заседания**

**2.4.**  **Протокол заседаний**

2.5.**Сроки оформления протокола заседаний**

**2.6.** **Хранение подлинников протоколов заседаний**

**2.7.Председательствующий на заседании**

**2.8.** **Права председательствующего на заседании**

**2.9.Обязанности председательствующего на заседании**

**2.10.** **Права члена Управляющего Совета на заседании**

**2.11. Обязанности члена Управляющего Совета на заседании**

**2.12.** **Продолжительность заседаний**

2.13.**Продолжительность выступлений на заседании**

2.14.**Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки**

**дня заседания**

**2.15.** **Отсутствие членов на заседании**

**3. План деятельности Управляющего Совета**

3.1.**Составление плана деятельности**

**4. Локальные нормативные акты образовательного учреждения.**   
**Акты Управляющего Совета.**

4.1. **Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом .**

4.2.Принятие локальных нормативных и иных актов

**4.3.Решения Управляющего Совета**

**4.4.Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий Совет**

**5. Рассмотрение проектов решений Управляющего Совета**

**5.1. Порядок направления поступивших проектов решений**

5.2.**. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения**

**на заседании**

**6. Правила голосования**

**6.1. Виды голосования**

**6.2 Право члена Управляющего Совета на неучастие в голосовании**

**6.3.Общие требования к организации голосования**

**6.4.Контроль за ходом голосования**

**7. Принятие решений Управляющего Совета**

**7.1. Принятие проекта решения за основу**

7.2. **Принятие решения в целом**

**7.3. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов**   
**Управляющего Совета**

**7.4. Порядок рассмотрения и принятия организационных решений**   
**Управляющего Совета**

**8. Порядок подписания и опубликования решений**

**8.1. Подписание принятого Управляющим Советом решения**

**8.2. Контроль за исполнением решений Управляющего Совета**

**8.3. Полномочия Управляющего Совета по контролю за исполнением решений**

9**. Работа члена Управляющего Совета**

**9.1.Ответственность члена Управляющего Совета за неучастие в заседаниях**

**9.2. Порядок приема граждан и работы с письмами, обращениями и**

**заявлениями граждан**

9.3.**Работа члена Управляющего Совета**

**10. Комиссии Управляющего Совета**

**10.1. Постоянные и временные комиссии**

10.2.**Полномочия постоянных комиссий (комитетов)**

10.3.**Состав постоянной комиссии**

**10.4.Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп)**

**11. Председатель, заместитель председателя**

**11.1.Председатель**

**11.2. Порядок избрания председателя**

**11.3. Полномочия председателя**

**11.4. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя**

**11.5. Задачи секретаря**

**11.6. Делопроизводство**

**12.Соблюдение регламента Управляющего Совета**

**12.1. Контроль за соблюдением регламента**

**12.2.Меры воздействия на нарушителей порядка на заседании**

**12.3.Условия призыва к порядку**

**13. Порядок внесения изменений в регламент**

**13.1.Порядок внесения изменений в регламент**

**1. Общие положения**

**1. 1.** **Управляющий Совет**

Управляющий Совет – коллегиальный орган государственно­-общественного управления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

**1.2.** **Принципы деятельности Управляющего Совета**

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

**1. 3.** **Полномочия Управляющего Совета**

Управляющий Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

**1.4.** **Организация работы Управляющего Совета**

Вопросы организации работы Управляющего Совета определяются Уставом общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем Совете, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего Совета.

**2. Заседания Управляющего Совета**

**2.1.** **Созыв первого заседания Управляющего Совета нового состава**

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего Совета созывается заведующей ДОУ не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения органом местного самоуправления о формировании первоначального состава Управляющего Совета.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с:

- избранием председателя Управляющего Совета, его заместителя и секретаря;

- осуществления процедуры кооптации в Управляющий совет;

- формированием постоянных и временных комиссий, назначением их руководителей (председателей);

- решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего Совета (далее – УС, совет) открывается и ведется заведующей ДОУ.

**2.2.** **Внеочередное заседание Управляющего Совета**

Внеочередное заседание УС созывается председателем по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета в срок до 10 дней с момента поступления данного требования.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Управляющего Совета, должно быть представлено председателю Управляющего Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Управляющего Совета, о времени и месте проведения, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводится до сведения членов Управляющего Совета не позднее чем за 3 дня.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

**2.3. Правомочность заседания Управляющего Совета**

Заседание Управляющего Совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов УС. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется Положением об Управляющем Совете. Любое число членов Управляющего Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

**2.4.** **Протокол заседаний Управляющего Совета**

Секретарь Управляющего Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

* дата и порядковый номер заседания;
* число членов Управляющего Совета и количество членов, присутствующих на заседании;
* вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
* краткая запись выступления участника заседания;
* список лиц, выступивших на заседании;
* результаты голосования.

**2.5.** **Сроки оформления протокола заседаний**

.Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего Совета.

2.6**.** **Хранение подлинников протоколов заседаний**

Подлинники протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего Совета по их требованию.

