

ПОЛОЖЕННЯ
про Наглядову раду при комунальних підприємствах Скалатської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про Наглядові ради при комунальних підприємствах Скалатської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи наглядових рад.

1.3. Положення затверджується Скалатською міською радою (далі - Засновник).

1.4. Склад Наглядової ради при комунальних підприємствах Скалатської міської ради (далі - Наглядова рада) формується при кожному комунальному підприємству Скалатської міської ради (у разі необхідності) інститутами громадянського суспільства та затверджується рішенням Скалатської міської ради.

2. Правовий статус Наглядових рад

2.1. Наглядова рада є колегіальним контролюючим органом підприємства, яка здійснює контроль за його діяльністю.

2.2. Метою діяльності Наглядових рад є захист інтересів територіальної громади, як Власника, забезпечення реалізації статутних завдань підприємств, підвищення ефективності управління та контроль за діяльністю керівників комунальних підприємств.

2.3. Порядок створення, діяльності та питання, віднесені до їх компетенції, визначаються Цивільним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням та рішеннями Засновника.

2.4. Наглядові ради діють на колегіальній основі.

2.5. Наглядові ради звітують перед засновником на його вимогу, але не рідше одного разу на півроку.

3. Права та обов'язки членів Наглядових рад

3.1. Члени Наглядових рад мають право:

1) брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, переговорах, які проводяться на комунальному підприємстві або за участю посадових осіб цього підприємства. Про такі заходи керівник комунального підприємства або за його дорученням інша особа зобов'язані інформувати членів Наглядової ради не пізніше, ніж за один день до часу їх проведення;

2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про підприємство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами підприємства, зокрема первинними документами бухгалтерського та податкового обліку, господарськими договорами, наказами, розпорядженнями, положеннями, безоплатно отримувати їх копії;

3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради.

3.2. Члени Наглядових рад зобов'язані:

1) діяти виключно в інтересах засновника та підприємства;

2) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;

3) не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність підприємства, крім випадків, передбачених законом, 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;

4) члени Наглядової ради зобов'язані приймати участь у засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

5) не перевищувати межі своїх повноважень;

6) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом підприємства, цим положенням, рішеннями засновника;

7) виконувати рішення, прийняті засновником та Наглядовою радою підприємства;

8) дотримуватися встановлених на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку;

9) своєчасно надавати засновнику, Наглядовій раді повний обсяг інформації, яка відома члену Наглядової ради про діяльність та фінансовий стан підприємства.

3.3. Виконання функцій членів Наглядової ради підприємства здійснюється добровільно і на

безоплатній основі.

4.Склад та завдання Наглядових рад

4.1.Склад Наглядової ради пропонується на установчих зборах щодо обрання та форми Наглядової ради шляхом рейтингового голосування за кандидатури, які добровільно заявили про бажання приймати участь у роботі Наглядових рад та внесені інститутами громадянського суспільства, зареєстровані та фактично діють у громаді. Кожен претендент на члена в Наглядової ради має представити в письмовому вигляді та в усній доповіді коротке резюме діяльності організації та особисто претендента на установчих зборах. Оголошення у засобах масової інформації про установчі збори подає виконавчий комітет міської ради не пізніше ніж через 60 днів після затвердження положення та не раніше чим за 2 тижні до запланованої дати проведення зборів за пропозицією інститутів громадянського суспільства.

4.2.До складу Наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради. Голова, заступник голови та секретар Наглядової ради обирається та відкликаються членами Наглядової ради із їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.

4.3.Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову Наглядової ради.

4.4.У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник голови Наглядової ради.

4.5.Члени Наглядової ради обираються на строк 3 (три) роки. Персональний склад Наглядової ради затверджується рішенням Скалатської міської ради та складає не більше 7 (семи) осіб. У випадку спливу цього строку повноваження членів Наглядової ради продовжуються до дня прийняття рішення про обрання нового складу Наглядової ради.

4.6.Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

4.7.Членами Наглядової ради можуть бути фізичні особи, які мають повну дієздатність. Член Наглядової ради не може бути одночасно керівником або працівником комунального підприємства. Одна й та сама особа не може бути одночасно членом більше ніж однієї Наглядової ради.

4.8.Наглядові ради:

- розглядають звіти, які подає підприємство за місяць, квартал, рік;
- аналізують дії керівника підприємства щодо управління підприємством;
- виступають, у разі потреби, ініціатором проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності підприємства;
- виносять на розгляд засновника пропозиції з питань діяльності підприємства;
- надають керівнику підприємства попередню згоду на укладення підприємством договорів на суму, що перевищує 20000,00 грн. (двадцять тисяч гривень) 00 коп. однією операцією чи серією пов'язаних операцій або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди;
- надають керівнику підприємства попередню згоду на отримання кредитів, отримання або надання позик чи поворотної фінансової допомоги на суму, що перевищує 20000,00 грн. (двадцять тисяч гривень) 00 коп. або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди;
- надають керівнику підприємства попередню згоду на видачу підприємством будь-яких поручительств, гарантій, векселів на суму, що перевищує 20000,00 грн. (двадцять тисяч гривень) 00 коп. або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди.

