

Наглядова рада комунального підприємства. Резюме інструменту.

Запровадження інструментів наглядових рад при комунальних підприємствах в органі місцевого самоврядування (надалі – ОМС) об'єднаної територіальної громади потребує, перш за все, нормативно-правового забезпечення з урахуванням статусу органу місцевого самоврядування, статусу депутатів місцевої ради, сільського, селищного, міського голови, членів виконавчого комітету, а також порядку реалізації їх функцій.

Для нормативно-правового забезпечення, ОМС може розробити та затвердити відповідне Положення про наглядові ради комунальних підприємств як у найширшому форматі, щодо всіх комунальних підприємств об'єднаної територіальної громади в цілому, так і по кожному комунальному підприємству окремо.

До розробки проекту Положення для досягнення найбільш якісного результату, необхідно долучати депутатів, посадовців апарату ОМС, членів виконавчого комітету, представників громадськості, які мають відповідні знання з цього приводу. Роботу рекомендується організувати у форматі робочої групи з проведенням періодичних засідань. На такі засідання для забезпечення відкритості роботи рекомендується запрошувати представників ЗМІ, які будуть висвітлювати процес для членів громади.

Організаційне забезпечення. Для створення ефективних процедур і в подальшому якісного функціонування наглядових рад комунальних підприємств, знадобиться також покладання обов'язків щодо забезпечення організаційних моментів у діяльності наглядових рад на окремий орган (наприклад, організаційний чи юридичний відділи апарату ради об'єднаної територіальної громади, безпосередньо комунальне підприємство).

Інформаційне забезпечення. Розроблений механізм (інструмент) Положення про наглядові ради комунальних підприємств має бути представлений на офіційному сайті ОМС, а його основні положення резюмовані і надіслані для інформування мешканців до ЗМІ, Інтернет інформаційних ресурсів громади.

Кадрове забезпечення: Для реалізації механізму (інструменту) Положення про наглядові ради комунальних підприємств потрібне створення персоніфікованої групи відповідальних осіб, конкретний склад яких повинен відповідати вимогам Положення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 18 сесії VIII з. сес.

об'єднаної територіальної громади _____
скликання

«08» вересня 2017 № 203/8-111/2017

**Положення про наглядову раду
комунальних Підприємств _____ об'єднаної територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Положення про наглядову раду комунальних і муніципальних Підприємств _____ об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статутів комунальних і муніципальних Підприємств _____ об'єднаної територіальної громади (далі – Статут).

1.2. Положення визначає правовий статус наглядової ради комунальних Підприємств _____ об'єднаної територіальної громади (далі – Наглядова рада), порядок обрання її членів, організації роботи та відповідальність членів Наглядової ради, а також прийняття ними рішень стосовно діяльності комунальних і муніципальних Підприємств _____ об'єднаної територіальної громади (далі – Підприємства).

1.3. Положення затверджується _____ об'єднаною територіальною громадою - Засновником Підприємств та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Підприємства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статутів Підприємств.

2. Правовий статус Наглядової ради

2.1. Наглядова рада є колегіальним консультативно - дорадчим органом Підприємства.

2.2. У своїй діяльності Наглядова рада керується чинним законодавством України, Статутом Підприємства та цим Положенням, а також рішеннями, які ухвалені _____ об'єднаною територіальною громадою (далі – Засновник).

3. Функції і завдання Наглядової ради

3.1. Наглядова рада здійснює нагляд та контроль за виробничою, фінансово-господарською діяльністю Підприємств, а саме:

3.1.1. Розглядає фінансові звіти Підприємств.

3.1.2. Виступає у разі обґрунтованої необхідності ініціатором позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємств.

3.1.3. Аналізує результати перевірок діяльності Підприємств.

3.1.4. Вносить _____ об'єднаній територіальній громаді, виконавчому комітету _____ об'єднаної територіальної громади та директорам Підприємств пропозиції щодо покращення діяльності Підприємств у вигляді конкретних заходів пов'язаних із господарською діяльністю.

3.1.5. Вносить пропозиції щодо щорічних планів розвитку Підприємств, внесення до них змін та доповнень, контролює їх виконання.

3.1.6. Не рідше одного разу в рік звітує перед Засновником щодо ефективності діяльності Підприємств, виконання фінансових планів та використання його майна.

3.1.7. Здійснює контроль за виконанням рішень Засновника.

3.2. Наглядова рада має право:

3.2.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію та звіти про діяльність Підприємств, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2.2. Отримувати та перевіряти первинні бухгалтерські документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, у тому числі : локальні кошториси, зведені кошториси, кошториси доходів та видатків, акти приймання - передачі виконаних робіт, зведені бухгалтерські документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерську звітність, з підписами керівника (або особи, яка ним уповноважена) та головного бухгалтера, які необхідні для здійснення підприємством своїх господарських обов'язків та повного контролю за рухом активів, капіталу й зобов'язань комунального підприємства.

3.2.2.1 ініціювати внесення змін до статуту підприємства;

3.2.2.2 скасовувати рішення керівника Підприємства, якщо вони прийняті з порушенням законодавства чи Статуту та можуть заподіяти шкоду Підприємства або суперечать цілям його діяльності.

3.2.2.3 заслуховувати звіти керівника з окремих питань діяльності підприємства;

3.2.3. Отримувати та перевіряти фінансову звітність комунального підприємства: баланс, фінансовий план, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів.

3.2.4. Здійснювати нагляд за ефективним використанням майна, грошових коштів комунального підприємства, які знаходяться в його господарському віданні.

3.2.5. Здійснювати нагляд за виконанням фінансового плану та витрачанням коштів комунального підприємства відповідно до нього.