**2.7.** **Председательствующий на заседании Управляющего Совета**

Председательствующим на заседании УС является председатель Управляющего Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов УС и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий передает полномочие по ведению заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Управляющего Совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно его заместителю (председателю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

**2.8. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий на заседании УС имеет право:

* лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
* обращаться за справками к членам Управляющего Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
* приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
* призвать члена Управляющего Совета к порядку, временно лишить его слова в соответствии с настоящим регламентом;
* прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседания.

**2.9.** **Права члена Управляющего Совета на заседании**

Член Управляющего Совета, присутствующий на заседании УС, имеет право:

* избирать и быть избранным в органы Управляющего Совета, предлагать кандидатов (в т. ч. 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 голосования);
* требовать постановки своих предложений на голосование;
* требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
* вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Управляющего Совета;
* оглашать обращения, имеющие общественное значение;
* пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением об Управляющем Совете и настоящим регламентом.
* **2.11 Обязанности члена Управляющего Совета на заседании**

Присутствующий на заседании УС 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 Управляющего Совета несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.

**2.12.** **Продолжительность заседаний Управляющего Совета**

Заседания Управляющего Совета проводятся в вечернее время – с 18 ч 00 мин до 20 ч 30 мин.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего Совета, как правило, не более чем на 30 мин.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

**2.13.** **Продолжительность выступлений на заседании Управляющего Совета**

Регламентируется следующая продолжительность выступлений:

* с докладом и содокладом – до 15 мин;
* в прениях – до 5 мин;
* в пункте повестки дня "Разное" – до 3 мин;
* по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 мин.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

**2.14.** **Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания Управляющего Совета**

Общий лимит времени:

* на вопросы к докладчику и содокладчику – 10 мин;
* прения – 30 мин;
* рассмотрение поправок – 30 мин;
* дебаты по порядку ведения – 5 мин;
* выступления по мотивам голосования – 10 мин.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Управляющего Совета.

**2.15.** **Отсутствие членов на заседании Управляющего Совета**

Уважительными причинами отсутствия члена УС на заседании Управляющего Совета являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Управляющего Совета.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего Совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

**3. План деятельности Управляющего Совета**

**3.1.** **Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности УС готовится председателем Управляющего Совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего Совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего Совета на год утверждается решением Управляющего Совета.

**4. Локальные нормативные акты образовательного учреждения.   
Акты Управляющего Совета**

**4.1.** **Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом**

Управляющий Совет принимает путем голосования:

* решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
* заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего Совета 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);
* протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

**4.2** **Принятие локальных нормативных и иных актов Управляющего Совета**

Решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

**4.3. Решения Управляющего Совета**

Решениями Управляющего Совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы общеобразовательного учреждения, утверждение которых отнесено его Уставом к компетенции УС.

**5. Рассмотрение проектов решений Управляющего Совета**

**5.1. Порядок направления поступивших проектов решений**

Председатель Управляющего Совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную (временную) комиссию. Если проект решения вносится постоянной (временной) комиссией Управляющего Совета, то эта комиссия, как правило, выполняет функции ответственной. Ответственная комиссия регистрирует проект решения не позднее чем за 7 дней до заседания Совета у секретаря. Зарегистрированный проект решения направляется секретарем во все комиссии, членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

**5.2.** **Порядок представления заключений по проекту решения**

Заключения комиссий Управляющего Совета, а также замечания и предложения отдельных членов УС представляются за 2 рабочих дня до дня открытия секретарю, который направляет их в ответственную комиссию. Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий Совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

**5.3.** **Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании**

Вносимый на рассмотрение заседания Управляющего Совета 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;
* 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.

**5.6. Порядок рассмотрения проектов решений по организационным вопросам**

Проекты решений по организационным вопросам Управляющего Совета рассматриваются в том же порядке, который установлен для рассмотрения проектов решений.

**5.7. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего Совета**

Процедура рассмотрения проекта решения предполагает:

* доклад инициатора проекта;
* содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
* вопросы к докладчику и содокладчику и ответы на 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. Правила голосования**

**6.1. Виды голосования**

Голосование на заседаниях членов Управляющего Совета является личным и не должно производиться за кого­ -либо другого. Оно может быть открытым или тайным. Допустимо поименное открытое голосование.

Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от количества присутствующих на заседании.

**6.2. Право члена Управляющего Совета на неучастие в голосовании**

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

**6.3. Общие требования к организации голосования**

Перед началом процедуры председательствующий объявляет количество предложений, вынесенных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

**6.4. Контроль за ходом голосования**

В целях контроля каждый член Управляющего Совета имеет право потребовать предоставления ему результатов регистрации и голосования по любому вопросу.

**7. Принятие решений Управляющего Совета**

**7.1 Принятие проекта решения за основу**

Взятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) ставиться на голосование в целом. Он принимается простым большинством голосов или рассматривается постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Тогда Управляющий Совет протокольным решением должен направить его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, поручить доработку другой постоянной комиссии либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не ранее чем через 2 месяца. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим регламентом.

**7.2. Принятие решения в целом**

Решение принимается 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 этого не допускается внесение каких­-либо изменений. Не принятый в целом проект решения, в т. ч. и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным.

