

**У К Р А Ї Н А**

**Чернівецька міська рада**

**\_\_ сесія VІІ скликання**

### Р І Ш Е Н Н Я

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ м. Чернівці

**Про Наглядові ради комунальних підприємств**

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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», з метою забезпечення прозорості, законності діяльності комунальних підприємств та підвищення ефективності їхнього управління, Чернівецька міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

**1.** Затвердити критерії, відповідно до яких утворення Наглядової ради на комунальному підприємстві є обов’язковим, згідно з додатком **1.**

**2.**Затвердити перелік підприємств м. Чернівців, на яких утворюються Наглядові ради згідно з критеріями, визначеними в пункті 1 цього рішення, а саме:

2.1. Комунальне підприємство « Чернівціводоканал».

2.2. Комунальне підприємство «Чернівецьке тролейбусне управління».

2.3. Комунальне підприємство «Міський торговельний комплекс «Калинівський ринок»».

2.4.Міське комунальне підприємство «Чернівціспецкомунтранс».

2.5.Міське комунальне підприємство «Чернівцітеплокомуненерго».

**3.**ЗатвердитиПорядок утворення, організації діяльності та ліквідації Наглядової ради комунального підприємства, заснованого на комунальній власності територіальної громади м.Чернівців згідно з додатком **2.**

**4.** Виконавчим органам міської ради , до сфери управління яких належать комунальні підприємства, визначені пунктом 2 цього рішення, в термін до 01.05.2017 року подати на затвердження міській раді відповідні зміни в статути підприємств та вжити заходи щодо утворення Наглядових рад відповідно до Порядку утворення, організації діяльності та ліквідації Наглядової ради комунального підприємства, заснованого на комунальній власності територіальної громади м.Чернівців.

**5.** На комунальних підприємствах міста Чернівців можуть створюватися громадські спостережні ради. Положення про громадські спостережні ради комунальних підприємств затверджується рішенням міської ради.

**5.1.** Наглядові ради, які створені і діють на комунальних підприємствах м. Чернівців, термін повноважень яких на час прийняття цього рішення не завершився, вважати громадськими спостережними радами до набуття чинності Положення про громадські спостережні ради комунальних підприємств м. Чернівців.

**5.2.** Юридичному управлінню міської ради до 01.08.2017 р. розробити Положення про громадські спостережні ради комунальних підприємств м. Чернівців та підготувати відповідний проект рішення на розгляд міської ради.

**6.** Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

**7.** Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Середюка В.Б.

**8.** Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**

**Додаток 1**

до рішення Чернівецької

міської ради VII скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерії, відповідно до яких утворення Наглядової ради на комунальному підприємстві м. Чернівців є обов’язковим**

**1.** Наглядова рада обов’язково утворюється в комунальних підприємствах м. Чернівців за наявності одного з таких критеріїв:

**1.1.** Загальна сума поповнення статутного капіталу та інших трасфертів з місцевого бюджету за попередній фінансовий рік сукупно перевищує **1** млн. гривень.

**1.2.** Природна монополія, визначена Антимонопольним комітетом України.

**1.3.** Займає домінуюче становище на ринку;

**1.4.** залучення кредитних або грантових ресурсів для розвитку (модернізації ) Підприємства у сумі, що перевищує 5 млн. гривень;

**1.5.** Збитки за попередній фінансовий рік становлять в розмірі від 1 млн. гривень.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**

**Додаток 2**

до рішення Чернівецької

міської ради VII скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок утворення, організації діяльності**

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

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

* 1. 1)відчуження або придбання за одним договором або декількома пов’язаними договорами товарів або іншого майна, балансова вартість якого перевищує 100 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. 2)передача або отримання в оренду, інше платне користування товарів або майна, балансова вартість яких перевищує 100 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов’язання;
  3. 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. 4)виконання або замовлення робіт або надання послуг, ринкова вартість яких перевищує 100 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. 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. 6)надання Підприємством застави, поручительства або іншого забезпечення виконання зобов’язань, розмір яких перевищує 100 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», Статут територіальної громади м. Чернівців, 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 Підприємством та ініціювання за потреби перед виконавчим органом, до сфери управління якого належить Підприємство;

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, оцінка роботи членів наглядової ради та якості управління;

3.13. Формування антикорупційної політики Підприємства.

**4.Склад Наглядової ради**

**4.1**.Кількісний склад Наглядової ради для кожного Підприємства затверджується рішенням міської ради та не може бути меншим, ніж 3 і більше, ніж 9 осіб.

**4.2.**До складу Наглядової ради обов’язково включаються представники міського голови, міської ради та незалежні члени, обрані на конкурсних засадах у порядку, визначених цим Порядком.

