

ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(_____ сесія сьомого скликання)

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

2017 року

м. Прилуки

№ _____

***Про утворення наглядових рад
при комунальних підприємствах
територіальної громади
міста Прилуки***

З метою створення необхідних умов для поліпшення діяльності комунальних підприємств міста, підвищення рівня відкритості міської влади, залучення представників громадськості до ухвалення управлінських рішень; у зв'язку з набуттям чинності Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо управління об'єктами державної та комунальної власності» №1405-VII; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» № 280/97-ВР, Господарським кодексом України № 436-IV та розглянувши звернення депутата Прилуцької міської ради Шевель О.М., міська рада вирішила:

1. Затвердити критерії обов'язковості утворення наглядової ради в комунальних унітарних підприємствах (додаток 1);
2. Затвердити вимоги до незалежних членів наглядових рад комунальних унітарних підприємств (додаток 2);
3. Затвердити виключні компетенції наглядових рад комунальних унітарних підприємств (додаток 3);
4. Затвердити порядок призначення членів, утворення та ліквідації наглядових рад комунальних унітарних підприємств (додаток 4);
5. Затвердити порядок організації діяльності наглядової ради комунального унітарного підприємства (додаток 5);
6. Комунальним підприємствам Прилуцької міської ради привести свої статuti у відповідність з новою редакцією ст. 78 Господарського кодексу України та рішеннями ради;
7. Управлінню житлово-комунального господарства (СОЗІНОВ О.С.) забезпечити необхідну підтримку процесу створення та подальшої роботи наглядової ради в комунальних унітарних підприємствах та привести статут управління житлово-комунального господарства у відповідність до рішення ради;
8. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника управління житлово-комунального господарства (СОЗІНОВА О.С.) , координацію роботи – на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради КОТЛЯРА Р.П. та постійну депутатську комісію з питань житлово-комунального господарства та управління комунальним майном (ГЛУЩЕНКО О.Є.).

Міський голова

_____ О.М.ПОПЕНКО

**Критерії обов'язковості утворення наглядової ради в комунальних
унітарних підприємствах**

1. Наглядова рада обов'язково утворюється в комунальних унітарних підприємствах за наявності одного з таких критеріїв:

1.1 вартість активів згідно з даними фінансової звітності підприємства за останній звітний рік перевищує 500 000 грн;

1.2. розмір статутного капіталу перевищує 500 000 грн;

1.3. загальна сума поповнення статутного капіталу та інших трансфертів з місцевого бюджету за попередній фінансовий рік сукупно перевищує 100 000 грн;

1.4. природна монополія, визначена Антимонопольним комітетом України;

1.5. займає домінуюче становище на ринку;

1.6. сума річного обороту за попередній фінансовий рік перевищує 500 000 грн;

1.7. підприємство здійснює свою господарську діяльність виключно за кошти міського бюджету, або ж частка коштів міського бюджету, які надходять на підприємство в результаті його господарської діяльності складає 50 та більше відсотків від загальної суми річного обігу коштів підприємства;

1.8. кількість працівників становить 10 та більше осіб.

Вимоги до незалежних членів наглядових рад комунальних унітарних підприємств

1. Незалежний член Наглядової ради комунального унітарного підприємства (далі – незалежний член) – це фізична особа, яка є членом Наглядової ради і відповідає таким критеріям:

1.2. має повну цивільну дієздатність;

1.3. має вищу освіту;

1.4. не є депутатом місцевої ради, службовцем органу місцевого самоврядування, членом виконавчого комітету місцевої ради, державним службовцем, народним депутатом України, помічником-консультантом депутата місцевої ради чи народного депутата України;

1.5. не є працівником комунального підприємства, установи, організації чи закладу;

1.6. не є членом іншої Наглядової ради;

1.7. не є та не була кінцевим бенефіціаром, засновником чи членом органу управління юридичних осіб або фізичною – особою підприємцем, які протягом останніх 5 років мали договірні відносини з цим комунальним унітарним підприємством;

1.8. не є та не була протягом останніх 5 років посадовою особою комунальних підприємств Прилуцької міської ради або їхніх дочірніх підприємств;

1.9. не є близькою та пов'язаною особою для посадових осіб підприємства, депутатів Прилуцької міської ради та членів її виконавчого комітету, службовців органів місцевого самоврядування;

1.10. не є та не була протягом попередніх 5 років працівником теперішнього або колишнього аудитора підприємства;

1.11. не отримувала та не отримує винагороди від третіх осіб за виконання обов'язків члена Наглядової ради;

1.12. не має непогашеної чи не знятої судимості.

