



Управление образования
администрации Верхнесалдинского городского округа

ПРИКАЗ

20.02.2021

№ 42

г. Верхняя Салда

**О создании наблюдательного совета
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида
Верхнесалдинского городского округа**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», кадровыми изменениями в составе наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида Верхнесалдинского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ УО администрации ВСГО от 04.02.2020 № 26 «О создании наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида Верхнесалдинского городского округа».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.Е. Золотарев

Приложение
к приказу Управления образования
от 20.02.2021 № 42
«О создании наблюдательного совета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 26 «Дюймовочка»
комбинированного вида
Верхнесалдинского городского округа

**Состав наблюдательного совета
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида
Верхнесалдинского городского округа**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Полковенкова
Светлана Васильевна | - представитель органа местного самоуправления – начальник Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа |
| Буркова
Ирина Юрьевна | - представитель Учредителя – главный специалист УО администрации ВСГО |
| Березкина
Светлана Павловна | - представитель трудового коллектива МАДОУ № 26 «Дюймовочка» |
| Сидорова
Людмила Ринатовна | - представитель родительской общности |
| Якунина
Наталья Юрьевна | - представитель общности |



УТВЕРЖДЕНО
На заседании Наблюдательного совета
МАДОУ № 26 «Дюймовочка»
Протокол № 1
от « 20 » декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Наблюдательном совете МАДОУ №26 «Дюймовочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. №174-ФЗ и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида Верхнесалдинского городского округа (далее – МАДОУ) правовое положение, порядок формирования, компетенцию и состав наблюдательного совета МАДОУ и регламентирует деятельность Наблюдательного совета Учреждения

1.2. Наблюдательный совет является коллегиальным органом управления МАДОУ автономного учреждения.

1.3. Наблюдательный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

2.2 Наблюдательный совет содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.3 Наблюдательный совет реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.4 Наблюдательный совет содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. СОСТАВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

3.1 Наблюдательный совет МАДОУ создается в составе пяти членов.

3.2 В состав Наблюдательного совета МАДОУ входят:
представитель Учредителя – 1 человек;
представители общественности – 2 человека;
представители работников МАДОУ – 2 человека.

3.3 Срок полномочий Наблюдательного совета МАДОУ составляет 5 лет.

3.4 Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета МАДОУ неограниченное число раз.

3.5 Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета МАДОУ вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.6 Члены Наблюдательного совета МАДОУ могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

3.7 Членами Наблюдательного совета не могут быть:

- 1) Руководитель МАДОУ и его заместители;
- 2) Лица, имеющие не снятую или непогашенную судимость.

3.8 Решение о назначении членов Наблюдательного совета МАДОУ или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

3.9 Решение о назначении представителей работников Учреждения членом Наблюдательного совета МАДОУ или досрочном прекращении его полномочий принимается Учредителем на основании решения общего собрания работников Учреждения.

3.10 Полномочия члена Наблюдательного совета МАДОУ могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена Наблюдательного совета МАДОУ;
- 2) в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета МАДОУ своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- 3) в случае привлечения члена Наблюдательного совета МАДОУ к уголовной ответственности.

3.11 Полномочия члена Наблюдательного совета МАДОУ, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно:

- 1) в случае прекращения трудовых отношений с органом местного самоуправления, представителем которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете;
- 2) по представлению указанного органа местного самоуправления.

3.12 Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете МАДОУ в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета МАДОУ.

3.13 Председатель Наблюдательного совета МАДОУ избирается на срок полномочий Наблюдательного совета МАДОУ членами Наблюдательного совета МАДОУ из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МАДОУ.

3.14 Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета МАДОУ.

3.15 Наблюдательный совет МАДОУ в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

3.16 Председатель Наблюдательного совета МАДОУ организует работу Наблюдательного совета МАДОУ, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

3.17 В отсутствие председателя Наблюдательного совета МАДОУ его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета МАДОУ, за исключением представителя работников Учреждения.

3.18 Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ избирается на срок полномочий Наблюдательного совета МАДОУ членами полномочий Наблюдательного совета МАДОУ из их числа большинством голосов от общего числа голосов членов полномочий Наблюдательного совета МАДОУ.