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

**4.3.1.** представники міського голови - ⅓ від загального складу Наглядової ради

**4.3.2.** представники від міської ради - ⅓ від загального складу Наглядової ради

**4.3.3.**незалежні члени, обрані на конкурсних засадах за цим Порядком - ⅓ від загального складу Наглядової ради.

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

**5. Утворення та ліквідація Наглядової ради**

**5.1.** На підставі критеріїв, згідно з якими утворення Наглядової ради є обов’язковим, міська рада приймає рішення про утворення Наглядової ради на Підприємстві.

**5.2.** Міський голова, міська рада впродовж 30 днів з моменту оприлюднення рішення про створення Наглядової ради делегують своїх представнкиів до складу Наглядової ради у кількості, визначеній цим Порядком.

**5.3.**Міський голова делегує представників до Наглядової ради шляхом видання відповідного розпорядження. До розпорядження додаються заяви про згоду на членство у Наглядовій раді, автобіографії, декларації про доходи.

**5.4.**Міська рада делегує представників до Наглядової ради шляхом ухвалення рішення сесії ради відповідно до результатів рейтингового голосування. До рішення додаються письмові заяви на членство у Наглядовій раді, автобіографія, декларація про доходи.

**5.5.** Конкурсна комісія, утворена відповідно до розділу **6** цього Порядку впродовж 60 днів з моменту оприлюднення відповідного розпорядження проводить конкурсний відбір незалежних членів Наглядової ради у кількості, що становить ⅓ від загальної кількості членів Наглядової ради.

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

**5.7.** Персональний склад Наглядової ради формується відповідно до розпорядження міського голови про делегування представників до членства у Наглядовій раді, рішення ради про делегування представників до Наглядової ради та результатів конкурсу з відбору незалежних членів Наглядової ради.

**5.8.** Після завершення формування персонального складу Наглядової ради з членами Наглядової ради укладається строковий трудовий договір, у якому передбачається порядок здійснення повноважень, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору.

**5.9.** Строковий трудовий договір з членами Наглядової ради укладає міський голова.

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

**5.11.**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 найближчу сесію ради.

**6. Процедура утворення конкурсної комісії по відбору незалежних членів Наглядової ради**

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

**6.2.** 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.

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

**6.4.** Кількісний та персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням міського голови відповідно до цього Порядку не пізніше, ніж через 15 днів після оприлюднення оголошення про формування конкурсної комісії. До розпорядження додається автобіографія членів конкурсної комісії, протоколи засідань депутатських фракцій, протоколи засідань керівного органу громадських об’єднань.

**6.5**. До складу конкурсної комісії міський голова включає уповноважених осіб від таких суб’єктів подання:

- дві особи від міського голови, які призначаються головою та секретарем конкурсної комісії;

- по одній уповноваженій особі від кожної депутатської фракції міської ради;

- не менше п’яти уповноважених осіб від громадських об’єднань, що проводять свою діяльність у сфері протидії корупції, на підставі їхніх письмових подань.

**6.6.** Члени конкурсної комісії за поданням депутатських фракцій та громадських об’єднань повинні відповідати критеріям, встановленим для незалежних членів Наглядових рад.

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

- від депутатських фракцій – протокол засідання фракції, заява про членство в конкурсній комісії, резюме представника;

- від громадських об’єднань – протокол засідання керівного органу організації, заява про членство в конкурсній комісії, копія статуту громадського об’єднання, інформація щодо діяльності громадського об’єднання за останній рік.

**7. Організація роботи конкурсної комісії по відбору незалежних членів Наглядових рад**

**7.1.** 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.

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

**7.3.** 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.

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

**7.5.** 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.

**7.6.** 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 ради впродовж 5 робочих днів.

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

**8. Порядок проведення конкурсу**

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

- найменування, юридичне та фактичне місце знаходження суб’єкта господарювання, основні напрями його діяльності

- строк і спосіб подання документів для участі в конкурсі

- номер телефону для довідок;

- адресу електронної пошти конкурсної комісії

- вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі

- посилання на текст цього Порядку та вимоги до незалежних членів Наглядової ради.

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

- 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»

- ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або документа, що надається громадянинові України у зв’язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства – іншого документа, що посвідчує особу);

- 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;

- копію документів про освіту (науковий ступінь, вчене звання;

- 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.

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

**8.4.** 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.

**8.5.** У разі наявності лише одного кандидата на одну посаду на участь у конкурсі або відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам конкурсна комісія протягом 5 днів з дня завершення строку на подання документів на участь у конкурсі (останньої відмови від допуску кандидата до участі у конкурсі) оголошує проведення нового конкурсі.

