

# ПРОЕКТ РІШЕННЯ



## У К Р А Ї Н А МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА Полтавської області



( \_\_\_\_\_ сесія сьомого скликання )

### Р І Ш Е Н Н Я

від \_\_\_\_\_ 2016 року

№ \_\_\_\_\_

Про створення наглядової ради комунального підприємства, затвердження її Положення і персонального складу, внесення змін та доповнень до Статуту комунального підприємства

Відповідно до статей 25, п. 30<sup>1</sup> 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 75, 77, 78, 136 Господарського кодексу України, 8, 83, 88 Цивільного кодексу України, з метою забезпечення прозорості у діяльності комунального підприємства міська рада

#### **в и р і ш и л а :**

1. Створити наглядову раду комунального підприємства.
2. Затвердити Положення про наглядову раду комунального підприємства (додається).
3. Затвердити персональний склад наглядової ради комунального підприємства (додається).
4. ВЖКГ міської ради на чергову сесію міської ради підготувати зміни та доповнення до Статуту комунального підприємства з урахуванням даного рішення.
5. Дане рішення оприлюднити в засобах масової інформації та офіційному сайті Миргородської міської ради.
6. Організацію виконання цього рішення покласти на першого заступника міського голови Швайку С.О.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, будівництва, торговельного обслуговування, транспорту, зв'язку, екологічної політики (Говоруха О.Б.).

**Міський голова**

**С.П. Соломаха**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_ сесії міської ради  
сьомого скликання

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Положення про Наглядову раду комунального підприємства**

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення про наглядову раду комунального підприємства (далі – «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту комунального підприємства (далі – «Статут»).
- 1.2. Положення визначає правовий статус наглядової ради, порядок обрання її членів, організації роботи та відповідальність членів наглядової ради, а також прийняття ними рішень стосовно діяльності комунального підприємства (далі – «Підприємства»).
- 1.3. Положення затверджується Миргородською міською радою (далі – «Засновник») та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.
- 1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Підприємства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Підприємства.

### **РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

- 2.1. Наглядова рада комунального підприємства (далі - Наглядова рада) є колегіальним контролюючим органом підприємства, який здійснює контроль за його діяльністю.
- 2.2. Наглядова рада діє на підставі чинного законодавства України, Статуту Підприємства та цього Положення.
- 2.3. Наглядова рада не рідше одного разу на півроку звітує перед Засновником про свою роботу.

### **РОЗДІЛ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

- 3.1. Компетенція Наглядової Ради, у тому числі виключна, визначена діючим законодавством України та цим Положенням.
- 3.2. Наглядова рада підприємства здійснює контроль за діяльністю підприємства з метою забезпечення її прозорості, правомірності, законності, доцільності, а саме:
  - розглядає фінансові звіти підприємства за квартал, рік;
  - аналізує дії керівника щодо управління підприємством;
  - виступає у разі необхідності ініціатором позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності підприємства;
  - аналізує результати перевірок діяльності підприємства;
  - вносить Засновнику та Відділу житлово – комунального господарства міської ради (далі – «Орган управління майном») пропозиції з питань діяльності підприємства;
  - звітує перед Засновником щодо ефективності діяльності підприємства, виконання фінансових планів, використання комунального майна, закріпленого за підприємством на праві повного господарського відання;
  - надає письмові пропозиції Засновнику, Органу управління майном та керівнику підприємства щодо покращення результатів фінансового стану підприємства та ефективності господарської діяльності у вигляді конкретних заходів.
- 3.3. Наглядова рада має право:
  - заслуховувати звіти керівника з окремих питань діяльності підприємства;
  - вимагати від директора підприємства в будь-який час позачергових звітів про діяльність підприємства за визначений проміжок часу;
  - брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, переговорах, які проводяться на підприємстві;
  - отримувати в будь-який час повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функцій;
  - залучати спеціалістів (економістів, юристів, фінансистів, аудиторів) до аналізу окремих питань діяльності підприємства;
  - ініціювати внесення змін до статуту підприємства;
  - рекомендувати міському голові звільнити начальника підприємства в разі прийняття наглядовою радою рішення про невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків чи умов контракту.
- 3.4. Наглядова рада не має права втручатися в оперативну діяльність підприємства.

3.5. За рішенням Засновника до компетенції Наглядової ради можуть бути передані і інші повноваження.

#### **РОЗДІЛ 4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

4.1. Члени Наглядової ради обираються Засновником з числа депутатів Миргородської міської ради, на строк 3 (три) роки. Кількісний склад Наглядової Ради визначається засновником та складає не менше 5 (п'яти) осіб. У випадку спливу цього строку повноваження членів Наглядової ради продовжуються до дня прийняття рішення про обрання нового складу Наглядової ради.

4.2. До складу Наглядової ради входять Голова, секретар та члени Наглядової ради. Голова 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 один із членів Наглядової ради за її рішенням.

4.5. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарюючих суб'єктів.

