

Табові Доминський А
Дуриб Г. І
Данута Доминський ТТ
Сєвчуєн Карас Миколаєво
ВІ

Заява

Прошу виконати до порядку денного 11
сесії міської ради питання про намір
ради комунального підприємства. Прохати
рішення додатково

09.04.2021



УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

восьме скликання
(одиннадцята сесія)

РІШЕННЯ

Від 22.07.2021 № _____ -11/2021
м. Долина

**Про Наглядову раду
комунального підприємства**

З метою забезпечення прозорості, законності діяльності комунальних підприємств та підвищення ефективності їхнього управління, відповідно до статей 65, 78, 78-1 Господарського кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо управління об'єктами державної та комунальної власності», статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Порядок утворення, організації діяльності та ліквідації Наглядової ради комунального підприємства, заснованого на комунальній власності Долинської територіальної громади згідно з додатком.
2. Утворити Наглядову раду на КП «Водоканал» Долинської міської ради у кількості 6 членів.
3. Заступнику міського голови Роману Ісайчуку, на чергову сесію міської ради, подати на затвердження склад наглядової ради КП «Водоканал» Долинської міської ради.
4. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови Ісайчука Р. В.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань майна та власності, житлово-комунального господарства та благоустрою.

Міський голова

Іван Дирів

ПОРЯДОК

утворення, організації діяльності та ліквідації Наглядової ради комунального підприємства, заснованого на комунальній власності Долинської територіальної громади, а також визначення її виключної компетенції

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок утворення, організацію діяльності та ліквідації Наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради комунального підприємства, заснованого на комунальній власності Долинської територіальної громади (надалі – Підприємство).

1.2. Порядок затверджується Долинською міською радою – засновником Підприємства та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.

2. Правовий статус Наглядової ради

2.1. Наглядова рада є постійно діючим колегіальним органом управління комунального підприємства, що в межах компетенції, визначеної законодавством і Статутом Підприємства, контролює та спрямовує діяльність його керівника.

2.2. У своїй діяльності Наглядова рада керується чинним законодавством України, Статутом Підприємства, даним Порядком, а також рішеннями, які прийняті Долинською міською радою та виконавчим комітетом міської ради.

3. Виключна компетенція Наглядової ради

3.1. Погодження стратегічних планів розвитку та фінансових планів Підприємства.

3.2. Відбір та подання міському голові кандидатури для призначення на посаду керівника Підприємства. Здійснення контролю за поточною діяльністю керівника Підприємства, інформування міського голови, міської ради та Долинської територіальної громади про заходи та результати контролю.

3.3. Подання пропозиції міському голові щодо звільнення керівника підприємства або тимчасове відсторонення керівника від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника.

3.4. Погодження організаційної структури Підприємства, пропозицій змін до Статуту та положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства.

3.5. Погодження положення про оплату праці на Підприємстві у порядку і розмірах, визначених чинним законодавством. Затвердження умов контракту з керівником підприємства, установлення розміру винагороди керівника, здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

3.6. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання щодо якого є заінтересованість, а саме, предметом яких є:

1) відчуження або придбання за одним договором або декількома пов'язаними договорами товарів або іншого майна, балансова вартість якого перевищує 50 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання (крім випадків отримання комунальним унітарним підприємством у власність товарів або майна безоплатно або за одну гривню);

2) передача або отримання в оренду, інше платне користування товарів або майна, балансова вартість яких перевищує 50 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання;

3) передача комунальним унітарним підприємством у безоплатне користування третім особам товарів або іншого майна, балансова вартість якого перевищує 20 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання ;

4) виконання або замовлення робіт або надання послуг, ринкова вартість яких перевищує 50 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання (крім випадків отримання комунальним унітарним підприємством результатів робіт або послуг безоплатно або за одну гривню);

5) надання або отримання позики, іншого фінансування на поворотній основі на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання (крім випадків отримання комунальним унітарним підприємством позики або іншого фінансування безоплатно або за одну гривню);

6) надання Підприємством застави, поручительства або іншого забезпечення виконання зобов'язань, розмір яких перевищує 50 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання (з подальшим погодженням міською радою).

