Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 106 сесії
Гайсинської міської ради
8 скликання
від 20.11.2026 року №25

ПОЛОЖЕННЯ

про наглядову раду КНП «Гайсинська центральна районна лікарня Гайсинської міської ради»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, основні завдання, повноваження, права та обов'язки членів наглядової ради, а також порядок організації її роботи в КНП «Гайсинська центральна районна лікарня Гайсинської міської ради» (далі – Підприємство).

1.2. Наглядова рада є колегіальним органом управління Підприємства, який у межах компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Підприємства та цим Положенням, здійснює управління Підприємством, а також контролює діяльність його керівника.

Наглядова рада не бере участі в поточному управлінні Підприємством.

1.3. У своїй діяльності наглядова рада керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Підприємства та цим Положенням.

1.4. Наглядова рада діє на засадах незалежності, професійності, компетентності, відкритості та прозорості.

1.5. Наглядова рада утворюється рішенням Гайсинської міської ради як власника Підприємства.

1.6. Рішення наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання Підприємством.

2. Мета та принципи діяльності наглядової ради

2.1. Метою діяльності наглядової ради є:

2.1.1. Забезпечення ефективного управління Підприємством у спосіб, що збалансовує та задовольняє інтереси всіх заінтересованих сторін.

2.1.2. Гарантування надання якісної та доступної медичної допомоги населенню.

2.1.3. Забезпечення реалізації прав пацієнтів та працівників Підприємства.

2.1.4. Сприяння ефективній реалізації прав власника на управління Підприємством.

2.2. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

- колегіальність та відкритість у прийнятті рішень;
- прозорість діяльності;
- неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
- незалежність;
- дотримання прав пацієнтів та інтересів територіальної громади;
- професійність та відповідальність.

2.3. Наглядова рада регулярно, але не рідше одного разу на квартал, оприлюднює результати своєї діяльності на офіційному вебсайті Підприємства та/або у медіа.

3. Повноваження наглядової ради

3.1. До повноважень наглядової ради належить:

3.1.1. Погодження стратегічного та річного планів діяльності Підприємства, затвердження показників ефективності діяльності Підприємства та створення системи контролю за їх досягненням.

3.1.2. Надання пропозицій до проєктів фінансового плану Підприємства.

3.1.3. Погодження принципів формування організаційної структури Підприємства, внесення пропозицій щодо її оптимізації за напрямами діяльності.

3.1.4. Подання пропозицій власникові щодо звільнення з посади керівника Підприємства, умов контракту з ним, матеріальної винагороди за ефективне управління Підприємством та матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду.

3.1.5. Виявлення та врегулювання реальних та/або потенційних конфліктів інтересів керівника Підприємства і членів наглядової ради, а також інформування власника про виявлені порушення.

3.1.6. Надання згоди на вчинення правочину, щодо якого наявна заінтересованість.

3.1.7. Утворення підрозділу внутрішнього аудиту Підприємства, до функцій якого входять перевірка, оцінювання та моніторинг функціонування систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю Підприємства, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та подання власникові звітів за його результатами.

3.1.8. Прийняття рішення про необхідність проведення зовнішнього аудиту Підприємства та/або залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки вчиненого правочину на відповідність його умов звичайним ринковим умовам.

3.1.9. Погодження положення про запобігання конфлікту інтересів у Підприємстві та затвердження правил ділової етики.

3.1.10. Створення системи контролю за дотриманням норм етики та деонтології, вимог законодавства і прав пацієнтів під час здійснення медичного обслуговування, а також за своєчасним, достовірним і повним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством відповідно до законодавства.

3.1.11. Погодження внутрішніх положень та порядків, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- порядку надходження і використання коштів, отриманих як благодійні пожертви, гранти та дарунки;
- порядку приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів і медичних виробів;
- положення про забезпечення належного розгляду скарг пацієнтів та реагування Підприємства на такі скарги.

