

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про Наглядову раду

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про Наглядову раду при комунальному підприємстві, що засноване на комунальній власності Скалатської міської об'єднаної територіальної громади (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус та організацію роботи Наглядової ради.

1.3. Положення затверджується органом, до сфери управління якого належить комунальне підприємство.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту комунального підприємства і даним Положенням застосовуються положення Статуту комунального підприємства.

1.5. Склад Наглядової ради при комунальному підприємстві громади (далі - Наглядова рада) формується відповідно до вимог порядку створення Наглядової ради та призначення її членів затвердженого рішенням міської ради.

2. Правовий статус Наглядових рад

2.1. Наглядова рада є постійно діючим колегіальним контролюючим органом комунального підприємства, який здійснює контроль за його діяльністю.

2.2. Метою діяльності Наглядових рад є захист інтересів територіальної громади, як власника, забезпечення реалізації статутних завдань Підприємства, підвищення ефективності управління та контроль за діяльністю керівника Підприємства.

2.3. Порядок створення, діяльності та питання, віднесені до їх компетенції, визначаються Господарським Кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями міської ради та цим положенням.

2.4. Наглядові ради звітують перед міською радою на його вимогу, але не рідше одного разу на півроку.

3. Компетенція, функції та завдання Наглядових рад

3.1. Компетенція Наглядової ради, у тому числі виключна, визначається діючим законодавством України, рішеннями міської ради та цим Положенням, з метою контролю за діяльністю підприємства, забезпечення його прозорості, правомірності, законності, доцільності, а саме:

- погодження проекту стратегії, річного фінансового плану підприємства та звіту про його виконання;
- затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю підприємства;
- здійснення контролю за дотриманням умов контракту керівником;
- здійснення контролю за виробничою, фінансово-господарською діяльністю Підприємства;
- надання допомоги в розвитку пріоритетних напрямків Підприємства;
- здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню підприємством, відповідно до вимог Господарського кодексу України;
- забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника та членів наглядової ради, у тому числі за використанням майна підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з пов'язаними особами, а також інформування суб'єкта управління підприємства про виявлені порушення;
- визначення форм контролю за ефективністю управління підприємством та ефективністю управління ризиками діяльності підприємства;
- здійснення контролю за ефективністю управління підприємством та ініціювання за

потреби перед суб'єктом управління об'єктами комунальної власності вжиття відповідних заходів;

- здійснення контролю за виконанням комунальним підприємством рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- складення щорічного звіту наглядової ради за результатами її діяльності, оцінка роботи членів наглядової ради та якості корпоративного управління;
- формування антикорупційної політики підприємства та затвердження правил ділової етики;
- формування політики корпоративної соціальної відповідальності та сталого розвитку;
- вирішення інших питань, що згідно із законом і статутом підприємства належать до виключної компетенції Наглядової ради.

3.2. Наглядова рада має право:

- отримувати інформацію про діяльність комунального підприємства, в тому числі отримувати копії всіх договорів, укладених від імені комунального підприємства, наказів керівника комунального підприємства та інших вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- надавати доручення, обов'язкові до розгляду керівником комунального підприємства;
- залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності комунального підприємства;
- ініціювати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності комунального підприємства;
- ініціювати внесення змін до статуту комунального підприємства;
- заслуховувати звіти керівника з окремих питань діяльності комунального підприємства;
- вимагати від керівника комунального підприємства в будь-який час позачергових звітів про діяльність комунального підприємства за визначений проміжок часу;
- брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, переговорах, які проводяться на комунальному підприємстві;

3.3. Посадові особи комунального підприємства забезпечують членам Наглядової ради доступ до інформації в межах, передбачених законодавством, Статутом Підприємства, даним положенням та рішеннями міської ради.

4. Склад Наглядових рад

4.1. Чисельний та персональний склад Наглядової ради затверджується у відповідності до порядку затвердженого рішенням міської ради.

4.2. Наглядова рада є повноважною, якщо в її роботі бере участь більше половини членів, затвердженої чисельності складу Наглядової ради.

4.3. Загальний строк повноважень одного члена Наглядової ради не може перевищувати 5 років.