Статутом Підприємства може бути встановлено нижче граничне значення щодо вартості майна, робіт або послуг чи суми коштів, що є предметом господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість та додаткові критерії для віднесення господарського зобов'язання до такого, щодо якого є заінтересованість, чи до значного господарського зобов'язання.

3.7. Здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством, відповідно до вимог частини 8 статті 78 Господарського Кодексу України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», чинного законодавства та рішень міської ради.

3.8. Визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю Підприємства.

3.9. 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.

3.10. Здійснення контролю за ефективністю управління.

3.11. Здійснення контролю за виконанням Підприємством рішень міської ради та її виконавчого комітету.

3.12. Складення щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності.

3.13. Формування антикорупційної політики Підприємства.

3.14. Обрання незалежного аудитора комунального підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, установлення розміру плати його послуг.

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

3.16. Наглядова рада має право:

1) заслуховувати звіти керівника з окремих питань діяльності Підприємства;

2) вимагати від керівника Підприємства в будь-який час позачергових звітів про діяльність Підприємства за визначений проміжок часу;

3) брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, переговорах, які проводяться на Підприємстві;

4) отримувати в будь-який час повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функцій;

5) залучати спеціалістів (економістів, юристів, фінансистів, аудиторів) до аналізу окремих питань діяльності Підприємства;

6) ініціювати внесення змін до Статуту Підприємства;

7) рекомендувати Власнику звільнити керівника Підприємства в разі прийняття Наглядовою радою рішення про невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків чи умов контракту.

4. Склад Наглядової ради

4.1. Кількісний склад Наглядової ради для кожного Підприємства затверджується рішенням міської ради та не може бути меншим, ніж 6 і більше, ніж 9 осіб.

4.2. До складу Наглядової ради обов'язково включаються депутати міської ради і незалежні члени.

4.3. До складу Наглядової ради включаються особи від таких суб'єктів подання:

4.3.1 представники депутатського корпусу, не більше одного кандидата від фракції міської ради - 2/3 від загального складу Наглядової ради;

4.3.2 незалежні члени – 1/3 від загального складу Наглядової ради.

4.4. Строк повноважень члена Наглядової ради складає три роки.

5. Утворення та ліквідація Наглядової ради

5.1. Уповноважений виконавчий орган чи посадова особа, до сфери якого належить підприємство, невідкладно розробляє та подає на найближчу сесію міської ради проект рішення про затвердження персонального складу Наглядової

ради. До проєкту рішення додаються письмові заяви на членство у Наглядовій раді.

5.2. При наявності більшої кількості кандидатів ніж граничний склад Наглядової ради, відбір проводиться за результатами рейтингового голосування.

6. Вимоги до незалежних членів Наглядової ради

6.1. Незалежний член Наглядової ради комунального підприємства повинен відповідати таким критеріям:

6.1.1 наявність повної цивільної дієздатності;

6.1.2 вища освіта;

6.1.3 не є депутатом, службовцем чи членом виконавчого комітету Долинської міської ради;

6.1.4 не є та не був/ла впродовж останніх п'яти років посадовою особою даного Підприємства;

6.1.5 не є близькою особою для посадових осіб даного Підприємства.

7. Організація діяльності Наглядової ради

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

7.2. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради є публічними і проводиться за потребою, але не рідше одного разу на квартал і вважається правомочними, якщо на ньому присутня більшість її членів від повноважного складу.

Засідання можуть проводитися у форматі відео конференції.

7.3. Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від присутніх на засіданні.

7.4. Перше засідання Наглядової ради скликається виконавчим органом чи посадовою особою, до сфери управління якого належить комунальне Підприємство не пізніше, як на 10 день з дати призначення складу Наглядової ради комунального підприємства.

7.5. Наступні засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради або секретарем за власною ініціативою чи на вимогу:

- не менше 3-х членів Наглядової ради;

- міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови;

- керівника даного Підприємства.

7.6. 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.

7.7. Засідання Наглядової ради має бути скликане головою (секретарем) Наглядової ради впродовж 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги.

