

|  |
| --- |
| У К Р А Ї Н А **ЮЖНОУКРАЇНСЬКА МІСЬКА РАДА**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІРІШЕННЯ |

від “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_скликання

|  |
| --- |
| Про наглядову раду комунальних підприємств Южноукраїнської міської ради |

Створення наглядових рад має на меті покращити систему управління комунальним підприємством, зробити їх більш конкурентними та частково усунути корупційні ризики. Ефективність діяльності наглядових рад для комунальних підприємств Южноукраїнської міської територіальної громади означає отримання більших доходів, ефективніше управління коштами місцевих бюджетів.

Наглядова рада за функціями є органом управління, а отже, найбільш доленосні рішення стосовно комунального підприємства приймаються за її участі; ради створюються, щоб покращити управління комунальним майном та знизити корупційні ризики. Зокрема, вони мають визначені законом функції, серед яких призначення керівника підприємства, погодження при затвердженні рішень, щодо яких існує конфлікт інтересів тощо.

Наглядова рада комунального підприємства виконує функцію спостереження за дотриманням інтересів не лише Южноукраїнської міської ради, як засновника комунального підприємства, а й інших стейкхолдерів (споживачів послуг, контрагентів, співробітників).

Мета існування наглядових рад вимагає, щоб до їхнього складу входили професіонали у сфері діяльності комунального підприємства, особи, які своїм досвідом і компетенціями можуть допомогти комунальному підприємству покращити свій фінансовий стан та ефективність управління підприємством.

Роль наглядової ради повинна також полягати у функціях стратегічного управління та контролю діяльності виконавчих органів комунального підприємства, визначенні основних принципів і підходів до організації в товаристві системи управління ризиками та внутрішнього контролю.

Керуючись пунктом 301 статті 26, пунктом 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо управління об’єктами державної та комунальної власності», частиною 7 статті 78 Господарського кодексу України, відповідно до пункту 7.6. Статуту КП «Теплопостачання та водо – каналізаційне господарство» Южноукраїнська міська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

1.1. критерії утворення наглядової ради комунального підприємства Южноукраїнської міської ради (додаток 1);

1.2. порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядової ради комунального підприємства Южноукраїнської міської ради (додаток 2);

1.3. порядок проведення конкурсного відбору кандидатів на посаду незалежного члена наглядової ради комунального підприємства Южноукраїнської міської ради (додаток 3);

1.4. перелік питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального підприємства Южноукраїнської міської ради (додаток 4);

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту (Устюшенко М.В.)**,**  постійну комісію міської ради з питань житлової політики, комунального господарства, власності, комунального майна та приватизації, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження (Акуленко О.А.), першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Майбороду О.А.

Міський голова В.В. Онуфрієнко

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_\_

сесії Южноукраїнської міської

ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

**Критерії утворення наглядової ради**

**комунального підприємства Южноукраїнської міської ради**

Наглядова рада комунального підприємства Южноукраїнської міської ради обов'язково утворюються за наявності одного з таких критеріїв:

1. Вартість активів згідно з даними його фінансової звітності за останній звітний рік дорівнює або перевищує 100 млн. гривень.

2. Розмір чистого доходу комунального підприємства згідно з даними останньої річної фінансової звітності дорівнює або перевищує 10 млн. гривень.

3. Кількість працівників становить 100 та більше осіб.

4. Загальна сума поповнення статутного капіталу та інших трансфертів з місцевого бюджету за попередній фінансовий рік сукупно перевищує \_\_\_\_ грн;

5. Займає домінуюче становище на ринку Южноукраїнської міської територіальної громади;

6. Сума річного обороту за попередній фінансовий рік перевищує 100 млн. грн.

Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_\_

сесії Южноукраїнської міської

ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**утворення, організації діяльності та ліквідації наглядової ради**

**комунального підприємства Южноукраїнської міської ради**

**1.Загальні положення**

1. Порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядової ради комунального підприємства Южноукраїнської міської ради (далі – порядок) визначає процедуру утворення, організації діяльності та ліквідації наглядової ради комунального підприємства (далі – наглядова рада).