1.13. є незалежною у своїх рішеннях, добропорядною, неупередженою та має бездоганну ділову репутацію.

2. Членами такої ради можуть бути незалежні лідери громадської думки, представники громадських організацій та журналісти.

Виключна компетенція наглядової ради комунального унітарного підприємства

1. До виключної компетенції Наглядової ради комунального унітарного підприємства належить:

1.2. Затвердження річного, стратегічного, інвестиційного та фінансового планів (програм) підприємства.

1.3. Затвердження проекту стратегії, річного фінансового та інвестиційного планів комунального унітарного підприємства та звітів про їх виконання, а також проектів інших рішень, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства.

1.4. Затвердження фінансових та інших показників ефективності управління підприємством.

1.5. Затвердження умов контракту з керівником підприємства, встановлення розміру винагороди керівника, здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

1.6. Погодження організаційної структури підприємства, пропозицій змін до статуту та положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю підприємства.

1.7. Затвердження ринкової вартості майна в разі прийняття рішення про вчинення господарського зобов'язання згідно зі ст. 78-1 Господарського кодексу України в межах своїх повноважень та в разі, якщо майно вноситься як плата за цінні папери, розміщені підприємством.

1.8. Погодження розміщення комунальним унітарним підприємством цінних паперів, крім акцій.

1.9. Погодження викупу розміщених комунальним унітарним підприємством цінних паперів, крім акцій.

1.10. Погодження рішень про вчинення значних правочинів, сума або вартість майна яких більша за 100 мінімальних заробітних плат.

1.11. Прийняття рішення про обрання оцінювача майна комунального унітарного підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, установа розміру оплати його послуг.

1.12. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається відповідним суб'єктом управління об'єктами комунальної власності.

1.13. Відбір та подання міському голові кандидатури для призначення на посаду керівника підприємства. Здійснення контролю за поточною діяльністю керівника комунального підприємства, інформування голови, ради та територіальної громади про заходи та результати контролю.

1.14. Подання пропозиції міському голові щодо звільнення керівника підприємства. Прийняття рішення про тимчасове відсторонення керівника

від здійснення повноважень одночасно із призначенням особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника.

1.15. Обрання незалежного аудитора комунального унітарного підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг.

1.16. Утворення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання звітів за його результатами та призначення та звільнення його керівника.

1.17. Залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки господарського зобов'язання (конфлікт інтересів) на відповідність його умов звичайним ринковим умовам.

1.18. Забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника та членів наглядової ради, зокрема з використанням майна комунального унітарного підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з близькими особами, а також інформування місцевої ради про виявлені порушення.

1.19. Здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню підприємством відповідно до вимог частини 8 статті 78 та статті 90 Господарського кодексу України, Закону України "Про доступ до публічної інформації", статуту громади, чинного законодавства та рішень місцевої ради.

1.20. Контроль за виконанням комунальним підприємством розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

1.21. Формування антикорупційної політики підприємства та затвердження правил ділової етики.

1.22. Формування політики соціальної відповідальності та сталого розвитку.

1.23. Утворення комітетів Наглядової ради та затвердження положення про їхню діяльність.

1.24. Виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету про особливості звітування перед територіальною громадою, затвердження форми, складання та оприлюднення щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності.

1.25. Вирішення інших питань, що згідно із законодавством та статутом підприємства належать до компетенції Наглядової ради.

1.26. Складання щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності, який розміщується на офіційному сайті виконкому в окремому розділі.

1.27. Визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю комунального унітарного підприємства.

1.28. Затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю комунального унітарного підприємства.

Порядок призначення членів, утворення та ліквідації наглядових рад комунальних унітарних підприємства

1. Загальні положення

1.1. Наглядова рада комунального унітарного підприємства утворюється за рішенням органу, до сфери управління якого належить комунальне унітарне підприємство.