3.1.12. Створення системи контролю за дотриманням прав працівників Підприємства, а також за забезпеченням належного розгляду скарг працівників щодо порушення їхніх прав.

3.1.13. Інформування власника про недоліки діяльності Підприємства, випадки недодержання норм етики та деонтології і вимог законодавства під час здійснення медичного обслуговування населення.

3.1.14. Внесення пропозицій щодо покращення діяльності Підприємства, розвитку матеріально-технічної бази та інфраструктури, якості медичного обслуговування населення, забезпечення прав та безпеки пацієнтів.

3.1.15. Подання власникові та/або керівникові Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня безпеки пацієнтів.

3.1.16. Оприлюднення результатів своєї роботи та висвітлення діяльності у медіа, на зборах, конференціях, розміщення інформації про діяльність наглядової ради на інформаційних носіях та в доступних для пацієнтів місцях.

3.1.17. Формування та затвердження плану ротації наглядової ради, його оприлюднення на офіційному вебсайті власника та/або Підприємства, здійснення ротації членів наглядової ради.

3.1.18. Налагодження співробітництва з наглядовими радами інших закладів охорони здоров'я, зокрема іноземних, з метою обміну досвідом, поширення передових практик та формування експертних груп.

3.1.19. Розгляд інших питань, визначених законодавством, Статутом Підприємства та внутрішніми положеннями Підприємства.

3.2. Здійснення наглядовою радою повноважень, передбачених підпунктами 3.1.1–3.1.7 та 3.1.10–3.1.15 цього Положення, є обов'язковим.

4. Права та обов'язки членів наглядової ради

4.1. Члени наглядової ради мають право:

4.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Підприємство, необхідну для виконання своїх функцій, ознайомлюватися з документами Підприємства та отримувати їх копії.

4.1.2. Отримувати інформацію з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації відповідно до вимог законодавства.

4.1.3. Отримувати порядок денний, матеріали і документи засідань наглядової ради.

4.1.4. Ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного.

4.1.5. У разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати письмові зауваження, які додаються до протоколу засідання та є його невід'ємною частиною.

4.1.6. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції наглядової ради, зовнішніх та внутрішніх експертів за їх згодою.

4.2. Документи та інформація, необхідні членам наглядової ради для виконання їхніх повноважень, надаються протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Підприємства та/або секретарю наглядової ради.

4.3. Члени наглядової ради зобов'язані:

4.3.1. Діяти в інтересах Підприємства та не перевищувати своїх повноважень.

4.3.2. Керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Підприємства, цим Положенням, цивільно-правовим договором між незалежним членом наглядової ради та Підприємством та іншими внутрішніми документами Підприємства.

4.3.3. Особисто брати участь у чергових і позачергових засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів, до яких вони входять, крім випадків, коли присутність неможлива з поважних причин.

4.3.4. Дотримуватися встановлених у Підприємстві правил та процедур щодо реального та/або потенційного конфлікту інтересів.

4.3.5. Негайно повідомляти голову наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх обов'язків, та завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів.

4.3.6. Не розголошувати конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відомою у зв'язку з виконанням функцій члена наглядової ради.

4.3.7. Не використовувати інформацію, отриману під час виконання повноважень, у власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

4.3.8. Утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом наглядової ради своєї незалежності.

5. Склад та строк повноважень наглядової ради

5.1. Кількість членів наглядової ради визначається відповідно до статусу Підприємства у спроможній мережі закладів охорони здоров'я відповідного госпітального округу та вимог законодавства України.

5.2. До складу наглядової ради входять представники власника та незалежні члени наглядової ради.

5.3. Кількість незалежних членів наглядової ради повинна становити більшість від загальної кількості членів наглядової ради.

5.4. Персональний склад наглядової ради затверджується рішенням Гайсинської міської ради.

5.5. Строк повноважень члена наглядової ради становить п'ять років, але може бути меншим у зв'язку з плановою ротацією.

