

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющего совета

Усова Т.В.

Протокол Педагогического совета
№ ^{238/}12 «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Солдатская СОШ»
Клышнюк Н.А.
«02» сентября 2024г.



Регламент управляющего совета МОУ «Солдатская СОШ»

Глава 1. Общие положения

Управляющий совет — коллегиальный орган государственного управления МОУ «Солдатская СОШ», формируемый посредством выборов, кооптации и назначения. 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. Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами Учреждения.

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом школы, положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями управляющего совета. Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях управляющего совета. В промежутках между заседаниями члены управляющего совета могут работать в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах, которые могут создаваться при необходимости.

Глава 2. Заседания управляющего совета

2.1. Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывается директором школы не позднее чем через месяц после его формирования. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя управляющего совета, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий управляющего совета (при необходимости), решением иных организационных вопросов. Первое заседание до избрания председателя управляющего совета открывается и ведется директором школы.

2.2. Очередные заседания управляющего совета созываются председателем управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания управляющего совета проводятся: СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МОУ «Солдатская СОШ»:

- по инициативе председателя управляющего совета;
- по требованию директора школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава управляющего совета.

Требование о созыве заседания управляющего совета 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 членам управляющего совета. Требование о созыве заседания управляющего совета представляется председателю управляющего совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем управляющего совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

2.3. 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 управляющим советом.

2.4. Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

2.5. Информация о дате проведения заседания управляющего совета и его повестке дня доводится до членов управляющего совета не позднее чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам управляющего совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы, в том числе проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование. О созыве заседания управляющего совета членам управляющего совета направляются уведомления в письменной форме, в т.ч. посредством электронных ресурсов. Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

В случае невозможности прибытия на заседание член управляющего совета сообщает об этом председателю управляющего совета.

Глава 3. Заседания управляющего совета

3.1. Количество членов управляющего совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание управляющего совета считалось правомочным, устанавливается уставом школы или положением об управляющем совете школы.

3.2. Заседания управляющего совета носят, как правило, открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц вносятся постоянными комиссиями управляющего совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Управляющий совет самостоятельно принимает решение об участии в заседании управляющего совета лиц, не являющихся его членами. Решение о приглашении к участию в заседаниях управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Приглашение принять участие в заседании управляющего совета с обоснованием необходимости участия в нем вручается указанным лицам не позднее чем за неделю до заседания управляющего совета. 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.

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

3.4. Возможно проведение дистанционных форм заседаний.

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

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для управляющего совета, и 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 управляющего совета.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3.6. Протоколы заседаний управляющего совета хранятся в МОУ «Солдатская СОШ» и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает управляющий совет.

3.7. Председательствующим на заседании управляющего совета является председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия — заместитель председателя управляющего совета. Председательствующий на

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

3.8. Председательствующий 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 слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

3.9. Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета 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 управляющего совета 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.

3.10. В порядке, установленном настоящим Регламентом, член управляющего совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы управляющего совета, 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 управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена управляющего совета;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом школы, Положением об управляющем совете и настоящим Регламентом.

3.11. Член управляющего совета 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.

3.12. Время проведения заседаний управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом управляющего совета школы в зависимости от сложности и важности вопросов повестки. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

3.13. Регламентом управляющего совета школы устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;

- в прениях;

- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д. По просьбе выступающего управляющий совет может принять решение о продлении времени его выступления.

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

3.15. На заседаниях управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

3.16. Проект повестки дня формируется председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий (при наличии) и рабочих групп (при наличии), заместителем председателя или директором и доводится до сведения членов управляющего совета. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением управляющего совета. В случае не

утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности. После утверждения управляющим советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

3.17. Все решения управляющего совета принимаются путем голосования. Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается каждый раз управляющим советом по конкретным вопросам, выносимым на голосование. Решение управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом школы или Положением об управляющем совете количества членов управляющего совета. Решения (протокол) управляющего совета подписывает председатель управляющего совета и секретарь. Решения управляющего совета вступают в силу в день их принятия управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

Глава 4. План деятельности управляющего совета

Проект плана деятельности управляющего совета готовится его председателем совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета (при их наличии), на основании решений заседаний совета, предложений администрации школы и членов управляющего совета. Примерный составляется на полгода и утверждается решением управляющего совета.

Глава 5. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые управляющим советом

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты школы 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, участникам образовательных отношений, органам власти или местного самоуправления);
- декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели).

Глава 6. Правила голосования

6.1. Голосование членов на заседаниях управляющего совета 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 школы либо Положением об управляющем совете.

6.2. Независимо от вида голосования член управляющего совета имеет право не принимать в нем участия.

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

6.4. Поименное 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.