1.2. Орган, до сфери управління якого належить підприємство, приймає рішення про створення Наглядової ради, якщо це підприємство відповідає «Критеріям обов'язковості утворення наглядової ради в комунальних унітарних підприємствах», затверджених рішенням Прилуцької міської ради, згідно яких утворення наглядової ради є обов'язковим.

1.3. Кількість членів Наглядової ради визначається органом, до сфери управління якого належить підприємство, але не може бути меншою за 6 осіб та більшою за 12 осіб.

1.4. Персональний склад Наглядової ради затверджується засновником підприємства за поданням органу, до сфери управління якого належить підприємство, в порядку, визначеному цим Порядком.

2. Склад наглядової ради

2.1. До складу Наглядової ради включаються представники територіальної громади м. Прилуки обрані на конкурсних засадах за цим Порядком та з урахуванням критеріїв зазначених в додатку 2 даного рішення.

3. Утворення та ліквідація наглядової ради

3.1. Орган, до сфери управління якого належить підприємство, невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів після визначення Прилуцькою міською радою критеріїв, згідно з якими утворення Наглядової ради є обов'язковим, приймає рішення про утворення Наглядової ради підприємства та визначає кількість членів наглядової ради.

3.2. Рішення про створення Наглядової ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів.

3.3. Конкурсна комісія, утворена відповідно до Розділу 4 цього Порядку, протягом 60 днів проводить конкурсний відбір незалежних членів Наглядової ради у кількості, що становить 100 % від загальної кількості членів Наглядової ради, визначеної органом, до сфери управління якого належить підприємство.

3.4. Орган, до сфери управління якого належить підприємство, невідкладно розробляє та подає на найближчу після завершення конкурсу сесію міської ради проект рішення про затвердження персонального складу Наглядової ради. Персональний склад Наглядової ради формується

відповідно до результатів конкурсу з відбору незалежних членів Наглядової ради.

3.5. У разі, якщо комунальне унітарне підприємство, на якому утворено Наглядову раду, за минулий фінансовий звітний рік не підпадає під критерії, відповідно до яких обов'язково утворюється Наглядова рада, то орган, до сфери управління якого належить підприємство, приймає рішення про ліквідацію Наглядової ради та готує проект рішення про внесення змін до статуту відповідного підприємства, який вноситься на найближчу сесію Прилуцької міської ради.

4. Процедура утворення конкурсної комісії по відбору незалежних членів наглядових рад

4.1. Незалежні члени Наглядової ради обираються на підставі відкритого конкурсного відбору, що проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору незалежних членів Наглядових рад (далі – конкурсна комісія).

4.2. Для відбору незалежних членів Наглядових рад створюється єдина конкурсна комісія для всіх комунальних підприємств. Конкурс по кожному підприємству проводиться конкурсною комісією окремо.

4.3. Про формування конкурсної комісії та перелік документів, які необхідно подати, оголошується на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради протягом 10 робочих днів після оприлюднення рішення міської ради про визначення критеріїв, згідно з якими утворення наглядової ради комунального підприємства є обов'язковим.

4.4. Кількісний та персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням міського голови відповідно до цього Порядку та не пізніше ніж через 15 днів після оприлюднення оголошення про формування конкурсної комісії. До розпорядження додається автобіографія членів конкурсної комісії, протоколи засідань депутатських фракцій, протоколи засідань керівного органу громадських об'єднань.

4.5. До складу конкурсної комісії входять уповноваженні від таких суб'єктів подання:

4.5.1 дві особи від міського голови, які призначаються головою та секретарем конкурсної комісії;

4.5.2 по одній уповноваженій особі від кожної депутатської фракції міської ради;

4.5.3 не менше п'яти уповноважених осіб від громадських об'єднань, що проводять свою діяльність у сфері протидії корупції, на підставі їхніх письмових подань, які обираються на спільному засіданні голів фракцій простою більшістю голосів.

4.5.4 якщо громадські об'єднань які працюють у сфері протидії корупції не зможуть делегувати необхідної кількості своїх представників то в такому разі своїх представників можуть делегувати інші громадські організації.

4.6. Члени конкурсної комісії за поданням міського голови, депутатських фракцій та громадських об'єднань повинні відповідати критеріям, установленим для незалежних членів наглядових рад.