Наглядова рада утворюється рішенням Южноукраїнської міської ради згідно з затвердженими Южноукраїнською міською радою критеріями.

2. Порядок призначення членів наглядової ради, її кількісний склад, порядок скликання, проведення засідання, прийняття рішень та інші питання внутрішньої організації діяльності наглядової ради визначаються цим порядком.

3. Кількість членів наглядової ради складає від 5 до 7 осіб.

4. Незалежні члени наглядової ради повинні становити більшість від її загального складу.

Незалежний член наглядової ради це фізична особа, яка повинна відповідати наступним вимогам

* є громадянином України;
* наявність повної цивільної дієздатності;
* має вищу освіту ;
* не є засновником чи членом органу управління комунального підприємства;
* не посадовою особою чи працівником даного комунального підприємства;
* не є близькою особою для посадових осіб чи працівників комунального підприємства, депутатів Южноукраїнської міської ради та членів її виконавчого комітету, керівників органу місцевого самоврядування;
* не є працівником теперішнього або колишнього аудитора комунального підприємства.
* не отримувала та не отримує винагороди від третіх осіб за виконання обов’язків члена наглядової ради,
* не є посадовою особою органу місцевого самоврядування, членом виконавчого комітету міської ради, державним службовцем.

5. Строк повноважень члена наглядової ради становить три роки. Повноваження членів наглядової ради припиняються з припиненням повноважень відповідної наглядової ради. За збігом вказаного терміну не пізніше ніж через 30 календарних днів органи визначені розділом 2 цього Положення вживають заходів щодо визначення нового персонального складу наглядової ради.

6. Член наглядової ради повинен відповідати вимогам, згідно з додатком 1 до порядку.

7. Член наглядової ради не може одночасно бути членом наглядових рад більше ніж двох юридичних осіб.

8. До складу наглядової ради обов’язково включається представник громадськості, представник міського голови, депутат Южноукраїнської міської ради та незалежні члени, обрані на конкурсних засадах у затвердженому рішенням міської ради порядку.

До складу наглядової ради включаються уповноважені особи від таких суб’єктів подання:

- 1 представник від міського голови;

- 2 депутати Южноукраїнської міської ради;

- від 2 до 4 незалежних членів, обраних на конкурсних засадах.

**2. Утворення та ліквідація наглядової ради**

1. Структурний підрозділ виконавчого органу, в оперативному підпорядкуванні якого знаходиться підприємство, готує розпорядження міського голови про визначення члена наглядової ради від виконавчого органу та проект рішення Южноукраїнської міської ради щодо утворення та кількісного складу наглядової ради (з метою його оприлюднення).

2. Рішення про утворення наглядової ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Южноукраїнської міської ради не пізніше ніж протягом 5 робочих днів після прийняття рішення про її утворення.

3. Міський голова делегує представника до наглядової ради шляхом видання відповідного розпорядження. До розпорядження додається заява про згоду на членство у наглядовій раді та його автобіографія.

4. Южноукраїнська міська рада делегує представників до наглядової ради шляхом ухвалення рішення ради рейтинговим голосуванням за кандидатів від депутатських фракцій. Кандидати від депутатських фракцій подаються за письмовою пропозицією від голови фракції з додаванням заяви кандидата про згоду на членство у наглядовій раді та його автобіографії.

5. Конкурсна комісія, утворена відповідно до розпорядження міського голови протягом 30 днів проводить конкурсний відбір незалежних членів наглядової ради.

6. Орган, до сфери управління якого належить комунальне підприємство, розробляє та подає на найближче, після завершення конкурсу, пленарне засідання Южноукраїнської міської ради проект рішення про затвердження персонального складу наглядової ради. Персональний склад наглядової ради формується відповідно до розпорядження міського голови про делегування представника до членства у наглядовій раді, рішення сесії Южноукраїнської міської ради про делегування представників до наглядової ради та результатів конкурсу з відбору незалежних членів наглядової ради.