3.19 Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета МАДОУ, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а так же осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета МАДОУ не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения заседания.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

4.1 К компетенции Наблюдательного совета МАДОУ относится рассмотрение:

- 1) предложений Учредителя или руководителя МАДОУ о внесении изменений в Устав учреждения;
- 2) предложений Учредителя или руководителя МАДОУ о создании и ликвидации филиалов МАДОУ, об открытии и о закрытии его представительств;

- 3) предложений Учредителя или руководителя МАДОУ о реорганизации МАДОУ или о его ликвидации;
 - 4) предложений Учредителя или руководителя МАДОУ об изъятии имущества, закрепленного за МАДОУ на праве оперативного управления;
 - 5) предложений руководителя МАДОУ об участии учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
 - 6) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;
 - 7) по представлению руководителя МАДОУ проектов отчетов о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности МАДОУ;
 - 8) предложений руководителя МАДОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
 - 9) предложений руководителя МАДОУ о совершении крупных сделок;
 - 10) предложений МАДОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
 - 11) предложений руководителя МАДОУ о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
 - 12) вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МАДОУ и утверждение аудиторской организации;
 - 13) согласование локальных актов связанных с привлечением и расходованием внебюджетных финансовых средств.
- 4.2 По вопросам, указанным в подпунктах 1-4 и пункта 4.1 настоящего Положения, Наблюдательный совет МАДОУ дает рекомендации. Учредитель МАДОУ принимает по этим вопросам решение после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета МАДОУ.
- 4.3 По вопросам, указанным в подпунктах 5, 6, 11 пункта 4.1 настоящего Положения, Наблюдательный совет МАДОУ дает заключение, копия которого направляется Учредителю МАДОУ. Руководитель МАДОУ принимает по этим вопросам решение после рассмотрения заключений Наблюдательного совета МАДОУ.
- 4.4 Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.1, утверждаются наблюдательным советом МАДОУ. Копии указанных документов направляются Учредителю МАДОУ.
- 4.5 По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 5.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет МАДОУ принимает решения, обязательные для руководителя МАДОУ.
- 4.6 Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11 пункта 4.1 настоящего Положения, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МАДОУ.
- 4.7 Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.1 настоящего Положения, принимаются Наблюдательным советом МАДОУ большинством в две трети голосов от общего установленным, Федеральным Законом «Об автономных учреждениях».
- 4.8 Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 4.1, принимаются Наблюдательным советом МАДОУ в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».
- 4.9 Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета МАДОУ в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов учреждения.

по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

6.1 Члены Наблюдательного совета МАДОУ при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах МАДОУ, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно

6.2 Члены Наблюдательного совета МАДОУ несет ответственность:

- 1) за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- 2) соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

7.1 Заседания Наблюдательного совета МАДОУ оформляются протоколом. Протокол заседания Наблюдательного совета МАДОУ составляется не позднее 10 дней после его проведения.

7.2 В протоколе фиксируются:

- 1) Дата, время и место проведения;
- 2) количественное присутствие (отсутствие) членов совета;
- 3) приглашенные (ФИО, должность);
- 4) повестка дня;
- 5) ход обсуждения вопросов;
- 6) предложения, рекомендации и замечания членов совета;
- 7) принятые решения.

7.3 Протоколы заседания Наблюдательного совета МАДОУ подписываются председателем и секретарем Наблюдательного совета.

7.4 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5 Книга протоколов Наблюдательного совета нумеруется постранично.

7.6 МАДОУ обязано предоставить протоколы заседаний Наблюдательного совета МАДОУ по требованию аудитора МАДОУ, а также направлять копии этих документов Учредителю.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И Внесение изменений в Положение о Наблюдательном совете МАДОУ

8.1 Положение о Наблюдательном совете МАДОУ утверждается на заседании Наблюдательного совета МАДОУ. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании Наблюдательного совета МАДОУ.

8.2 Решение о внесении изменений в Положение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета МАДОУ.

8.3 Если в результате изменения законодательства РФ отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с нормами законодательства РФ, члены Наблюдательного совета МАДОУ руководствуются законодательством Российской Федерации.



