**Додаток 2**

**до рішення Чернівецької**

**міської ради VII скликання**

**04.09.2018 № 1409**

**Порядок утворення, організації діяльності**

**та ліквідації Наглядової ради комунального підприємства, заснованого на комунальній власності територіальної громади м. Чернівців**

**(надалі – Порядок)**

**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 територіальної громади м. Чернівців (надалі –Підприємство).

**1.2**. Порядок затверджується Чернівецькою 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 Чернівецькою міською радою та виконавчим комітетом міської ради.

**3.Склад Наглядової ради**

**3.1**.Кількісний склад Наглядової ради для кожного Підприємства визначається рішенням міської ради, відображається в Статуті Підприємства та не може бути меншим, ніж 3 і більше, ніж 9 осіб.

**3.2.**До складу Наглядової ради обов’язково включається представник міського голови та незалежні члени, обрані на конкурсних засадах у порядку, визначених цим Порядком.

**3.3.** До складу Наглядової ради включаються уповноважені особи від таких суб’єктів подання:

**3.3.1.** Один представник міського голови.

**3.3.2.** Незалежні члени, обрані на конкурсних засадах за цим Порядком.

**3.4.** Строк повноважень члена Наглядової ради складає три роки.

**4. Утворення та ліквідація Наглядової ради**

**4.1.** На підставі критеріїв, згідно з якими утворення Наглядової ради є обов’язковим, орган до сфери управління якого відноситься підприємство 01.10.2018 приймає рішення про утворення Наглядової ради на Підприємстві.

**4.2.** Міський голова впродовж 15 робочих днів з моменту оприлюднення рішення про створення Наглядової ради делегує своїх представників до складу Наглядової ради.

**4.3.** До однієї Наглядової радиміський голова делегує трьох представників шляхом видання відповідного розпорядження з яких рейтинговим голосуванням Чернівецька міська рада визначає одного представника міського голови. До розпорядження додаються заяви про згоду на членство у наглядовій раді, автобіографії, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції».

**4.4.** Чернівецька міська рада шляхом рейтингового голосування визначає одного представника від міського голови.

**4.5.** Конкурсна комісія, утворена відповідно до розділу **5** цього Порядку, впродовж 60 робочих днів з моменту оприлюднення відповідного рішення про утворення конкурсної комісії проводить конкурсний відбір незалежних членів Наглядової ради .

**4.6.** Після завершення конкурсу виконавчий орган, до сфери управління якого належить Підприємство, невідкладно розробляє та подає на найближче засідання міської ради проект рішення про затвердження персонального складу Наглядової ради.

**4.7.** Персональний складНаглядової ради формується відповідно до розпорядження міського голови про делегування представників до членства у Наглядовій раді та результатів конкурсу з відбору незалежних членів наглядової ради

**4.8.** Умови оплати праці голови та членів Наглядової ради затверджуються рішенням міської ради одночасно із затвердженням персонального складу Наглядової ради.

**4.9.** У разі, якщо Підприємство, на якому утворено Наглядову раду, за минулий фінансовий рік не підпадає під критерії, відповідно до яких обов’язково утворюється Наглядова рада, то виконавчий орган, до сфери управління якого належить Підприємство, готує проект рішення про ліквідацію Наглядової ради та про внесення змін до Статуту відповідного Підприємства, який вноситься на найближче засідання міської ради.

**5. Процедура утворення конкурсної комісії з відбору незалежних членів Наглядової ради**

**5.1.** Незалежні члени Наглядової ради обираються на підставі відкритого конкурсного відбору, що проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору незалежних членів Наглядових рад (надалі-конкурсна комісія).

**5.2.** Для відбору незалежних членів Наглядових рад створюється єдина конкурсна комісія для всіх комунальних підприємств. Конкурс із обрання членів Наглядової ради на кожному підприємству проводиться конкурсною комісією окремо.

**5.3.** Про формування конкурсної комісії та перелік документів, які повинні подати депутатські фракції ради та громадські об’єднання, оголошується на офіційному веб-порталі міської ради впродовж 10 робочих днів після оприлюднення рішення ради про визначення критеріїв, згідно з якими утворення Наглядової ради комунального підприємства є обов’язковим.

**5.4.** Кількісний та персональний склад конкурсної комісії затверджується рішенням міської ради. До рішення додаються протоколи засідань депутатських фракцій, протокол засідання Громадської ради при виконавчому комітеті міської ради, рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради.

**5.5.** Члени конкурсної комісії, за поданням депутатських фракцій, виконавчого комітету міської ради та Громадської ради при виконавчому комітеті міської ради повинні відповідати вимогам, встановленим до незалежних членів Наглядової ради комунального підприємства, заснованого на комунальній власності територіальної громади м. Чернівців.