4.4. Повноваження членів Наглядової ради депутатськими фракціями припиняється з наступного дня після обрання нового скликання ради на чергових або позачергових виборах.

4.5. До Наглядової ради входять:

4.5.1. одна уповноважена особа від кожної депутатської фракції, сформованої у відповідності до Закону та Регламенту ради.

4.5.2. кваліфікований спеціаліст у відповідній сфері діяльності;

4.5.3. три уповноважені особи від громадянського суспільства.

4.6. У складі Наглядової ради мають бути представлені особи різної статі.

4.7. Набуття або припинення повноважень членом Наглядової ради відбувається на наступний день після розпорядження міського голови про затвердження персонального складу Наглядової ради комунального підприємства або внесення змін до неї, але не пізніше ніж через 10 днів від дати надходження листа голови депутатської фракції або прийняття рішення ради про обрання уповноважених осіб у члени Наглядової ради комунального підприємства за пропозиціями громадянського суспільства.

4.8. До складу Наглядової ради входять голова, секретар та члени Наглядової ради. Голова та секретар Наглядової ради обираються та відкликаються членами Наглядової ради із їх числа простою більшістю голосів від повноважного складу Наглядової ради.

4.9. Голова, секретар та члени Наглядової ради працюють на громадських засадах, крім випадків коли в статуті комунального підприємства передбачено оплату праці члена, голови чи секретаря Наглядової ради. Умови оплати праці визначаються рішенням ради.

4.10. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову та секретаря Наглядової ради, але не частіше одного разу на рік, крім випадку подачі заяви голови чи секретаря про дострокове складення повноважень або припинення членства у Наглядовій раді.

4.11. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює секретар Наглядової ради.

5. Засідання Наглядових рад

5.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

5.2. Засідання Наглядової ради є публічними і проводиться за потребою, але не рідше одного разу на місяць і вважається правомочними, якщо на ньому присутня більшість її членів від повноважного складу.

Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від повноважного складу.

Кожний член Наглядової ради має один голос. У випадку розподілу голосів порівну голос голови Наглядової ради є вирішальним.

5.3. Перше засідання наглядової ради скликається органом, до сфери управління якого належить комунальне підприємство не пізніше, як на 10 день з дати призначення повноважного складу Наглядової ради комунального підприємства.

Наглядова рада на своєму першому засіданні обирає голову та секретаря Наглядової ради.

5.4. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради або секретарем за власною ініціативою чи на вимогу:

- члена Наглядової ради;
- рішення міської ради або її виконавчого комітету;
- рішення зборів трудового колективу комунального підприємства;
- рішення органу, до сфери управління якого належить комунальне підприємство;
- міського голови.

5.5. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається на ім'я голови Наглядової ради. Датою надання вимоги вважається дата вручення повідомлення під розпис голові або секретарю Наглядової ради.

5.6. Засідання Наглядової ради має бути скликане головою Наглядової ради протягом 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги.

5.7. На засідання Наглядової ради можуть бути запрошені:

- представники органу, до сфери управління якого належить комунальне підприємство;
- керівники структурних підрозділів комунального підприємства;
- голова профспілкового комітету комунального підприємства;
- інші посадові особи.

5.8. Проект порядку денного засідання Наглядової ради готується головою Наглядової ради чи її секретарем та затверджується рішенням Наглядової ради.

5.9. 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 два робочі дні до проведення засідання та розміщується на офіційному сайті Скалатської міської ради.

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

5.11. Рішення Наглядової ради на засіданні приймаються відкритим поіменним голосуванням та заносяться до протоколу засідання.

5.12. Протокол засідання Наглядової ради ведеться секретарем Наглядової ради, оформляється у трьох примірниках протягом трьох робочих днів після проведення засідання. Один з цих примірників передається на зберігання до комунального підприємства, другий до органу, до сфери управління якого належить комунальне підприємство.

5.13.Протокол засідання Наглядової ради підписується головуючим на засіданні і секретарем Наглядової ради, а також членами Наглядової ради.

5.14.Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та передаються до архіву комунального підприємства відповідно до вимог законодавства. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього терміну діяльності комунального підприємства.