3.2.6. Приймати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, які проводяться на Підприємстві.

3.2.7. Залучати спеціалістів (економістів, юристів, фінансистів, аудиторів, технічних спеціалістів) до аналізу окремих питань діяльності Підприємства.

3.2.8. При формуванні тендерного комітету з метою забезпечення прозорості при здійсненні процедури закупівлі необхідно включати не менше, як одного члена Наглядової ради до складу тендерного комітету, який пройшов або має пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

3.2.9. Рекомендувати міському голові звільнити директора Підприємства за рішенням більшості членів Наглядової ради в разі документального підтвердження порушення ним чинного законодавства України, фінансової дисципліни, невиконання або неналежного виконання ним трудових обов'язків чи умов контракту.

3.3 Наглядова рада не має права втручатися в оперативно- господарську діяльність підприємства чи перешкоджати їй.

4. Склад Наглядової ради

4.1. Персональний склад Наглядової ради затверджується Засновником на строк повноважень складу _____ об'єднаної територіальної громади і діє до прийняття Засновником рішення про затвердження нового складу Наглядової ради. Новий склад ради затверджується не пізніше як на другій сесії нового скликання.

4.2. Кількісний склад Наглядової ради складає на менше чотирьох та не більше 8 осіб, відповідно до переліку комунальних підприємств згідно з Додатком №__ до даного Положення.

4.3. До Наглядової ради входять:

4.3.1. 4 (чотири) особи за пропозиціями депутатських фракцій міської ради.

4.3.2. до 4 (чотирьох) осіб – представники громадських організацій _____ об'єднаної територіальної громади

4.4. До складу Наглядової ради входять голова, секретар та члени Наглядової ради. Голова та секретар Наглядової ради обирається та відкликаються членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.

4.5. Голова, секретар та члени Наглядової ради працюють на громадських засадах.

4.6. Голова, секретар та члени Наглядової ради повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати власні повноваження сторонній особі.

4.7. Директор підприємства не може входити до складу Наглядової ради але, за запрошенням, може бути присутнім на її засіданні без права голосу.

4.8. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

4.9. Наглядова рада може контролювати діяльність декількох комунальних або муніципальних підприємств.

4.10 Зміни у складі Наглядової Ради затверджуються Засновником.

5. Засідання Наглядової ради

5.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

5.2. Засідання Наглядової ради проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу в півріччя і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від затвердженого Засновником складу.

24

5.3. Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від затвердженого Засновником складу.

5.3.1. Кожний член Наглядової ради має один голос.

5.3.2. У випадку розподілу голосів порівну (при рівній кількості голосів) голос голови Наглядової ради є вирішальним.

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

5.4.1. На своєму першому засіданні, Наглядова рада, затверджує календарний план засідань та заплановані заходи Наглядової ради

5.5. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради або на вимогу:

5.5.1. Засновника або виконавчого комітету _____ об'єднаної територіальної громади.

5.5.2. Громадських організацій та об'єднань.

5.5.3. Суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність на Підприємстві.

5.5.4. Не менше 1/3 загального складу Наглядової ради.

5.6. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі, із зазначенням підстав, і подається на ім'я голови Наглядової ради.

5.7. Засідання Наглядової ради має бути скликане головою Наглядової ради не пізніше 10 робочих днів після отримання відповідної вимоги.

5.8. На засідання Наглядової можуть бути запрошені:

5.8.1. Представники Засновника.

5.8.2. Директор (керівник) або виконуючий обов'язок директора Підприємства.

5.8.3. Керівники структурних підрозділів Підприємства.

5.8.4. Голова профспілкової організації Підприємства.

5.9. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради.

5.10. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються секретарем Наглядової ради персонально не пізніше, як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання.

5.11. Рішення Наглядової ради на засіданні приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

5.12. Під час засідання Наглядової ради секретар Наглядової ради або інша уповноважена Наглядовою радою особа веде протокол.

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

5.14. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється у двох оригінальних примірниках впродовж п'яти робочих днів після проведення засідання. Один з примірників протоколу передається на зберігання генеральному директору Підприємства.

5.15. Рішення Наглядової ради доводяться до відома Засновника, Представника засновника та директора у вигляді виписок (витягів) із протоколу

або рекомендацій окремо з кожного питання та оприлюднюються на веб-порталах _____ об'єднаної територіальної громади та в мережі Інтернет.

5.16. 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:

6.1.1. Керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Підприємства та цим Положенням.

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

6.1.3. Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань.

6.1.4. Не рідше одного разу в рік звітує перед Засновником щодо ефективності діяльності Підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на удосконалення функціонування Підприємства. Звіт оприлюднюється на веб-порталах _____ об'єднаної територіальної громади та комунальних підприємств в мережі Інтернет

6.1.5. Представляє Наглядову раду у стосунках з Підприємством, іншими установами, підприємствами та організаціями.

7. Права та обов'язки членів Наглядової ради

7.1. Члени Наглядової ради мають право:

7.1.1. Отримувати інформацію та документи Підприємства, необхідні для виконання своїх функцій, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Положення.

7.1.2. Отримувати інформацію про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради не пізніше як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання.

7.1.3. Вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення.

7.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

7.2.1. Діяти в інтересах Підприємства, та _____ об'єднаної територіальної громади, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність.

7.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Підприємства та цим Положенням.

7.2.3. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених чинним законодавством, 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.

7.2.4. Члени Наглядової ради зобов'язані брати участь у засіданнях Наглядової ради, завчасно повідомляти голову Наглядової ради про

**Персональний склад
Наглядової ради комунального підприємства
« _____ »**

№ з/п	ПІБ члена Наглядової ради	Посада у Наглядовій раді
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		