**5.6**. До складу конкурсної комісії включаються уповноважені особи від таких суб’єктів подання:

**5.6.1.** Один представник від Чернівецького міського голови.

**5.6.2.** По одній уповноваженій особі від кожної депутатської фракції міської ради.

**5.6.3.** Один представник виконавчого комітету Чернівецької міської ради з числа осіб, що не належать до політичних партій.

**5.6.4.** Представник Громадської ради при виконавчому комітеті Чернівецької міської ради.

**5.7.** Перелік документів для подання представників до конкурсної комісії:

**5.7.1.** Від міського голови – розпорядження міського голови про делегування до складу конкурсної комісії.

**5.7.2.** Від депутатських фракцій – протокол засідання фракції, заява про членство в конкурсній комісії, резюме представника.

**5.7.3.** Від виконавчого комітету міської ради – рішення виконавчого комітету.

**5.7.4.** Від Громадської ради при виконавчому комітеті Чернівецької міської ради - протокол засідання Громадської ради, заява про членство в конкурсній комісії, резюме представника.

**5.8.** На першому засіданні члени конкурсної комісії вибирають секретаря та голову конкурсної комісії.

**6. Організація роботи конкурсної комісії з відбору незалежних членів Наглядових рад**

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

**6.2.** Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю від загального складу комісії і підписуються усіма присутніми на її засіданні.

**6.3.** Засідання конкурсної комісії транслюється в онлайн-режимі, є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі комісії.

**6.4**. Відділом комп’ютерно-технічного забезпечення міської ради обов’язково забезпечується збереження відеофіксації засідань конкурсної комісії впродовж 5 років.

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

**6.6.** 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-порталі міської ради.

**6.7.** Роботу конкурсної комісії забезпечує визначений структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради.

**7. Порядок проведення конкурсу**

**7.1.** Конкурсна комісія оголошує про умови та строки проведення конкурсу відповідно до цього Порядку, яке обов’язково повинне містити відомості про :

**7.1.1.** Найменування, юридичне та фактичне місце знаходження Підприємства, основні напрями його діяльності;

**7.1.2**. Строк і спосіб подання документів для участі в конкурсі;

**7.1.3**. Номер телефону для довідок;

**7.1.4.** Адресу електронної пошти конкурсної комісії;

**7.1.5.** Вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

**7.1.6.** Посилання на текст цього Порядку та вимоги до незалежних членів Наглядової ради.

**7.2.** Особа, яка претендує на зайняття посади незалежного члена Наглядової ради (надалі-кандидат), подає особисто у визначений в оголошенні строк такі документи:

**7.2.1.** Заяву в довільній формі про участь у конкурсі з відбору незалежних членів Наглядової ради, 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».

**7.2.2.** Ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України, або документа, що надається громадянинові України у зв’язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства – іншого документа, що посвідчує особу).

**7.2.3.** 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, число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі і на виборних посадах), склад сім’ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості.

**7.2.4.** Копію документів про освіту (науковий ступінь, вчене звання).

**7.2.5.** 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, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.

Кандидат також може подати інші додаткові документи на власний розсуд.

**7.2.6.** Документи, що підтверджують кваліфікацію претендента, сертифікати, подяки (у випадку наявності).

**7.2.7.** Мотиваційний лист щодо виконування функцій члена Наглядової ради.

**7.3.** Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

**7.4.** Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі. У разі відмови кандидату в допуску до участі в конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, в протоколі вичерпно формулюються усі підстави.

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

**7.5.** Впродовж 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, враховує їхню 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.

**7.6.** За результатами дослідження документів від кандидатів та проведених співбесід конкурсна комісія шляхом рейтингового голосування відбирає з числа учасників незалежних членів Наглядової ради, які відповідають вимогам до незалежних членів наглядових рад.

**7.7.** Секретар конкурсної комісії передає копію протоколу та рішення комісії відповідному органу, до сфери управління якого належить підприємство, де визначено незалежних членів Наглядової ради для підготовки проекту рішення міської ради про затвердження персонального складу Наглядової ради Підприємства.

**8. Організація діяльності Наглядової ради**

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

**8. 2.** Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

Засідання Наглядової ради є публічними і проводяться за потребою, але не рідше одного разу на місяць і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від повноважного складу.

Засідання можуть проводитися у форматі відео конференції.

**8.3.**Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від повноважного складу.

**8.4.** Перше засідання Наглядової ради скликається органом, до сфери управління якого належить комунальне Підприємство не пізніше, як на третій день з дати призначення повноважного складу Наглядової ради комунального підприємства.

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

**8.5.1.** Члена Наглядової ради.

**8.5.2**. Міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови.

**8.5.3.** Керівника Підприємства.

**8.6.** 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.

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

**8.8.** На засідання Наглядової ради можуть бути запрошені:

**8.8.1.** Представники виконавчого органу, до сфери управління якого належить Підприємство.

**8.8.2.** Керівники структурних підрозділів Підприємства.

**8.8.3**. Голова профспілкового комітету Підприємства.

**8.8.4.** Інші посадові особи.

**8.8.5.** Представники громадськості, члени Громадської спостережної ради Підприємства.

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

**8.10.** 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 проведення засідання та розміщується оголошення на офіційному веб-порталі міської ради.