7. У разі, якщо комунальне підприємство, на якому утворено наглядову раду, за минулий фінансовий звітний рік не підпадає під критерії, відповідно до яких обов’язково утворюється наглядова рада, то орган, до сфери управління якого належить підприємство, може прийняти рішення про ліквідацію наглядової ради.

**3. Організація діяльності наглядової ради**

1. Наглядова рада є колегіальним органом управління комунального підприємства, що утворюється на комунальному підприємстві.

2. До складу наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени наглядової ради. Голова та секретар наглядової ради обираються та відкликаються членами наглядової ради з їхнього числа простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради. Заступник голови призначається головою наглядової ради з числа членів наглядової ради.

3. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу. Голова наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів наглядової ради від її загального складу.

4. Повноваження голови наглядової ради визначаються статутом комунального підприємства та цим порядком. У разі неможливості здійснення головою наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник або один із членів наглядової ради, обраний простою більшістю голосів від загальної кількості членів наглядової ради.

5. Наглядова рада з числа її членів утворює комітет з питань аудиту і комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам комунального підприємства. Наглядова рада має право самостійно з числа її членів утворювати інші комітети.

6. Очолювати комітети з питань аудиту та з питань призначень та визначення винагород можуть лише незалежні члени наглядової ради. Не можуть очолювати комітети наглядової ради голова наглядової ради, заступник голови наглядової ради та секретар наглядової ради. Член наглядової ради може очолювати лише один комітет.

7. Персональний та кількісний склад комітетів визначається рішенням наглядової ради. Повноваження комітетів наглядової ради визначаються цим порядком та положеннями про відповідні комітети, які затверджуються наглядовою радою.

8. Повноваження комітету з аудиту:

- підготовка та направлення наглядовій раді рекомендацій щодо створення підрозділу внутрішнього аудиту та затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту;

- підготовка та направлення наглядовій раді рекомендацій щодо обрання незалежного аудитора комунального підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

- підготовка та направлення наглядовій раді своїх висновків та рекомендацій щодо призначення та припинення повноважень керівника підрозділу внутрішнього аудиту комунального підприємства;

- інші повноваження, визначені наглядовою радою у положенні про відповідний комітет.

9. Повноваження комітету з питань призначень та визначення винагород:

- організація процедури відбору кандидатів для призначення на посаду керівника комунального підприємства;

- підготовка та направлення наглядовій раді рекомендацій щодо:

а) вимог для кандидатів на посаду керівника комунального підприємства;

б) тимчасового відсторонення керівника від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;

в) встановлення розміру винагороди керівнику комунального підприємства;

г) змісту та умов цивільно-правового договору (контракту) з керівником комунального підприємства;

- інші повноваження, визначені наглядовою радою у положенні про відповідний комітет.

10. Засідання наглядової ради.

Засідання наглядової ради може проводитися:

1) у формі спільної присутності членів наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.

Засідання наглядової ради у формі спільної присутності може проводитися з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання наглядової ради. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден із членів наглядової ради не висловив заперечення проти неї;

2) без спільної присутності членів наглядової ради для прийняття рішення методом опитування членів наглядової ради шляхом погодження в письмовій формі питань, включених до порядку денного.

Прийняття рішення методом опитування допускається, якщо жоден із членів наглядової ради не висловив заперечення проти цього.

10.1. Планові засідання наглядової ради проводяться не менше одного разу на місяць відповідно до плану, затвердженого наглядовою радою.

Позапланові засідання наглядової ради можуть скликатися у будь-який час за ініціативою голови наглядової ради, будь-якого з членів наглядової ради, засновника комунального підприємства, органу управління, керівника комунального підприємства у триденний строк з моменту отримання наглядовою радою письмової мотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з копіями документів/проектами рішень, що будуть розглядатися наглядовою радою.

10.2. Засідання наглядової ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів наглядової ради від її загального складу.