5.6. Одна і та сама особа не може бути членом наглядової ради більше двох строків підряд.

5.7. Членство у наглядовій раді припиняється у разі:

1. систематичної відсутності (трьох і більше разів за рік) без поважних причин на засіданнях наглядової ради;
2. виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів;
3. втрати незалежності незалежним членом наглядової ради;
4. неможливості брати участь у роботі наглядової ради за станом здоров'я;
5. визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;
6. розголошення або використання у власних інтересах чи в інтересах третіх осіб конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
7. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;
8. подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;
9. заміни члена наглядової ради у зв'язку з плановою ротацією;
10. смерті члена наглядової ради;
11. визнання діяльності наглядової ради незадовільною за результатами незалежного оцінювання та прийняття власником рішення про формування нового складу наглядової ради.

5.8. Припинення повноважень члена наглядової ради оформлюється протоколом наглядової ради.

5.9. У разі припинення членства незалежного члена наглядової ради проводиться конкурс на заповнення вакантної посади відповідно до законодавства України.

5.10. Між незалежним членом наглядової ради та Підприємством укладається цивільно-правовий договір, який визначає порядок здійснення повноважень, права та обов'язки, підстави дострокового припинення повноважень та інші умови відповідно до законодавства.

6. Голова та заступник голови наглядової ради

6.1. Наглядова рада складається з голови, заступника голови та інших членів наглядової ради.

6.2. Голова наглядової ради обирається з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради.

Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у голосуванні з цього питання.

6.3. Голова наглядової ради:

- організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи;
- висуває кандидатуру секретаря наглядової ради за погодженням із керівником Підприємства;
- скликає та проводить засідання наглядової ради;
- виносить на розгляд пропозиції щодо порядку денного засідань;
- підписує рішення наглядової ради, листи та інші документи;
- організовує роботу із створення комітетів наглядової ради;
- координує взаємодію комітетів між собою, з власником та керівником Підприємства;
- представляє наглядову раду у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- забезпечує проведення оцінки роботи наглядової ради та складання щорічного звіту про її діяльність;
- виконує інші функції, необхідні для організації діяльності наглядової ради в межах її повноважень.

6.4. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради або у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради.

6.5. Заступник голови наглядової ради обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів простою більшістю голосів від загального складу.

6.6. Заступник голови виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

7. Секретар наглядової ради

7.1. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар.

7.2. Секретарем наглядової ради є працівник Підприємства, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

7.3. Кандидатура секретаря висувається головою наглядової ради за погодженням із керівником Підприємства.

7.4. Секретар наглядової ради може займати окрему посаду або здійснювати відповідні функції за сумісництвом.

7.5. Секретар наглядової ради:

- допомагає членам наглядової ради отримувати інформацію, необхідну для виконання їхніх повноважень;
- ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Підприємства, рішеннями власника, протоколами засідань наглядової ради та її комітетів;
- готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;
- забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань;
- повідомляє членів наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань;
- забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за п'ять робочих днів до чергового засідання порядку денного та відповідних матеріалів;
- готує проєкти документів до засідань наглядової ради та її комітетів;
- веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань, рішення та інші документи;
- організовує підписання документів наглядової ради;
- веде облік присутності членів наглядової ради на засіданнях;
- здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції;
- забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;
- виконує інші повноваження за дорученням голови та заступника голови наглядової ради.

8. Організація роботи наглядової ради

8.1. Наглядова рада провадить свою діяльність відповідно до щорічного робочого плану, який формується на підставі пропозицій голови та членів наглядової ради.

8.2. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності діяльності наглядової ради, зокрема:

- виявлення системних проблем Підприємства та визначення шляхів їх розв'язання;
- підвищення рівня інвестиційної привабливості Підприємства;
- формування системи внутрішнього контролю Підприємства;
- забезпечення функціонування механізму оцінки якості медичної допомоги;
- стан виконання стратегії розвитку Підприємства.