УТВЕРЖДЕН

На заседании наблюдательного совета
МАДОУ № 26 «Дюймовочка»

Протокол № 1
от «20» февраля 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ Работы Наблюдательного совета МАДОУ №26 «Дюймовочка»

1. Заседания Наблюдательного совета МАДОУ проводятся не реже 1 раза в 3 месяца в соответствии с утверждаемым Наблюдательным советом МАДОУ планом работы Наблюдательного совета МАДОУ.

2. Заседания Наблюдательного совета МАДОУ проводятся председателем Наблюдательного совета МАДОУ, а в его отсутствие функции председателя осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета МАДОУ, за исключением представителя работников.

3. Не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ, секретарь Наблюдательного совета МАДОУ представляет председателю Наблюдательного совета МАДОУ следующие материалы:

1) проект повестки заседаний Наблюдательного совета МАДОУ (с указанием предполагаемой даты, места, и времени проведения заседания);

2) проекты протокольных решений Наблюдательного совета МАДОУ по вопросам повестки заседания;

3) материалы к вопросам повестки заседания Наблюдательного совета МАДОУ;

4. Председатель Наблюдательного совета МАДОУ утверждает повестку заседания Наблюдательного совета МАДОУ, которая должна содержать перечень вопросов выносимых на заседание Наблюдательного совета МАДОУ, дату, время и место проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ, фамилию и инициалы членов Наблюдательного совета МАДОУ, ответственного за подготовку включенного в повестку заседания вопроса, а так же перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Наблюдательного совета МАДОУ, помимо лиц, входящих в его состав.

5. Вопросы, выносимые на заседание Наблюдательного совета МАДОУ, включаются в повестку заседания Наблюдательного совета МАДОУ на основании решений Наблюдательного совета МАДОУ, решений председателя Наблюдательного совета МАДОУ, а также по письменным требованиям членов Наблюдательного совета МАДОУ, Учредителя, руководителя учреждения.

6. Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ обеспечивает подготовку и проведение его заседаний, ведение его документации, а также хранение протоколов заседаний Наблюдательного совета МАДОУ.

7. Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ направляет членам Наблюдательного совета МАДОУ уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета МАДОУ. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета МАДОУ должно содержать фамилию, имя и отчество члена Наблюдательного совета МАДОУ, а также сведения о дате, месте и времени проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ.

К уведомлению прилагается повестка заседания, а также материалы, необходимые для рассмотрения включенных в нее вопросов.

8. Заседание Наблюдательного совета МАДОУ является правомочным, если все члены Наблюдательного совета МАДОУ извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Наблюдательного совета МАДОУ. Передача членом Наблюдательного совета МАДОУ своего голоса другому лицу не допускается.

9. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Наблюдательного совета МАДОУ члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом МАДОУ в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом МАДОУ путем проведения заочного или дистанционного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предложения руководителя автономного учреждения о совершении крупных сделок и предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность /п. 6 ст. 12 Федерального закона № 174-ФЗ от 03.11.2006 г. «Об автономных организациях».

10. Каждый член Наблюдательного совета МАДОУ имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

11. В заседании Наблюдательного совета МАДОУ вправе участвовать руководитель учреждения с правом совещательного голоса. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета МАДОУ лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета МАДОУ.

12. Внеочередное заседание Наблюдательного совета МАДОУ проводится по решению председателя Наблюдательного совета МАДОУ, а также по требованию членов Наблюдательного совета МАДОУ, Учредителя, руководителя учреждения.

13. Наблюдательный совет МАДОУ вправе принимать решения без созыва заседания Наблюдательного совета МАДОУ путем проведения заочного голосования в порядке, установленном Уставом учреждения, Положением о Наблюдательном совете МАДОУ, а также в соответствии с настоящим Регламентом.

14. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Наблюдательного совета МАДОУ. При принятии решения о проведении заочного голосования председатель Наблюдательного совета МАДОУ утверждает повестку заочного голосования, включающую перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, дату окончания срока представления заполненных опросных листов, дату определения результатов заочного голосования и дает указание секретарю Наблюдательного совета МАДОУ подготовить извещение о проведении заочного голосования, опросные листы и материалы, необходимые для рассмотрения включенных в повестку заочного голосования вопросов.