10.3. Голова наглядової ради веде її засідання та організовує її роботу. У разі відсутності голови наглядової ради його обов’язки виконує заступник голови наглядової ради, а в разі відсутності заступника голови наглядової ради - один із незалежних членів наглядової ради, який обирається більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

10.4. У випадку, якщо голова наглядової ради відмовляється скликати засідання наглядової ради, засідання скликається і проводиться заступником голови наглядової ради або в порядку, визначеному цим порядком.

10.5. Порядок денний засідання визначається головою наглядової ради, а у випадку настання обставин, зазначених у підпункті 10.4. цього порядку, заступником голови наглядової ради.

Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради її члени повідомляються секретарем наглядової ради персонально не пізніше як за 3 дні до засідання. Не пізніше ніж за 2 дні до засідання інформація про порядок денний, час та місце засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Южноукраїнської міської ради.

10.6. Рішення наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. При цьому член наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань, що розглядаються. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

10.7. Під час голосування голова та кожен із членів наглядової ради мають один голос. У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення підприємством правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу та не можуть будь-яким іншим чином брати участь у розгляді предмета питання.

10.8. На вимогу члена наглядової ради в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного можуть брати участь керівник комунального підприємства та/або інші особи.

10.9. На засіданнях наглядової ради ведуться протоколи, які підписуються всіма присутніми членами наглядової ради, включаючи голову, за винятком випадків, коли рішення приймаються шляхом заочного голосування (опитування).

Протокол засідання наглядової ради оформляється у трьох оригінальних примірниках протягом трьох робочих днів після проведення засідання.

Один примірник протоколу засідання наглядової ради зберігається у комунальному підприємстві, другий — у структурному підрозділі виконавчого органу, в оперативному підпорядкуванні якого знаходиться підприємство, третій - у голови Наглядової ради.

Сканована копія протоколу засідання наглядової ради надсилається електронною поштою всім її членам.

Підписаний протокол протягом 5 робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-сайті Южноукрїнської міської ради та на сайті відповідного комунального підприємства.

Про прийняте рішення наглядова рада повідомляє керівника комунального підприємства та виконавчий орган, в оперативному підпорядкуванні якого знаходиться підприємство наступного дня після засідання.

Рішення наглядової ради, прийняті в межах її компетенції та у відповідності до вимог чинного законодавства, обов’язкові для виконання комунальним підприємством.

**Оформлення рішень наглядової ради**

Під час засідання наглядової ради у формі спільної присутності корпоративний секретар (секретар засідання) веде протокол.

У протоколі засідання наглядової ради у формі спільної присутності зазначаються:

1) повне найменування комунального підприємства;

2) час, дата та місце проведення засідання;

3) тип засідання (чергове/позачергове);

4) номер протоколу;

5) присутні на засіданні члени наглядової ради;

6) особи, які були присутні на засіданні (запрошені особи);

7) прізвище та ім’я головуючого та корпоративного секретаря (секретаря засідання);

8) наявність кворуму;

9) порядок денний;

10) прізвище та ім’я доповідача і зміст доповіді щодо обговорюваного питання;

11) висловлені думки членів наглядової ради щодо обговорюваного питання;

12) окрема думка члена наглядової ради (за наявності);

13) прийняті рішення щодо обговорюваних питань (із зазначенням позиції кожного члена наглядової ради);

14)  інформація про відмову членів наглядової ради від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного чи потенційного конфлікту інтересів або з інших причин;

15) результати голосування.

Протокол засідання наглядової ради, проведеного у формі спільної присутності членів наглядової ради, оформляється не пізніше п’яти робочих днів після проведення засідання та надсилається членам наглядової ради, які взяли участь у засіданні.

Члени наглядової ради, які брали участь у засіданні, можуть протягом трьох робочих днів після надсилання їм протоколу висловити свої зауваження до протоколу в письмовій формі та надіслати їх головуючому на засіданні та корпоративному секретарю (секретарю засідання). Якщо член наглядової ради не надав своїх зауважень до протоколу засідання в зазначений строк, вважається, що він не має зауважень до протоколу.