4.6. Обрання членів Наглядової Ради здійснюється виключно шляхом голосування на пленарних засіданнях міської ради.

4.7. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової Ради неодноразово.

#### **РОЗДІЛ 5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

5.1. Члени Наглядової ради обираються на строк 3 (три) роки. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання і діють до прийняття Засновником рішення про обрання нового складу Наглядової Ради.

#### **РОЗДІЛ 6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

6.1. Члени Наглядової ради обираються Засновником шляхом проведення голосування на пленарних засіданнях міської ради.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають депутатські фракції та депутатські групи сформовані в раді, а також міський голова.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих для обрання, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради, визначений Засновником.

6.4. Пропозиція про висунування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради розглядаються на сесії Миргородської міської ради.

6.5. Якщо кількість кандидатів висунутих до складу Наглядової ради перевищує її загальний склад, визначений Засновником, то проводиться рейтингове (за кількістю голосів) голосування по кожному кандидату окремо в порядку надходження пропозицій, за результатами здійснюється рейтингова оцінка.

6.6. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Наглядової ради, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру.

6.7. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково за рішенням Засновника з одночасним обранням нового члена Наглядової ради у разі:

- Незадовільної оцінки його діяльності Засновником за підсумками роботи за рік;
- Систематичного невиконання членом Наглядової ради обов'язків, покладених на нього;
- У випадку пропуску ним більше ніж трьох засідань ради підряд без поважних причин.

#### **РОЗДІЛ 7. ГОЛОВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

7.1. Голова Наглядової ради:

- Організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;
- Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради та забезпечує зберігання протоколів Наглядової ради;
- Готує доповідь та звітує перед Засновником про діяльність Наглядової ради, загальний стан Підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства;
- Надає рекомендації Засновнику щодо подовження строку повноважень членів Наглядової ради;
- Забезпечує проведення оцінки роботи Наглядової ради;
- Підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Підприємства.

7.2. Наглядова рада вправі призначити заступника Голови Наглядової ради. У разі відсутності (через відрядження, відпустку, хворобу тощо) Голови Наглядової ради його функції (у тому числі, право підпису документів, скликання засідань Наглядової ради, визначення форми їх проведення тощо) виконує його заступник, а в разі відсутності останнього – один із членів Наглядової ради за рішенням Наглядової ради, що приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні.

## **РОЗДІЛ 8. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

8.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

8.2. Засідання Наглядової ради проводяться не рідше одного разу в квартал і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від затвердженого радою складу. Рішення наглядової ради приймаються більшістю голосів від затвердженого радою складу.

8.3. Засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради Підприємства;
- рішення Засновника;
- розпорядження міського голови.

8.4. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається на ім'я Голови Наглядової ради.

8.5. Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис.

8.6. 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.

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

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

8.9. На засідання Наглядової можуть бути запрошені:

- керівник підприємства;
- керівники структурних підрозділів підприємства;
- Голова профспілкового органу підприємства.

8.10. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується Головою Наглядової ради.

8.12. 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 Підприємства персонально не пізніше як за 3 робочі дні до проведення засідання.

8.13. 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. Кожний член Наглядової ради при голосуванні володіє одним голосом.

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

8.15. Під час засідання Наглядової ради Секретар Наглядової ради або інша уповноважена особа Наглядовою радою веде протокол.

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

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

8.18. Протокол засідання Наглядової ради оформляється у двох оригінальних 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.

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

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

- 8.21. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради і, за його дорученням, Секретар Наглядової ради.
- 8.22. Ведення та зберігання протоколів засідання Наглядової ради забезпечується Головою Наглядової ради.
- 8.23. Позачергові засідання наглядової ради скликаються на вимогу Засновника, голови Наглядової ради або міського голови.

## **РОЗДІЛ 9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

9.1 Члени Наглядової ради мають право:

- 9.1.1 Отримувати інформацію та документи Підприємства, необхідні для виконання своїх функцій.
- 9.1.2 Отримувати порядок денний та інформаційний пакет до засідань Наглядової ради.
- 9.1.3 Вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення.

9.2 Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 9.2.1 Діяти в інтересах Підприємства, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність.
- 9.2.2 Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Підприємства, цим Положенням.
- 9.2.3 Виконувати рішення, прийняті Засновником та Наглядовою радою.
- 9.2.4 Виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі.
- 9.2.5 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.
- 9.2.6 Члени наглядової ради зобов'язані брати участь у засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти Голову наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.
- 9.2.7 Член наглядової ради не може бути одночасно директором підприємства.
- 9.2.8 Виконання функцій членів Наглядової ради підприємства здійснюється на безоплатній основі.

## **РОЗДІЛ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 10.1. На вимогу Засновника Голова Наглядової ради зобов'язаний надати звіт про діяльність Наглядової ради.
- 10.2. В разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків Голова Наглядової ради уповноважений інформувати про це на сесії міської ради та ставити питання про переобрання члена Наглядової ради.
- 10.3. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Н.О. Гирка