4.7. Перелік документів для подання представників до конкурсної комісії:

4.7.1 від депутатських фракцій – протокол засідання фракції, заява про членство в конкурсній комісії, резюме представника;

4.7.2 від громадських об'єднань – протокол засідання керівного органу організації, заява про членство в конкурсній комісії, копія статуту громадського об'єднання, інформація щодо діяльності громадського об'єднання за останній рік, резюме представника.

5. Організація роботи конкурсної комісії по відбору незалежних членів наглядових рад

5.1. Основною формою роботи комісії є засідання. Засідання проводяться гласно та публічно і скликаються головою комісії за необхідності. Засідання вважаються правомочними, якщо на ньому присутня більшість членів від загального складу.

5.2. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю від загального складу комісії та підписуються усіма присутніми на її засіданні.

5.3. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії. Відповідним структурним підрозділом виконкому міської ради обов'язково здійснюється відео- та/або аудіофіксація засідань конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради протягом 5 робочих днів.

Аудіозапис та/або відеозапис є невід'ємною частиною протоколу засідань конкурсної комісії.

5.4. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради не пізніше ніж за 48 годин до їх початку.

5.5. Засідання конкурсної комісії, прийняті нею рішення та результати відкритого поіменного голосування оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії може додати до протоколу свою окрему думку. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює скановані копії протоколу засідання та додані до нього тексти окремої думки на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради протягом 5 робочих днів.

5.6. Роботу конкурсної комісії забезпечує відповідний структурний підрозділ виконкому міської ради, згідно розпорядження міського голови.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1. Конкурсна комісія оголошує про умови та строки конкурсу відповідно до цього Порядку з обов'язковим зазначенням інформації про:

6.1.1 найменування, юридичне та фактичне місце знаходження комунального унітарного підприємства, основні напрями його діяльності;

6.1.2 строк і спосіб подання документів для участі в конкурсі;

6.1.3 номер телефону для довідок;

6.1.4 адресу електронної пошти конкурсної комісії;

6.1.5 вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

6.1.6 посилання на текст Порядку та вимоги до незалежних членів наглядової ради.

6.2. Особа, яка претендує на зайняття посади незалежного члена Наглядової ради комунального підприємства (далі – кандидат), подає особисто у визначений в оголошенні строк такі документи:

6.2.1 заяву в довільній формі про участь у конкурсі з відбору незалежних членів Наглядових рад, а також підтверджує, що відповідає усім вимогам до незалежних членів Наглядових рад, з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

6.2.2 ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або документа, що надається громадянину України у зв'язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства – іншого документа, що посвідчує особу);

6.2.3 автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (зокрема на виборних посадах), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

6.2.4 копію документів про освіту (науковий ступінь, вчене звання);

6.2.5 копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

6.2.6 декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передує року, у якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

6.3. Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі в конкурсі.

6.4. Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі в конкурсі.

У разі відмови кандидату в допуску до участі в конкурсі в протоколі зазначається підстава такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов'язково вичерпно зазначаються всі підстави.

Кандидат, якому було повернуто документи через їх неправильне оформлення або подання неповного пакету документів, має право на повторне подання документів для участі в конкурсі в межах оголошеного конкурсною комісією строку подання таких документів.

6.5. У разі наявності лише одного кандидата на одну посаду на участь у конкурсі або за відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам конкурсна комісія протягом 5 днів з дня завершення строку на

подання документів на участь у конкурсі (останньої відмови від допуску кандидата до участі в конкурсі) оголошує проведення повторного конкурсу.

6.6. Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради упродовж 10 робочих днів після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову в допуску до участі в конкурсі щодо кожної кандидатури.

Перелік відомостей визначається конкурсною комісією з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

6.7. Протягом 5 днів із дня закінчення строку для подання конкурсних пропозицій конкурсна комісія проводить засідання, на якому розглядає документи, подані на участь у конкурсі, та проводить з кандидатами співбесіди, ураховуючи їхні здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

6.8. За результатами дослідження документів від кандидатів та проведених співбесід конкурсна комісія шляхом рейтингового голосування відбирає з числа учасників незалежних членів Наглядових рад, які відповідають вимогам до незалежних членів Наглядових рад.