В отношении отклоненного проекта решения УС должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

**7.3. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов   
Управляющего Совета**

Рассмотрение и утверждение Программы развития образовательного учреждения (далее – ОУ), согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение публичного отчета (доклада) ОУ, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ, утверждение или согласование решений об этом распределении осуществляются в порядке, установленном настоящим регламентом для принятия решений с учетом особенностей, закрепленных в Положении об Управляющем Совете.

**7.4. Порядок рассмотрения и принятия организационных решений   
Управляющего Совета**

Организационные решения Управляющего Совета рассматриваются и принимаются в том же порядке, который установлен для принятия его иных решений.

**8 . Порядок проведения и оформления общественных слушаний**

**8.1 Общественные слушания**

Управляющий Совет вправе проводить общественные слушания. На них могут обсуждаться:

* проекты решений, требующие публичного обсуждения;
* проект программы развития образовательного учреждения, бюджетной заявки;
* другие важные вопросы.

**8.2. Порядок проведения общественных слушаний**

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Управляющего Совета, на которые возлагается их организация. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает председатель УС.

Информация о теме, месте и времени проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала мероприятия.

Состав приглашенных лиц и продолжительность слушаний определяется специальной комиссией Управляющего Совета в зависимости от характера обсуждаемых вопросов.

**10. Комиссии Управляющего Совета**

**10.1 Постоянные и временные комиссии Управляющего Совета**

Управляющий Совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов УС в их работе осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим регламентом и решениями, регламентирующими деятельность комиссий.

**10.2. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Управляющего Совета**

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего Совета, которые:

* разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений;
* осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение;
* вносят проекты решений на рассмотрение;
* подготавливают по поручению УС или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
* в пределах компетенции УС осуществляют контроль за соблюдением решений в соответствии с профилем своей деятельности;
* участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
* решают вопросы организации своей деятельности;
* решают иные вопросы, предусмотренные настоящим регламентом, Положением об Управляющем Совете.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря Управляющего Совета, руководителя образовательного учреждения.

**10. 3.Состав постоянной комиссии Управляющего Совета**

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим Советом. В их состав не могут входить председатель УС и его заместитель.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего Совета, на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением УС.

**10.4. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Управляющего Совета**

Для содействия организации своего труда, в т. ч. осуществления контроля, Управляющий Совет может образовывать из своих членов и их помощников временные комиссии (рабочие группы). При этом им определяются задачи, объем полномочий и срок работы.

Временная комиссия (рабочая группа) УС организует свою деятельность и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для постоянной комиссии.

**11. Председатель, заместитель председателя Управляющего Совета**

**11.1 Председатель Управляющего Совета**

Работу Управляющего Совета организует председатель. Он осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца.

**11.2 Порядок избрания председателя Управляющего Совета**

Председатель избирается из числа избранных и кооптированных членов УС тайным или открытым голосованием простым большинством голосов.

**11. 3.Полномочия председателя Управляющего Совета**

Председатель:

* представляет УС в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
* разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания;
* созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов УС внеочередные заседания;
* доводит до сведения членов УС и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
* осуществляет подготовку заседания и его проведение;
* ведет заседания в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
* подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы УС;
* оказывает содействие членам УС в осуществлении ими своих полномочий;
* координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) УС;
* обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента;
* организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
* осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением об Управляющем Совете, настоящим регламентом, а также решениями УС.

11.5.**. Задачи секретаря Управляющего Совета**

Для обеспечения своей деятельности из числа членов Управляющего Совета избирается секретарь. Основными его задачами являются:

* ведение, оформление и подписание протоколов заседаний;
* оказание практической помощи членам УС в осуществлении их полномочий;
* оперативная работа с поступающими в Управляющий Совет документами, обращениями и заявлениями членов УС и иных граждан.

Секретарь может быть назначен решением Управляющего Совета из числа граждан, не являющихся его членами. В данном случае секретарь не имеет права участвовать в голосовании, вносить предложения, участвовать в обсуждении и принятии решений.

**11.6. Делопроизводство в Управляющем Совете**

Делопроизводство в УС ведется и обеспечивается в порядке, установленном учредителем при создании Управляющего Совета.

**12. Соблюдение регламента Управляющего Совета**

**12.1 Контроль за соблюдением регламента**

Контроль за соблюдением регламента на заседании УС возлагается на председательствующего и секретаря.

**Статья 12.2 Меры воздействия на нарушителей порядка на заседании**

При нарушении участником заседания УС порядка к нему могут применяться следующие меры воздействия:

* призыв к порядку;
* призыв к порядку с занесением в протокол;
* временное лишение слова.

**12. 3. Условия призыва к порядку**

Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании. Участник заседания призывается к порядку, если он:

* выступает без разрешения председательствующего;
* допускает в своей речи оскорбительные выражения и ненормативную лексику.

**13. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета**

**13.1 Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета**

Внесение изменений в регламент УС осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего Совета или постоянной комиссии, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее пяти рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в регламент Управляющим Советом нового состава может быть предложено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.