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

5.18.Рішення Наглядової ради доводяться до відома міській раді та керівнику комунального підприємства у вигляді витягів із протоколу або рекомендацій окремо з кожного питання та оприлюднюються на офіційному сайті Скалатської міської ради.

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

6. Права та обов'язки голови Наглядової ради

6.1.Голова Наглядової ради має право:

- скликати засідання Наглядової ради та головує на них, готує проект порядку денного засідання та забезпечує його дотримання;
- представляти Наглядову раду у стосунках з комунальним підприємством, іншими установами, підприємствами та організаціями;
- повідомляти орган, до сфери управління якого належить комунальне підприємство, про порушення членом Наглядової ради порушення вимог, зазначених у пункті 7.2 цього положення, з одночасним вмотивованим поданням про дострокове припинення повноваження члена Наглядової ради.

6.2.Голова наглядової ради зобов'язаний:

- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом комунального підприємства, рішеннями міської ради та цим Положенням;
- організовувати роботу Наглядової ради та здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою;
- не рідше одного разу на півроку звітувати перед міською радою щодо ефективності діяльності комунального підприємства та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на удосконалення функціонування комунального підприємства.

6.3.Звіт оприлюднюється на офіційному сайті Скалатської ОТГ.

7. Права та обов'язки членів Наглядових рад

7.1.Члени Наглядових рад мають право:

- отримувати інформацію та документи комунального підприємства, необхідні для виконання своїх функцій, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- отримувати інформацію про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради не пізніше як за 2 робочих дні до визначеної дати проведення засідання;
- вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення;
- брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, переговорах, які проводяться на Підприємстві або за участю посадових осіб цього Підприємства. Про такі заходи керівник Підприємства або за його дорученням інша особа зобов'язані інформувати членів Наглядової ради не пізніше, ніж за один день до часу їх проведення;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради.

7.2.Члени Наглядових рад зобов'язані:

- діяти виключно в інтересах міської ради, комунального підприємства, його працівників та територіальної громади, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;
- виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;
- 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;

- 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;
- не перевищувати межі своїх повноважень;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом комунального підприємства, рішеннями міської ради та цим положенням;
- виконувати рішення, прийняті міською радою та Наглядовою радою комунального підприємства;
- дотримуватися встановлених на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно надавати міській раді, Наглядовій раді повний обсяг інформації, яка відома члену Наглядової ради про діяльність та фінансовий стан комунального підприємства.

7.3. Виконання функцій членів Наглядової ради Підприємства здійснюється добровільно і на безоплатній основі, крім випадків коли у статуті комунального підприємства передбачено оплату праці члена, голови чи секретаря Наглядової ради. Умови оплати праці визначаються рішенням ради.

8. Відповідальність.

8.1. На вимогу міської ради, голова Наглядової ради зобов'язаний надати звіт про діяльність Наглядової ради.

8.2. У разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків голова Наглядової ради уповноважений ініціювати перед органом, до сфери управління якого належить комунальне підприємство питання про відкликання члена Наглядової ради.

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

9. Припинення діяльності Наглядової ради та членства в ній.

9.1. Діяльність Наглядової ради припиняється за рішенням органу, до сфери управління якого належить комунальне підприємство, у випадку порушення Наглядовою радою вимог цього положення, а саме:

- не дотримання частоти засідань (менше чим один раз на місяць) протягом піврічного звітнього терміну;
- не надання міській раді звіту за півроку діяльності чи на його вимогу;

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

10. Критерії утворення Наглядової ради

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

10.1. Вартість активів згідно з даними його фінансової звітності за останній звітний рік перевищує 1 млн. грн..

10.2. Розмір статутного капіталу перевищує 500 тис. грн..

10.3. Загальна сума поповнення статутного капіталу та інших трансфертів з місцевого бюджету за попередній фінансовий рік сукупно перевищує 300 тис. грн..

10.4. Природна монополія, визначена Антимонопольним комітетом України.

10.5. Займає домінуюче становище на ринку.

10.6. Сума річного обороту за попередній фінансовий рік перевищує 1 млн. грн..

10.7. Кількість працівників становить 20 та більше осіб.

10.8. Має у користуванні (оренді, власності або постійному користуванні) земельні ділянки площею більше ніж 0,10 гектара.