15. Уведомление о проведении заочного голосования направляется секретарем Наблюдательного совета МАДОУ членам Наблюдательного совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заочного голосования. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования направляются опросные листы и материалы по вопросам повестки заочного голосования. В извещении о проведении заочного голосования указывается дата окончания срока представления заполненных опросных листов, определенная председателем Наблюдательного совета, а также дата определения результатов заочного голосования.

16. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

24. Протокол заседания Наблюдательного совета МАДОУ может также содержать любую другую необходимую информацию.

25. Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания Наблюдательного совета МАДОУ, составленному по результатам заочного голосования, и являются его неотъемлемой частью.

26. Протокол заседания Наблюдательного совета МАДОУ составляется секретарем Наблюдательного совета МАДОУ, сшивается, заверяется печатью учреждения и подписывается председательствовавшим на заседании Наблюдательного совета МАДОУ, а также секретарем Наблюдательного совета МАДОУ не позднее чем через 7 календарных дней со дня проведения заседания.

27. Копии протокола заседания Наблюдательного совета МАДОУ направляются секретарем Наблюдательного совета МАДОУ всем членам Наблюдательного совета МАДОУ, руководителю учреждения, Учредителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола в установленном порядке.

28. Хранение оригиналов протоколов Наблюдательного совета МАДОУ обеспечивает секретарь Наблюдательного совета МАДОУ. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

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

30. Контроль над исполнением поручений Наблюдательного совета МАДОУ и поручений председателя Наблюдательного совета МАДОУ обеспечивается руководителем учреждения.

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2021г. № ____

заседания Наблюдательного совета МАДОУ

Форма проведения заседания: заочное рассмотрение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование опросным путем.

Дата проведения заседания: _____ 2021 г.

Место подведения итогов голосования: г. Верхняя Салда ул. Воронова д. 7 Время начала заочного голосования: _____ 2021г.

Время окончания подведения итогов заочного голосования: _____ 2021г.

Вопрос, вынесенный на заочное голосование.

«Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности».

В заочном голосовании приняли участие следующие члены наблюдательного совета:

- Итого, в заочном голосовании приняли участие ____ из ____ членов Наблюдательного совета МАДОУ.

Кворум для принятия решения Наблюдательным советом МАДОУ путем заочного голосования имеется. Заседание правомочно.

Членам Наблюдательного совета МАДОУ _____ 202__ г. были выданы материалы по вопросу внесения изменений в ПФХД на 202__ г. и плановый период 202__ – 202__ гг. с изменениями на _____ 202__ г.

Внесены следующие изменения

Для изучения членам наблюдательного совета представлены следующие документы: проект ПФХД на 202__ г. и плановый период 202__ – 202__ гг. с изменениями на _____ 202__ г., сопроводительное письмо МКУ ЦБ, пояснительная записка к проекту ПФХД.

Опросные листы сданы _____ 202__ г. секретарю Наблюдательного совета МАДОУ.

На голосование вынесен вопрос о внесении изменений в ПФХД на 202__ г. и плановый период 202__ – 202__ гг. с изменениями на _____ 202__ г.

По результатам опроса (__ голосов - «за», __ - «воздержался», __ - «против»), с учетом представленных документов, принято решение: рекомендовать руководителю утвердить ПФХД на 201__ г. и плановый период 202__ – 202__ гг. с изменениями на _____ 202__ г.

Председатель / _____ /

Секретарь / _____ /

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ (ОПРОСНЫЙ ЛИСТ)
ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

(Фамилия, имя, отчество члена Наблюдательного совета МАДОУ)

Повестка заочного голосования:

Вопрос № 1:

Решение:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(поставьте «галочку» под Вашим вариантом ответа)

Вопрос № 2:

Решение:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(поставьте «галочку» под Вашим вариантом ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале или по электронной почте duimovohka26@mail.ru в срок не позднее _____
(дата, время)

Опросный лист, поступивший по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования. Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: г. Верхняя Салда ул. Воронова д. 7

Проведение заочного голосования с _____ по _____ 202__ г

Дата определения результатов заочного голосования _____ 202__ г.

Дата заполнения опросного листа _____ 202__ г

_____/_____/_____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА МАДОУ ОПРОС-
НЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Апекишева Татьяна Анатольевна

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022