6.9. Секретар конкурсної комісії передає копію протоколу та рішення комісії відповідному органу, до сфери управління якого належить підприємство, де визначено незалежних членів Наглядової ради.

Порядок організації діяльності наглядової ради комунального унітарного підприємства

1. Загальні положення

1.1. Порядок визначає структуру Наглядової ради комунального унітарного підприємства, заснованого на комунальній власності територіальної громади м. Прилуки (далі – Наглядова рада), організацію її роботи, права та обов'язки членів Наглядової ради, порядок проведення засідань Наглядової ради.

1.2. Наглядова рада є колегіальним органом управління комунального підприємства, що утворюється на комунальному підприємстві.

1.3. Метою діяльності Наглядових рад є захист інтересів територіальної громади, як власника, забезпечення реалізації статутних завдань комунального підприємства, підвищення ефективності його управління.

1.4. Порядок організації роботи Наглядової ради комунального унітарного підприємства розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту комунального підприємства (далі – Статут).

1.5. Порядок затверджується засновником підприємства та змінюється чи доповнюється лише його рішеннями.

1.6. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями статуту і цим Порядком застосовуються положення статуту.

1.7. Роботу наглядової ради забезпечує відповідний структурний підрозділ виконкому міської ради, згідно розпорядження міського голови.

2. Структура наглядової ради

2.1. Кількісний склад членів наглядової ради

2.1.1. Персональний склад Наглядової ради затверджується засновником і діє до прийняття рішення про затвердження нового складу Наглядової ради або внесення до нього змін.

2.1.2. Кількість членів Наглядової ради не може бути меншою ніж 6 осіб та не може перевищувати 12 осіб.

2.1.3. Незалежні члени Наглядової ради повинні становити 100% від загального складу ради.

2.1.4. Строк повноважень члена Наглядової ради складає 3 роки.

2.2. Організаційна структура наглядової ради

2.2.1. До складу Наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради. Голова та секретар Наглядової ради обираються та відкликаються членами Наглядової ради з їхнього числа простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради. Заступник голови призначається головою Наглядової ради з числа членів Наглядової ради.

2.2.2. Наглядову раду очолює голова. Повноваження голови визначаються Статутом та цим Порядком. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник або член Наглядової ради за її рішенням.

2.2.3. Наглядова рада, якщо кількість її членів складає не менше 8 осіб, не пізніше ніж на другому засіданні обов'язково утворює комітет з питань аудиту та комітет з питань призначень та винагород і обирає голову та членів відповідних комітетів.

2.2.4. Не можуть очолювати комітети Наглядової ради голова Наглядової ради, заступник голови Наглядової ради та секретар Наглядової ради. Член Наглядової ради може очолювати лише один комітет.

2.2.5. Персональний та кількісний склад комітетів визначається рішенням Наглядової ради. Повноваження комітетів наглядової ради підприємства визначаються цим Порядком та положеннями про відповідні комітети, які затверджуються Наглядовою радою.

2.2.6. До повноважень комітету з аудиту належать:

2.2.6.1 підготовка та направлення Наглядовій раді підприємства рекомендацій щодо створення підрозділу внутрішнього аудиту та затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту;

2.2.6.2 підготовка та направлення Наглядовій раді підприємства рекомендацій щодо обрання незалежного аудитора комунального підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, установлення розміру оплати його послуг;

2.2.6.3 підготовка та направлення Наглядовій раді підприємства своїх висновків та рекомендацій щодо призначення та припинення повноважень керівника підрозділу внутрішнього аудиту підприємства;

2.2.6.4 інші повноваження, визначені Наглядовою радою у положенні про відповідний комітет.

2.2.7. До повноважень комітету з питань призначень та винагород належать:

2.2.7.1 організація процедури відбору кандидатів для призначення на посаду керівника підприємства;

2.2.7.2 підготовка та направлення Наглядовій раді підприємства рекомендацій щодо:

2.2.7.2.1 вимог для кандидатів на посаду керівника підприємства;

2.2.7.2.2 тимчасового відсторонення керівника від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;

2.2.7.2.3 установлення розміру винагороди керівнику підприємства;

2.2.7.2.4 змісту та умов контракту з керівником підприємства;

2.2.7.3 інші повноваження, визначені Наглядовою радою у положенні про відповідний комітет.