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

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

**8.13.**Протокол засідання Наглядової ради підписується головою і секретарем Наглядової ради, а також членами Наглядової ради. Підписаний протокол впродовж 5 робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-порталі міської ради.

**8.14.** Протоколи засідань Наглядової ради оформлюється у двох примірниках впродовж 5 робочих днів після проведення засідання. Один з примірників протоколу передається на ознайомлення керівнику Підприємства. Копії протоколу засідання Наглядової ради надсилаються всім її членам.

**8.15.** 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.

**8.16.** Рішення Наглядової ради доводяться до відома міської ради, міського голови та керівника Підприємства у вигляді витягів із протоколу та оприлюднюються офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

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

**9. Повноваження голови Наглядової ради**

**9.1.** Керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом Підприємства, рішенням ради та цим Порядком.

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

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

**9.4.** Не рідше одного разу на рік звітує перед міською радою про роботу Наглядової ради, виконання планів розвитку Підприємства, фінансових планів, ефективного використання його майна. Звіт оприлюднюється на офіційному веб-порталі міської ради.

**9.5**. За рішенням Наглядової ради порушує перед засновником питання щодо внесення змін до її складу.

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

**9.7.** Підписує рішення Наглядової ради підприємства та протокол засідання.

**10. Права та обов'язки членів Наглядової ради**

**10.1.** Члени Наглядових рад мають право:

**10**.**1.1.**Отримувати інформацію та документи комунального підприємства, необхідні для виконання своїх функцій, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**10**.**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.

**10**.**1.3.**Вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку.

**10**.**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;

**10**.**1.5.**Надавати у письмовій формі окрему думку щодо питання порядку денного та проекту рішення Наглядової ради.

**10**.**.2.** Члени Наглядових рад зобов'язані:

**10.2.1.**Діяти виключно в інтересах територіальної громади міста Чернівців, комунального підприємства та його трудового колективу.

**10.2.2.**Виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі.

**10.2.3.**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.

**10**.**2.4.** 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.

**10.2.5.**Не перевищувати межі своїх повноважень.

**10.2.6.**Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом комунального Підприємства, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради та цим Порядком.

**10**.**2.7.**Виконувати рішення, прийняті міською радою, виконавчим комітетом міської ради та Наглядовою радою комунального Підприємства.

**10.2.8.**Дотримуватися встановлених на Підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку.

**10**.**2.9.**Своєчасно надавати міській раді, Наглядовій раді повний обсяг інформації, яка відома члену Наглядової ради про діяльність та фінансовий стан Підприємства.

**11.Припинення повноважень члена Наглядової ради**

**11.1.** Повноваження члена Наглядової ради Підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою члена Наглядової ради на підставі його письмової заяви на ім’я Чернівецької міської ради, з дотриманням зобов’язань, передбачених строковим трудовим договором.

**11.2.** Повноваження члена Наглядової ради Підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою Чернівецької міської ради.

**11.3.** Член Наглядової ради Підприємства зобов’язаний невідкладно подати Чернівецькій 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 міської ради.

**11.4.** Чернівецька міська рада, 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 впродовж 60 календарних днів з дня отримання заяви або рішення Наглядової ради відповідно.

**11.5.** Прийняття рішення Чернівецькою міською радою про припинення повноважень члена Наглядової ради є підставою для припинення трудових відносин з такою особою моменту прийняття відповідного рішення.

**11.6.** Повноваження члена Наглядової ради Підприємства припиняються рішенням Чернівецької міської ради у випадку:

**11.6.1.** Неможливості виконання обов’язків члена Наглядової ради підприємства за станом здоров’я – через два тижні з моменту надання ним або його законним представником письмового повідомлення про це відповідному суб’єкту управління.

**11.6.2.** Притягнення до відповідальності за вчинення злочину - з моменту набрання законної сили вироку суду.

**11.6.3.** Смерті – з моменту настання юридичного факту смерті.

**11.6.4.** Визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи померлим – з моменту набрання законної сили рішення суду.

**11.6.5.** Ліквідації Наглядової ради - з моменту внесення відповідних змін до Статуту Підприємства.

**11.6.6.** Закінчення строку, на який члена Наглядової ради було призначено –з на ступного дня після закінчення відповідного строку.

**11.7.** Випадки порушення окремими членами Наглядової ради своїх обов’язків, викладених в пункті **10.2** Порядку, можуть бути підставою для позбавлення членства у Наглядовій раді за поданням голови Наглядової ради чи міського голови.

**11.8.** У разі припинення повноважень члена Наглядової ради, Чернівецька міська рада має призначити іншого члена Наглядової ради відповідно до положень, визначених цим Порядком 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 (у тому числі необхідної кількості незалежних членів).

**Секретар Чернівецької міської ради В. Продан**