6.5. Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов управляющего совета, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами школы. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования. При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением 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. 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 управляющего совета, 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 управляющего совета. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается управляющим советом. Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии. Бюллетени для тайного голосования выдаются членам управляющего совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов управляющего совета. Член управляющего совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии. 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 управляющего совета. 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 вносят в протокол заседания.

Глава 6. Порядок подписания и опубликования решений управляющего совета

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

6.2. Принятые управляющим советом 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.

6.3. Управляющий совет рассматривает возвращенное решение на очередном заседании. В случае если орган местного самоуправления или управления образования администрации высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

6.4. В каждом решении управляющего совета указывается кто контролирует исполнение решений. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также при необходимости разработка и принятие дополнительных решений для его исполнения. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения управляющий совет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иной орган;
- признать утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим Регламентом.

Глава 7. Работа члена управляющего совета в управляющем совете

7.1. Формами деятельности члена управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях управляющего совета;
- участие в работе постоянных и временных комиссий, рабочих групп (при наличии);

- участие в выполнении поручений управляющего совета;
- взаимодействие с органами самоуправления и директором школы;
- работа с учредителем, департаментом образования через представителя департамента- члена управляющего совета, представителя департамента.

7.2. Управляющий совет вправе проводить общественные слушания. На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития школы, бюджетной заявки;
- другие важные вопросы.

7.3. Общественные слушания проводятся по инициативе управляющего совета, на которые возлагается организация и проведение общественных слушаний. Решение о проведении общественных слушаний подписывает председатель управляющего совета. Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения оглашается не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения общественных слушаний. Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется управляющим советом.

7.4. Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимают путем одобрения простым большинством голосов членов управляющего совета, принявших участие в общественных слушаниях. Общественные слушания протоколируют. Протокол подписывает председательствующий. Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам управляющего совета и могут размещаться на информационных стендах и на веб-сайте.

Глава 8. Комиссии управляющего совета

8.1. Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов управляющего совета в работе этих комиссий осуществляется на основе волеизъявления членов управляющего совета в соответствии с настоящим Регламентом, решениями управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

8.2. Комиссии управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

8.3. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами управляющего совета. Постоянные комиссии управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение управляющего совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
- подготавливают по поручению управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;

- в пределах компетенции управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений управляющего совета 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, а также у руководителя общеобразовательного учреждения. Постоянные комиссии образуются управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции. Перечень постоянных комиссий утверждается решением управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях управляющего совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные. Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается на заседании управляющего совета. В состав постоянных комиссий не могут входить председатель управляющего совета и его заместитель. Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из состава комиссии на её заседании большинством голосов. Председатель постоянной комиссии утверждается решением управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами управляющего совета, на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением управляющего совета.

Глава 9. Председатель, заместитель председателя управляющего совета

9.1. Работу управляющего совета организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

9.2. Председатель управляющего совета избирается тайным или открытым голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в совет школы, либо из числа кооптированных в совет членов.

9.3. Кандидатуры на должность председателя управляющего совета предлагаются его членами путем открытого или тайного выдвижения. Каждый член управляющего совета вносит только одну кандидатуру. По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность председателя управляющего совета, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его. После принятия самоотводов управляющий совет утверждает список кандидатов для тайного или открытого голосования. По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе

которого они выступают на заседании управляющего совета и отвечают на вопросы. В случае если на должность председателя управляющего совета были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов. В случае если на должность председателя управляющего совета выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность председателя управляющего совета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов управляющего совета. Если во втором туре голосования председатель управляющего совета не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов. В указанном случае перед началом выдвижения кандидатов председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов управляющего совета для проведения консультаций. Результаты голосования оформляются решением управляющего совета.

9.4. Председатель управляющего совета:

- представляет управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными организациями;
- разрабатывает проект повестки дня очередного заседания управляющего совета;
- созывает заседания управляющего совета;
- доводит до сведения членов управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания управляющего совета и его проведение;
- ведет заседания управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы управляющего совета;
- оказывает содействие членам управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) управляющего совета;
- 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 уставом общеобразовательного учреждения, Положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями управляющего совета.

9.5. Председатель управляющего совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава управляющего совета либо переизбрания.

9.6. Заместитель председателя управляющего совета избирается по предложению его председателя в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания председателя управляющего совета. Заместитель председателя управляющего совета исполняет по поручению председателя управляющего совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей — замещает председателя управляющего совета.

9.7. Для организации и координации текущей деятельности управляющего совета из числа его членов избирается секретарь управляющего совета. Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю управляющего совета в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний управляющего совета;
- обеспечение надлежащего уведомления членов управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания управляющего совета;
- ведение и оформление протокола заседаний управляющего совета;
- доведение решений управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений управляющего совета, информирование председателя управляющего совета о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.