2.3. Засідання наглядової ради

2.3.1. Основною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на квартал, і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість від затвердженого засновником складу Наглядової ради.

2.3.2. Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від загального складу Наглядової ради. Кожен член Наглядової ради має один голос. Рішення Наглядової ради на засіданні приймається способом відкритого голосування яке є поіменним. У випадку розподілу голосів порівну (при рівній кількості голосів) голос голови Наглядової ради є вирішальним.

2.3.3. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради або на вимогу:

2.3.3.1 представника засновника, міської ради, міського голови, виконавчого комітету Прилуцької міської ради;

2.3.3.2 члена Наглядової ради;

2.3.3.3 керівника комунального підприємства.

2.3.4. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі із зазначенням підстав і подається на ім'я голови Наглядової ради.

2.3.5. Засідання наглядової ради має бути скликане головою Наглядової ради не пізніше 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги.

2.3.6. Якщо голова Наглядової ради не скликає засідання Наглядової ради протягом 5 робочих днів після надходження належним чином оформленої вимоги, засідання скликається і проводиться заступником голови Наглядової ради. Якщо заступник голови Наглядової ради не скликає засідання Наглядової ради протягом 5 робочих днів після надходження належним чином оформленої вимоги, засідання скликається і проводиться ініціативною групою щонайменше з двох членів Наглядової ради.

2.3.7. Порядок денний засідання визначається головою Наглядової ради, а у разі настання обставин, зазначених у пункті 2.3.6 цього Порядку, заступником голови Наглядової ради чи ініціативною групою.

2.3.8. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються керівництвом підприємства персонально не пізніше як за 3 дні до засідання. Не пізніше ніж за 2 дні до засідання інформація про порядок денний, час та місце засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради.

2.3.9. Під час засідання заступник голови Наглядової ради або інша уповноважена наглядовою радою особа веде протокол. Протокол засідання

Наглядової ради підписується головуючим на засіданні та присутніми членами ради. Підписаний протокол протягом 5 робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради.

2.3.11. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється у двох оригінальних примірниках протягом п'яти робочих днів після проведення засідання. Один з примірників протоколу передається на ознайомлення керівнику підприємства. Копії протоколу засідання наглядової ради надсилаються всім її членам.

2.3.12. Рішення Наглядової ради доводяться до відома засновника, його представника (представників), міського голови та керівника комунального підприємства у вигляді виписок (витягів) із протоколу або з кожного питання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради як додаток до протоколу.

3. Повноваження, права та обов'язки члена наглядової ради, голови наглядової ради

3.1. Права та обов'язки члена наглядової ради

3.1.1. Член Наглядової ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Наглядової ради та комітетів, членом яких він є.

3.1.2. Члени Наглядової ради мають право:

3.1.2.1 отримувати, ознайомлюватися з будь-якими документами та інформацією про діяльність підприємства, робити виписки, здійснювати копіювання;

3.1.2.2 безперешкодного доступу до всіх приміщень підприємства;

3.1.2.3 безперешкодного позачергового прийому у посадових осіб підприємства;

3.1.2.4 бути присутніми на всіх офіційних нарадах, зустрічах, засіданнях та комісіях на підприємстві;

3.1.2.5 отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради не пізніше як за 3 дні до визначеної дати проведення засідання;

3.1.2.6 вносити пропозиції до планів роботи підприємства;

3.1.2.7 подавати керівнику підприємства обов'язкові для розгляду пропозиції щодо діяльності підприємства;

3.1.2.8 вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання наглядової ради підприємства;

3.1.2.9 подати письмово оформлену окрему думку щодо питання порядку денного та проекту рішення наглядової ради, яка додається до протоколу засідання Наглядової ради;

3.1.2.10 вимагати скликання засідання наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку;

3.1.2.11 порушувати питання про звільнення посадових осіб підприємства;

3.1.2.12 порушувати питання про звітування посадових осіб підприємства перед Наглядовою радою.