За результатами проведення засідання наглядової ради без спільної присутності членів наглядової ради методом опитування протокол складається не пізніше п’яти робочих днів з дати закінчення прийому бюлетенів для голосування чи інших доказів волевиявлення членів наглядової ради. У такому разі протокол засідання підписується головою наглядової ради та корпоративним секретарем.

У протоколі засідання наглядової ради, проведеного без спільної присутності членів наглядової ради методом опитування, зазначаються:

1) повне найменування комунального підприємства;

2) дата та місце підбиття підсумків голосування методом опитування;

3) номер протоколу;

4)  строк приймання заповнених бюлетенів або інших письмових (у  тому числі електронних) доказів волевиявлення;

5)  кількість бюлетенів або інших письмових (у  тому числі електронних) доказів волевиявлення, отриманих до закінчення строку їх приймання;

6) питання, винесені на голосування методом опитування;

7)  підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів наглядової ради, які голосували “за”, “проти”, “утримався” або не взяли участі у голосуванні з кожного питання;

8) зміст прийнятих рішень.

Бюлетені для голосування або інші письмові (у  тому числі електронні) докази волевиявлення членів наглядової ради додаються корпоративним секретарем (секретарем засідання) до протоколу та є його невід’ємною частиною.

Ведення та зберігання протоколів засідання наглядової ради забезпечується головою наглядової ради. Протоколи засідань наглядової ради зберігаються за місцезнаходженням комунального підприємства в корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар надсилає електронною поштою скановані копії протоколів засідань наглядової ради всім членам наглядової ради, особі, на вимогу якої було скликано засідання наглядової ради, та директору комунального підприємства протягом двох робочих днів з дня підписання протоколу головою наглядової ради (головуючим на засіданні) та корпоративним секретарем.

Корпоративний секретар також має право видавати копію протоколу засідання наглядової ради, засвідчену його підписом та його печаткою (за наявності).

1. **Права та обов’язки члена наглядової ради**
   1. Член наглядової ради має право:

* отримувати, ознайомлюватися з будь-якими документами та інформацією про діяльність комунального підприємства, робити виписки, фото фіксацію, окрім документів з обмеженим доступом;
* доступу до всіх невиробничих приміщень комунального підприємства у робочий час та день, окрім тих, що потребують спеціальних дозвільних документів (дозволів, допусків, тощо) ;
* брати участь у всіх офіційних нарадах, зустрічах, засіданнях та комісіях на комунальному підприємстві;
* отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради не пізніше як за 3 дні до визначеної дати проведення засідання;
* вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання наглядової ради;
* подати письмово оформлену окрему думку щодо питання порядку денного та проекту рішення наглядової ради, яка додається до протоколу засідання наглядової ради;
* вимагати скликання засідання наглядової ради відповідно до вимог цього порядку;
* порушувати перед наглядовою радою питання щодо звільнення посадових осіб комунального підприємства з наданням відповідного обґрунтування;
* порушувати питання щодо звітування посадових осіб комунального підприємства перед наглядовою радою
* виконувати свої обов'язки особисто без права передачі їх будь-яким іншим особам.
  1. Член наглядової ради зобов’язаний:
* діяти в інтересах Южноукраїнської об’єднаної територіальної громади та комунального підприємства;
* керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства та цим порядком;
* не розголошувати, не поширювати та не передавати третім особам персональних даних, отриманих в ході роботи або які містяться в документах, окрім випадків, передбачених чинним законодавством;
* не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність комунального підприємства, яка стала відомою у зв’язку із виконанням функцій члена наглядової ради, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб, окрім випадків, передбачених чинним законодавством;
* брати участь у засіданнях наглядової ради;
* завчасно повідомляти голову наглядової ради про неможливість участі у засіданнях наглядової ради із зазначенням поважності причини відсутності;
* виконувати рішення наглядової ради.
  1. Повноваження голови наглядової ради

Голова наглядової ради очолює та організовує роботу наглядової ради та несе відповідальність за її ефективну роботу.

Голова наглядової ради обирається членами наглядової ради з числа її незалежних членів простою більшістю голосів від кількісного складу наглядової ради.