**8.6.** Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на веб-порталі міської ради впродовж 10 робочих днів, після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури. Перелік відомостей визначається конкурсною комісією з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

**8.7.** Протягом 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.

**8.8.** 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.

**8.9.** Секретар конкурсної комісії передає копію протоколу та рішення комісії відповідному органу, до сфери управління якого належить підприємство, де визначено незалежних членів Наглядової ради.

**9. Вимоги до незалежних членів Наглядової ради**

**9.1.** Незалежний член Наглядової ради комунального підприємства – не фізична особа, яка є членом Наглядової ради і відповідає таким критеріям:

**9.1.1.**наявність повної цивільної дієздатності;

**9.1.2.**має вищу освіту

**9.1.3**.не є депутатом міської ради, службовцем органу місцевого самоврядування, членом виконавчого комітету міської ради, державним службовцем, народним депутатом України, помічником-консультантом депутата міської ради чи народного депутата України;

**9.1.4.** не є та не була впродовж останніх п’яти років була посадовою особою Підприємства;

**9.1.5.**не є близькою особою для посадових осіб Підприємства, депутатів міської ради та членів її виконавчого комітету, службовців органу місцевого самоврядування (термін «близька особа» вживається у значенні, визначеному в Законі України «Про запобігання корупції»).

**9.1.6.**не є та не була протягом 5 років працівником теперішнього або колишнього аудитора Підприємства.

**9.1.7.**не отримувала та не отримує винагороди від третіх осіб за виконання обов’язків члена Наглядової ради;

**9.1.8.** є незалежною у своїх рішеннях, добропорядною, неупередженою та має бездоганну ділову репутацію.

**10.Організація діяльності Наглядової ради**

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

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

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.

Засідання можуть проводитися у форматі відео конференції.

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

**10.4.** 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.

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

- члена Наглядової ради;

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

- керівника підприємства

**10.6.** 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.

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

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

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

- керівники структурних підрозділів Підприємства;

- голова профспілкового комітету Підприємства;

- інші посадові особи.

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

**10.10.** 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 на офіційному веб-порталі міської ради.

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

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

**10.13.**Протокол засідання Наглядової ради підписується головуючим на засіданні і секретарем Наглядової ради, а також членами Наглядової ради. Підписаний протокол протягом 5 робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-порталі міської ради.

**10.14.** 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.

**10.15.** 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.

**10.16.** 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.

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

**11. Повноваження голови Наглядової ради**

**11.1.** Керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства, рішенням ради та цим Порядком;

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

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

**11.4.** 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

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

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

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

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

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

**12**.**1.1.**Отримувати інформацію та документи комунального підприємства, необхідні для виконання своїх функцій, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**12**.**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.

**12**.**1.3.**Вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку.

**12**.**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;

**12**.**1.5.**Надавати у письмовій формі окрему думку щодо питання порядкуу денного та проекту рішеня Наглядової ради.

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

**12.2.1.**Діяти виключно в інтересах територіальної громади міста Чернівців, комунального підприємства та його трудового колективу, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;

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

**12.2.3.**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;

**12**.**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;

**12.2.5.**Не перевищувати межі своїх повноважень;

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

**12**.**2.7.**Виконувати рішення, прийняті міською радою, виконавчим комітетом міської ради та Наглядовою радою комунального Підприємства;

**12.2.8.**Дотримуватися встановлених на Підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку;

**12**.**2.9.**Своєчасно надавати міській раді, Наглядовій раді повний обсяг інформації, яка відома члену Наглядової ради про діяльність та фінансовий стан Підприємства.

**13.Припинення повноважень члена Наглядової ради**

**13.1.** Повноваження члена наглядової ради Підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою члена Наглядової ради на підставі його письмової заяви на ім’я суб’єкта делегування, з дотриманням зобов’язань, передбачених строковим трудовим договором.

**13.2.** Повноваження члена Наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою суб’єкта делегування.

**13.3.** Член Наглядової ради Підприємства зобов’язаний невідкладно подати суб’єкту делегування 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.

**13.4.** Суб’єкт делегування, 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. У разі неприйняття рішення суб’єктом делегування протягом вказаного строку, рішення щодо припинення повноважень відповідного члена Наглядової ради вважається таким, що прийняте суб’єктом делегування за принципом мовчазної згоди.

**13.5.** Прийняття рішення суб’єктом делегування про припинення повноважень члена Наглядової ради є підставою для розірвання відповідного строкового трудового з такою особою з моменту прийняття відповідного рішення.

**13.6.** Повноваження члена Наглядової ради Підприємства з одночасним припиненням укладеного з ним строкового трудового договору припиняються рішенням міської ради також у випадку:

- 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

- притягнення до відповідальності за вчинення 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 внесення відповідних змін до Статуту Підприємства.

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

**13.7.** У разі припинення повноважень члена Наглядової ради, суб’єкт делегування 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).

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**