3.1.3. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 3.1.3.1 діяти в інтересах підприємства та територіальної громади міста;
- 3.1.3.2 керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом підприємства та цим Порядком;
- 3.1.3.3 не розголошувати, не поширювати та не передавати третім особам персональних даних, отриманих в ході роботи або які містяться в документах, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України;
- 3.1.3.4 не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність підприємства, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб, окрім випадків, передбачених чинним законодавством;
- 3.1.3.5 брати участь у засіданнях Наглядової ради та засіданнях її комітетів;
- 3.1.3.6 завчасно повідомляти голову наглядової ради про неможливість участі у засіданнях наглядової ради чи комітетів із зазначенням причини відсутності;
- 3.1.3.7 виконувати рішення наглядової ради та її комітетів.

3.2. Повноваження голови наглядової ради

3.2.1. Крім прав і обов'язків передбачених п. 3.1. цього Порядку Голова Наглядової ради:

- 3.2.1.1 керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства, рішеннями ради та цим Порядком;
- 3.2.1.2 організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою;
- 3.2.1.3 скликає засідання Наглядової ради та головує на них, визначає порядок денний засідань;
- 3.2.1.4 не рідше одного разу в рік звітує перед засновником про роботу Наглядової ради, виконання планів розвитку підприємства, фінансових планів, ефективного використання його майна. Звіт оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому Прилуцької міської ради;
- 3.2.1.5 за рішенням Наглядової ради порушує перед засновником питання щодо внесення змін до її складу;
- 3.2.1.6 представляє наглядову раду у відносинах з комунальним підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади;
- 3.2.1.7 призначає заступника з числа членів Наглядової ради;
- 3.2.1.8 підписує рішення Наглядової ради підприємства та протокол засідання.

3.3. Дострокове припинення повноважень члена наглядової ради

3.3.1. Повноваження члена Наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою:

- 3.3.1.1 члена Наглядової ради на підставі його письмової заяви на ім'я голови органу, до сфери управління якого належить комунальне унітарне підприємство.
- 3.3.1.2 суб'єкта делегування у випадках, передбачених цим Положенням та Статутом підприємства.

3.3.2. Член Наглядової ради підприємства зобов'язаний невідкладно подати голові органу, до сфери управління якого належить комунальне унітарне підприємство заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності вимогам, встановленим цим Порядком та статутом підприємства.

3.3.3. Орган, до сфери управління якого належить комунальне унітарне підприємство отримавши письмову заяву члена Наглядової ради підприємства про припинення своїх повноважень, або рішення Наглядової ради підприємства про необхідність припинення повноважень відповідного члена Наглядової ради, прийняте за результатами перевірки члена Наглядової ради на предмет його відповідності встановленим вимогам, повинен прийняти рішення щодо припинення повноважень відповідного члена Наглядової ради протягом 60 календарних днів з дня отримання заяви або рішення Наглядової ради відповідно. У разі неприйняття рішення протягом вказаного строку, рішення щодо припинення повноважень відповідного члена Наглядової ради вважається таким, що прийняте органом, до сфери управління якого належить комунальне унітарне підприємство за принципом мовчазної згоди

3.3.4. Повноваження члена Наглядової ради підприємства припиняються також у разі:

3.3.5.1 неналежного виконання обов'язків – з моменту прийняття відповідного рішення суб'єктом управління;

3.3.5.2 неналежного виконання обов'язків за станом здоров'я – через два тижні з моменту надання ним або його законним представником письмового повідомлення про це відповідному суб'єктові управління;

3.3.5.3 притягнення до відповідальності за вчинення злочину – з моменту набрання законної сили обвинувального вироку суду;

3.3.5.4 смерті – з моменту настання юридичного факту смерті;

3.3.5.5 визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи померлим – з моменту набрання законної сили рішенням суду;

3.3.5.6 ліквідації наглядової ради – з моменту внесення відповідних змін до статуту підприємства;

3.3.5.7 закінчення строку, на який члена Наглядової ради було призначено – з наступного дня після закінчення відповідного строку.

3.4 У разі дострокового припинення повноважень Наглядової ради або ж її членів, орган до сфери управління якого належить комунальне унітарне підприємство ініціює довибори на вакантні посади у відповідності до положень, визначених Порядком призначення членів Наглядової ради та законом у строк, що не перевищує трьох місяців. Суб'єкт управління зобов'язаний забезпечувати наявність у складі Наглядової ради достатньої кількості членів з метою виконання покладених на Наглядову раду функцій .