8.3. Основною формою роботи наглядової ради є засідання.

8.4. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на квартал.

8.5. Засідання проводяться за особистої участі членів наглядової ради у визначеному місці, переважно за місцезнаходженням Підприємства.

За потреби засідання можуть проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови забезпечення можливості спілкування всіх учасників.

8.6. Засідання наглядової ради є правоможним за наявності кворуму, який становить дві третини її членів, не менше ніж половина з яких є незалежними членами наглядової ради.

8.7. Позачергові засідання наглядової ради скликаються на вимогу:

- голови наглядової ради;
- власника Підприємства;
- керівника Підприємства;
- не менш як однієї третини членів наглядової ради.

8.8. Вимога про скликання позачергового засідання повинна містити обґрунтування питання, яке потребує розгляду.

8.9. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

8.10. Засідання наглядової ради проводяться у відкритому або закритому режимі. Якщо на засіданні розглядаються питання, пов'язані з інформацією з обмеженим доступом, засідання проводиться у закритому режимі.

8.11. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування. Голова наглядової ради не має права вирішального голосу.

8.12. Кожен член наглядової ради має один голос та бере участь у засіданні особисто. Передача голосу іншій особі не допускається.

8.13. Питання, винесені на розгляд, та прийняті рішення фіксуються у протоколі засідання.

8.14. Протокол підписується головою (у разі його відсутності – заступником голови) та секретарем наглядової ради і надсилається всім членам наглядової ради.

8.15. Члени наглядової ради, які не погоджуються з прийнятим рішенням, мають право письмово викласти свою окрему думку, яка додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

8.16. Рішення наглядової ради доводяться до відома власника та керівника Підприємства для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Підприємства з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

9. Комітети наглядової ради

9.1. Для забезпечення ефективного здійснення повноважень, попереднього вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції наглядової ради, утворюються комітети.

9.2. До складу комітетів входять члени наглядової ради та залучені постійні чи тимчасові зовнішні та внутрішні експерти за їхньою згодою.

9.3. У складі наглядової ради утворюються такі постійно діючі комітети:

9.3.1. Комітет з аудиту, до компетенції якого належать питання щодо контролю за процесами внутрішнього і зовнішнього аудиту, погодження фінансової звітності, підготовленої керівництвом Підприємства, відбору незалежного аудитора та розгляду результатів аудиту.

9.3.2. Комітет з етики та медичної практики, до компетенції якого належать питання щодо розгляду звернень, заяв і скарг пацієнтів та/або працівників Підприємства стосовно порушення їхніх прав.

9.3.3. Комітет з якості медичної допомоги і безпеки пацієнтів, до компетенції якого належать питання щодо безперервного процесу поліпшення якості надання медичної допомоги та гарантування вжиття Підприємством усіх необхідних заходів для безпеки пацієнтів.

9.4. За рішенням наглядової ради можуть утворюватися інші постійно діючі або тимчасові комітети.

9.5. Головами постійно діючих комітетів наглядової ради є незалежні члени наглядової ради.

9.6. Функції комітетів, їх структура, порядок залучення зовнішніх експертів та інші питання діяльності визначаються положеннями про відповідні комітети, які затверджуються одночасно з рішенням про їх утворення.

10. Звітування та оцінка діяльності наглядової ради

10.1. Наглядова рада не пізніше 31 травня року, що настає за звітним, подає власникові Підприємства річний звіт про свою діяльність та вжиті заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний календарний рік.

10.2. Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності її членів.

10.3. У разі визнання діяльності наглядової ради незадовільною на підставі результатів незалежного оцінювання, проведеного зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою), власник приймає рішення про формування нового складу наглядової ради.

10.4. Члени наглядової ради, діяльність якої визнано незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Гайсинською міською радою.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Гайсинської міської ради.

11.3. Питання діяльності наглядової ради, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

11.4. У разі зміни законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

Міський голова **Анатолій ГУК**