

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учредителя АНО ДПО
«Академия ИТ-образования»



**Положение
о Наблюдательном совете
АНО ДПО «Академия ИТ-образования»**

г. Санкт-Петербург, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, деятельности и принятия решений Правлением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия ИТ-образования» (далее – Организация).

1.2. Правление является **высшим коллегиальным органом управления Организации.**

1.3. Правление осуществляет общее руководство деятельностью Организации в пределах своей компетенции., а также осуществляет контроль за соблюдением уставных целей Организации.

1.4. Правление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Правление подотчетно Учредителю Организации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление формируется решением Учредителя Организации сроком на 3 (три) года.

2.2. Количественный состав Правления составляет не менее 7 (семи) и не более 11 (одиннадцати) человек.

2.3. Члены Правления могут быть назначены повторно.

2.4. В состав Правления могут входить:

- представители Учредителя;
- работники Организации;
- иные лица, обладающие необходимыми компетенциями.

2.5. Работники Организации не могут составлять более 1/3 общего числа членов Правления.

2.6. Полномочия членов Правления могут быть досрочно прекращены по решению Учредителя.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. К **исключительной компетенции Правления** относятся:

- определение приоритетных направлений деятельности Организации;
- определение принципов формирования и использования имущества Организации;
- образование иных органов Организации (за исключением органов, формирование которых отнесено к компетенции Учредителя);
- утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- утверждение финансового плана Организации;
- принятие решений о создании Организацией других юридических лиц и об участии в них;
- принятие решений о создании филиалов и открытии представительств;
- принятие решений о реорганизации Организации, за исключением преобразования в фонд;
- принятие решений о ликвидации Организации, назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение ликвидационного баланса;
- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Организации;
- одобрение крупных сделок и сделок с заинтересованностью, стоимостью более 3 000 000 (трех миллионов) рублей;
- иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Уставом к компетенции высшего органа управления.

3.2. Вопросы исключительной компетенции Правления не могут быть переданы другим органам Организации.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Правление возглавляет Председатель.

4.2. Председатель Правления избирается из числа членов Правления на заседании Правления простым большинством голосов от общего числа членов Правления сроком на 1 (один) год.

4.3. Председатель Правления:

- организует работу Правления;
- созывает заседания Правления;
- формирует повестку дня;
- контролирует предоставление членам Правления информации (материалов) по вопросам повестки дня очередного заседания;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы;
- контролирует исполнение решений Правления;
- осуществляет иные полномочия в рамках организационно-технических функций Председателя Правления.

4.4. В случае отсутствия Председателя его функции временно исполняет Заместитель Председателя Правления – член Правления, назначенный Председателем либо Учредителем. Заместитель Председателя Правления избирается членами Правления из их числа, большинством голосов от общего числа членов Правления и может быть переизбран Правлением в любое время.

5. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Секретарь Правления назначается решением Правления из числа членов Правления или работников Организации.

5.2. Секретарь Правления:

- осуществляет прием предложенных к обсуждению вопросов и направляет уведомления о созыве заседания Правления;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям;
- уведомляет членов Правления о заседаниях;
- осуществляет рассылку документов и материалов к заседаниям Правления;
- направляет повестку дня и материалы;
- ведет протоколы заседаний и заочного голосования;
- осуществляет подготовку протоколов по результатам голосования;
- обеспечивает хранение документов Правления;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, внутренними документами Организации и поручениями Председателя Правления.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

6.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

6.2. Заседания могут проводиться:

- очно;
- заочно (опросным путем);
- с использованием видеоконференцсвязи и иных технических средств удаленного взаимодействия.

Факт участия членов Правления в заседании в формате видеоконференции отражается в протоколе заседания Правления.

6.3. Члены Правления уведомляются о заседании в письменной форме или иным, удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, факсимильной, электронной или иной связи) не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения с направлением повестки дня и материалов.

6.4. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- дату, место и время проведения заседания;
- форму проведения (совместное присутствие или заочное голосование);
- вопросы, выносимые на обсуждение с указанием лиц, уполномоченных требовать созыва заседания, и по требованию которых данные вопросы были включены в повестку дня заседания, за исключением созыва заседания Правления Организации его Председателем;

- докладчиков по каждому вопросу повестки дня заседания;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

6.5. Внеочередное заседание Правления может быть инициировано:

- Учредителем Организации;
- Председателем Правления;
- не менее чем 1/4 от общего числа членов Правления.

6.6. Кворумом для проведения заседания Правления Организации является присутствие более половины членов Правления.

6.7. Заседание ведет Председатель Правления либо иное лицо, назначенное в установленном порядке.

6.8. Каждому члену Правления при голосовании принадлежит 1 (один) голос.

6.9. Передача права голоса членом Правления другому члену Правления или иному лицу по доверенности не допускается.

6.10. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.11. Решения Правления по вопросам, не отнесенным к его исключительной компетенции, принимаются простым большинством голосов от числа членов Правления, участвующих в заседании.