7.8. На засідання Наглядової ради можуть бути запрошені:

- представники виконавчого органу чи посадова особа, до сфери управління якого належить Підприємство;

- керівники структурних підрозділів Підприємства;

- голова профспілкового комітету Підприємства;

- інші посадові особи.

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

7.10. 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 дня проведення.

7.11. Засідання Наглядової ради або хід розгляду окремого питання її засідання може фіксуватися технічними засобами, транслюватися в режимі он-лайн в мережі Інтернет

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

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

7.14. Протоколи засідань Наглядової ради оформлюється у двох 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.

7.15. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її повноважень та компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради та керівником Підприємства. У разі незгоди керівника Підприємства із рішеннями, прийнятими Наглядовою радою, питання виноситься на розгляд сесії міської ради.

7.16. Рішення Наглядової ради доводяться до відома міської ради, міського голови у вигляді витягів із протоколу.

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

8. Повноваження голови Наглядової ради

8.1. Керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства, рішеннями міської ради та цим Порядком.

8.2. Організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою.

8.3. Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, визначає порядок денний засідань.

8.4. На вимогу міської ради звітує про роботу Наглядової ради, виконання планів розвитку Підприємства, фінансових планів, ефективного використання його майна.

8.5. За рішенням Наглядової ради порушує перед Засновником питання щодо внесення змін до її складу.

8.6. Представляє Наглядову раду у відносинах з Підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади.

8.7. Підписує рішення Наглядової ради підприємства та протокол засідання.

9. Права та обов'язки членів Наглядової ради

9.1. Член Наглядової ради має право:

9.1.1 отримувати інформацію та документи комунального підприємства, необхідні для виконання своїх функцій;

9.1.2 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;

9.1.3 вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку;

9.1.4 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;

9.1.5 надавати у письмовій формі окрему думку щодо питання порядку денного та проекту рішення Наглядової ради.

9.2. Член Наглядової ради зобов'язаний:

9.2.1 діяти виключно в інтересах Долинської територіальної громади, комунального підприємства та його трудового колективу, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;

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

9.2.3 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;

9.2.4 брати участь у засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

9.2.5 не перевищувати межі своїх повноважень;

9.2.6 керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом комунального підприємства, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради та цим Порядком;

9.2.7 виконувати рішення, прийняті міською радою, виконавчим комітетом міської ради та Наглядовою радою комунального Підприємства;

9.2.8 дотримуватися встановлених на Підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку;

9.2.9 своєчасно надавати міській раді, Наглядовій раді повний обсяг інформації, яка відома члену Наглядової ради про діяльність та фінансовий стан Підприємства.

10. Припинення повноважень члена Наглядової ради

10.1. Повноваження члена Наглядової ради Підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою члена Наглядової ради на підставі його письмової заяви на ім'я міської ради.

10.2. Повноваження члена Наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за рішенням міської ради.

10.3. Член Наглядової ради Підприємства зобов'язаний невідкладно подати міській раді письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності вимогам, встановленим цим порядком та Статутом Підприємства, а також у випадку незалежного члена Наглядової ради Підприємства, вимогам до незалежних членів Наглядових рад Підприємств, визначених рішенням сесії ради.

10.4. Міська рада, отримавши письмову заяву член 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.

10.5. Повноваження члена Наглядової ради Підприємства припиняються рішенням міської ради також у випадку:

- неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради Підприємства за станом здоров'я;
- притягнення до відповідальності за вчинення кримінального злочину – з моменту набрання законної сили вироку суду;
- смерті – з моменту настання юридичного факту смерті;
- визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи померлим – з моменту набрання законної сили рішення суду;
- ліквідації Наглядової ради - з моменту прийняття відповідного рішення міської ради;
- закінчення строку повноважень Наглядової ради, з наступного дня після обрання нового складу Наглядової ради.

10.6. У разі припинення повноважень члена Наглядової ради, міська рада призначає іншого члена Наглядової ради відповідно до положень, визначених цим Порядком та законом у строк, що не перевищує двох місяців. Суб'єкт управління зобов'язаний забезпечувати наявність у складі Наглядової ради достатньої кількості членів з метою виконання покладених на Наглядову раду функцій (у тому числі необхідної кількості незалежних членів).