

достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку уведомлений о месте и сроках проведения заседания.

К обязанностям Секретаря относятся:

- 1) сбор предложений от членов Попечительского совета по формированию плана работы Попечительского совета и представление проекта плана работы Попечительского совета Председателю;
- 2) непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Попечительского совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов Попечительского совета;
- 3) извещение членов Попечительского совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- 4) подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Попечительского совета;
- 5) подготовка запросов и ответов на письма от имени Попечительского совета;
- 6) организация ведения записи хода заседаний Попечительского совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-, видео носители;
- 7) подготовка проектов протокольных решений;
- 8) ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Попечительского совета и выписок из протоколов заседаний Попечительского совета;
- 9) рассылка документов, утвержденных Попечительским советом;
- 10) в случае необходимости доводит до сотрудников Учреждения информацию о принятых на заседаниях Попечительского совета решениях;
- 11) ведёт учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Попечительского совета;
- 12) обеспечивает хранение протоколов заседаний Попечительского совета;
- 13) выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя Попечительского совета;

Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

- учет, поступающих в Попечительский совет предложений о проведении его заседаний и вопросов поступающих для рассмотрения и решения Попечительским советом;
- распределяет поступившие вопросы по направлениям деятельности, в которых такие вопросы возникли и требуют своего решения, сообщает Председателю Попечительского совета о поступивших вопросах;
- оповещает всех членов Попечительского совета о поступивших в Попечительский совет предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
- осуществляет регистрацию членов Попечительского совета принимающих участие в заседании;

-под руководством Председателя Попечительского совета ведет протокол заседаний, осуществляет контроль за исполнением решений Попечительского совета;

-выполняет поручения Председателя Попечительского совета;

-ведет делопроизводство и архив документов и материалов Попечительского совета, предоставляет документы и выписки заинтересованным лицам;

-выполняет иные полномочия, связанные с делопроизводством и организацией деятельности Попечительского совета.

Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Попечительского совета. В случае временного отсутствия Секретаря (по причине нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и т.п.) Попечительский совет назначает по представлению Председателя иного работника Учреждения для временного исполнения функций Секретаря Попечительского совета.

19. Решение Попечительского совета оформляется протоколом, который подписывается председателем Попечительского совета и секретарем, ведущим протокол заседания.

20. Попечительский совет проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Внеочередные заседания могут быть созваны его председателем по мере необходимости или по требованию Попечительского совета. В период между заседаниями руководство советом осуществляет председатель.

21. Заседания Попечительского совета правомочны при присутствии на них не менее $\frac{2}{3}$ от числа всех членов совета. В заседаниях с правом совещательного голоса участвует руководитель Учреждения, а в его отсутствие – лицо, замещающее руководителя.

22. В заседаниях Попечительского совета по согласованию с членами Попечительского совета могут принимать участие лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов, рассматриваемых на заседании Попечительского совета.

23. Повестка дня формируется на основании рекомендаций его членов.

24. Информация о дате, времени, месте проведения заседания Попечительского совета, а также материалы по вопросам, обозначенным в повестке дня, направляются членам Попечительского совета и руководителю Учреждения не позднее, чем за 10 дней до даты заседания.

25. Протокол Попечительского совета оформляется в течение 5 дней с момента проведения заседания. Копии и выписка из протокола заседания Попечительского совета представляются его членам на основании устного обращения.

26. Организационно-техническое обеспечение деятельности Попечительского совета осуществляет администрация Учреждения, в том числе предоставляет Попечительскому совету место для хранения документации.