6.12. Решения по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции Правления, принимаются квалифицированным большинством не менее 2/3 (двух третей) голосов от общего числа членов Правления, участвующих в заседании, если необходимость большего числа голосов не предусмотрена настоящим Уставом.

6.13. Члены Правления обязаны лично принимать участие в заседаниях Правления. Если присутствие на заседании невозможно, то член Правления должен уведомить об этом Секретаря или Председателя Правления.

6.14. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня может учитываться письменное мнение члена Правления, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания Правления;
- член Правления однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения, или «воздержался» от принятия решения;
- на заседании лично присутствуют не менее 1/3 членов Правления.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

Если письменное мнение не направлялось членам Правления вместе с уведомлением о заседании, председательствующий оглашает письменное мнение на заседании.

6.15. При необходимости Правление может объявить перерыв в своем заседании не более чем на 3 (три) календарных дня. В течение указанного срока заседание должно быть продолжено с той же повесткой дня.

6.16. В случае отсутствия кворума, заседание Правления признается несостоявшимся. Повторное заседание Правления с той же повесткой дня назначается Председателем Правления (либо лицом, инициировавшим проведение заседания) и проводится не ранее чем через 3 (три) календарных дня с даты несостоявшегося заседания. Члены Правления подлежат уведомлению о повторном заседании в порядке, установленном настоящим Положением.

6.17. На заседание Правления могут быть приглашены члены Наблюдательного совета, Педагогического совета, Общего собрания работников Организации, работники Организации, иные лица. Приглашенные лица не имеют права голоса на заседаниях Правления.

6.18. Решения Правления являются обязательными для исполнения органами управления и работниками Организации.

7. ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

7.1. Внеочередное заседание Правления проводится в случаях, если его проведения требуют интересы Организации.

7.2. Внеочередное заседание Правления может быть инициировано Учредителем Организации, Председателем Правления, а также по инициативе не менее $\frac{1}{4}$ (одной четверти) всех членов Организации.

7.3. Правление обязано в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного требования о проведении внеочередного заседания рассмотреть данное требование, принять решение о проведении внеочередного заседания Правления и назначить дату проведения или принять решение об отказе в его проведении.

7.4. Решения Правления оформляются протоколами заседаний Правления.

7.5. Протоколы заседания членов Правления подписываются Председателем и секретарем заседания членов Правления.

7.6. Решения, принятые заседанием членов Правления, доводятся в письменном виде до сведения членов Организации в течение 10 (десяти) календарных дней.

7.7. Любой член Организации вправе вносить предложения о включении в повестку дня заседания членов Правления, если вопросы поступили на рассмотрение Правления не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения заседания.

7.8. Правление обязано зафиксировать все письменные обращения членов Организации и включить предложенный вопрос в повестку дня или отклонить.

8. ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

7.9. Решение Правления может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем) **за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Правления.**

7.10. Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

7.11. Члены Правления уведомляются о проведении заочного голосования с направлением материалов.

7.12. Срок проведения заочного голосования составляет не менее 3 (трех) календарных дней.

7.13. Заочное голосование считается правомочным при участии более половины членов Правления.

7.14. Результаты заочного голосования оформляются протоколом.

7.15. Порядок проведения заочного голосования определяется настоящим Уставом и Положением о Правлении и должен обеспечивать:

- уведомление всех членов Правления о повестке дня;
- возможность ознакомления с материалами;

- возможность внесения предложений;
- фиксацию результатов голосования.

9. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ

- 9.1. Решения Правления оформляются протоколами.
 - 9.2. Протокол составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заседания.
 - 9.3. Протокол содержит:
 - порядковый номер протокола;
 - дата заседания;
 - общее число членов Правления, из них количество присутствующих на заседании;
 - фамилии и должности приглашенных;
 - повестка дня заседания;
 - краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания;
 - принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним.
- К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.
- 9.4. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.
 - 9.5. Нумерация протоколов заседаний Правления ведется последовательно в хронологическом порядке по мере проведения заседаний Правления.
 - 9.6. Оригиналы протоколов заседаний Правления передаются Директору на хранение в архиве Организации и предоставляются по требованию Учредителя и уполномоченных органов.
 - 9.7. Копии протоколов представляются иным органам управления Организации по запросу.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

- 10.1. Члены Правления обязаны действовать добросовестно и разумно в интересах Организации.
- 10.2. Члены Правления обязаны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с участием в работе Правления.
- 10.3. Члены Правления обязаны уведомлять о наличии конфликта интересов и не участвовать в голосовании по соответствующим вопросам.

11. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

- 11.1. Члены Правления не получают вознаграждение за выполнение своих функций.
- 11.2. Допускается компенсация расходов, непосредственно связанных с участием в работе Правления.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Настоящее Положение утверждается Учредителем Организации.
- 12.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Учредителя.
- 12.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы Устава и законодательства Российской Федерации.
- 12.4. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Организации, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Организации. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения решением Учредителя АНО ДПО «Академия ИТ-Образования»

(Основание: Решение Учредителя АНО ДПО «Академия ИТ-Образования», Протокол № __ от __ апреля 2026 г.)

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№	ФИО	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		