4.9.Наглядові ради мають право:

- отримувати інформацію про діяльність підприємства;
- заслуховувати звіти керівника з окремих питань діяльності підприємства;
- залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності підприємства;
- ініціювати внесення змін до статуту підприємства.

4.10. За рішенням засновника до компетенції Наглядової ради можуть бути передані і інші повноваження.

5.Засідання Наглядових рад

5.1.Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

5.2. Засідання Наглядової ради проводяться за потребою, але не рідше одного разу на місяць і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від затвердженого складу. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні і мають право голосу від затвердженого складу.

5.3.Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради;
- рішення засновника;
- рішення органу управління майном;
- розпорядження міського голови.

5.4. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається на голову Наглядової ради. Датою надання вимоги вважається дата вручення повідомлення під розпис.

5.5. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:

- прізвище, ім'я та по-батькові, посаду особи (найменування органу), що її вносить;
- підстави для скликання засідання Наглядової ради;
- формулювання порядку денного або питання, яке пропонується внести до порядку денного.

5.6. Вимога має бути підписана особою, що її подає.

5.7. Засідання Наглядової ради має бути скликане головою Наглядової ради не пізніше як через 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги.

5.8. На засідання Наглядової ради можуть бути запрошені:

- представники органу управління майном;
- керівник підприємства;
- керівники структурних підрозділів підприємства;
- голова профспілкового комітету підприємства.

5.9. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради.

5.10. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради має містити інформацію про дату, час, місце засідання та його порядок денний.

Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються головою або секретарем Наглядової ради персонально не пізніше як за 2 робочі дні до проведення засідання.

5.11. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні і мають право голосу, крім випадків, передбачених чинним законодавством, статутом підприємства та цим положенням. Кожен член Наглядової ради при голосуванні володіє одним голосом.

У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Наглядової ради є вирішальним.

5.12. Рішення Наглядової ради на засіданні приймається способом відкритого голосування, якщо інше не визначено Наглядовою радою.

5.13. Під час засідання Наглядової ради секретар Наглядової ради або інша уповноважена особа Наглядовою радою веде протокол.

5.14. Протокол засідання Наглядової ради підписується головуючим на засіданні та секретарем Наглядової ради.

5.15. Засідання Наглядової ради або хід розгляду окремого питання її засідання може фіксуватися технічними засобами.

5.16. Протокол засідання Наглядової ради оформляється у двох примірниках протягом трьох робочих днів після проведення засідання.

Один з цих примірників передається на зберігання керівнику підприємства протягом п'яти робочих днів після оформлення протоколу засідання Наглядової ради.

5.17. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, керівником підприємства.

5.18. Рішення Наглядової ради доводяться до осіб, що мають виконувати ці рішення, у вигляді виписок (витягів) з протоколу або рекомендацій окремо з кожного питання.

5.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради і, за його дорученням, секретар Наглядової ради.

5.20. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються на вимогу засновника, органу управління майном, голови Наглядової ради або міського голови.

5.21. Ведення та зберігання протоколів засідання Наглядової ради забезпечується головою Наглядової ради.

5.22. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та передаються до архіву підприємства. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності підприємства.

6. Відповідальність

6.1. На вимогу засновника, голова Наглядової ради зобов'язаний надати звіт про діяльність Наглядової ради.

6.2. У разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків голова Наглядової ради уповноважений інформувати про це на зборах Наглядової ради та ставити питання про переобрання члена Наглядової ради.

6.3. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7. Припинення діяльності Наглядової ради та членства в ній

7.1. Діяльність Наглядової ради припиняється за рішенням Скалатської міської ради у випадку порушення Наглядовою радою вимог цього положення, а саме:

- не дотримання частоти засідань (менше чим один раз на місяць) протягом піврічного звітного

терміну;

- не надання засновнику звіту за півроку діяльності чи на його вимогу,

7.2. Випадки порушення окремими членами Наглядової ради своїх обов'язків, викладених в пункті 3.2 положення, можуть бути підставою для позбавлення членства у Наглядовій раді за поданням голови Наглядової ради чи міського голови.

8. Критерії утворення Наглядової ради

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

- вартість активів згідно з даними фінансової звітності за останній звітний рік перевищує 3 млн. грн.;
- розмір статутного капіталу перевищує 3 млн. грн.;
- загальна сума поповнення статутного капіталу та інших трансфертів з місцевого бюджету за попередній фінансовий рік сукупно перевищує 3 млн. грн.;
- природна монополія визначена Антимонопольним комітетом України;
- сума річного обороту за попередній фінансовий рік перевищує 3 млн. грн.;
- кількість працівників становить 100 та більше осіб.

Юрисконсульт
Скалатської міської ради

Секретар ради



Христина Голик

Софія Магмет