Голова наглядової ради:

1) організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого наглядовою радою;

2) скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань;

3) забезпечує, щоб стратегічні питання комунального підприємства мали пріоритет під час обговорення на засіданні наглядової ради;

4) заохочує та сприяє відкритому і критичному обговоренню питань на засіданні наглядової ради, а також забезпечує, щоб кожна окрема думка була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення;

5) забезпечує, щоб рішення наглядової ради приймалися на підставі документів та інформації, які члени наглядової ради отримують завчасно перед засіданням, аби мати змогу вивчити питання (провести всебічну оцінку наданої інформації) та прийняти щодо нього виважене рішення;

6) забезпечує організацію ведення протоколів засідань наглядової ради та їх зберігання;

7) організовує роботу з утворення комітетів наглядової ради, висування членів наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв’язки комітетів між собою та з іншими органами і посадовими особами/ працівниками комунального підприємства;

8) готує звіт і звітує перед вищим органом про діяльність наглядової ради, загальний стан комунального підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності підприємства;

9) забезпечує проведення оцінки роботи наглядової ради;

10) підтримує постійні контакти з іншими органами і посадовими особами комунального підприємства;

11) керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом комунального підприємства, рішеннями Южноукраїнської міської ради та цим порядком;

12) звітує перед Южноукраїнською міською радою про роботу наглядової ради на вимогу Южноукраїнської міської ради але не рідше двох раз на рік;

13) за рішенням наглядової ради порушує перед міською радою питання щодо внесення змін до її складу;

1. представляє наглядову раду у відносинах з підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади;
2. підписує рішення наглядової ради та протокол засідання.

Голова наглядової ради забезпечує чіткий розподіл обов’язків між членами наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними. Персональний розподіл обов’язків членів наглядової ради затверджується наглядовою радою.

Наглядова рада може обрати заступника голови наглядової ради з числа її незалежних членів. Заступник голови наглядової ради обирається простою більшістю голосів від кількісного складу наглядової ради.

**Корпоративний секретар та забезпечення діяльності наглядової ради**

Функціонування наглядової ради забезпечує корпоративний секретар.

Корпоративний секретар обирається наглядовою радою за пропозицією голови наглядової ради. Повноваження корпоративного секретаря припиняються на підставі рішення наглядової ради.

Корпоративний секретар не може бути членом будь-яких  органів управління комунального підприємства.

У сфері забезпечення діяльності наглядової ради до функцій корпоративного секретаря відноситься:

1) забезпечення отримання членами наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов’язків;

2) ознайомлення новообраних членів наглядової ради із встановленим порядком роботи комунального підприємства;

3) забезпечення підготовки та проведення в порядку, передбаченому законодавством, Статутом і цим Положенням, засідань наглядової ради та прийняття нею рішень, зокрема і методом опитування членів наглядової ради без проведення засідання шляхом погодження в письмовій формі питань, включених до порядку денного.

4) організація засідань наглядової ради (розсилання повідомлень про засідання та їх порядок денний; координація підготовки та розсилання документів, пов’язаних з роботою наглядової ради);

5) забезпечення розроблення та затвердження наглядовою радою річного плану засідань наглядової ради;

6) забезпечення підготовки документів, пов’язаних з порядком денним засідань наглядової ради;

7) участь у розробленні проектів рішень наглядової ради відповідно до порядку денного засідань;

8) виконання функцій секретаря засідань наглядової ради;

9) забезпечення складення протоколів засідань наглядової ради, забезпечення їх належного обліку та зберігання;

10) надання наглядовій раді інформації про виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також  про виявлені порушення, допущені під час їх виконання.

Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати функції корпоративного секретаря в разі його тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність або в разі, коли корпоративного секретаря не обрано тощо). У разі відсутності корпоративного секретаря та виконувача його обов’язків функції корпоративного секретаря можуть виконуватися головою наглядової ради або заступником голови наглядової ради.

1. **Дострокове припинення повноважень члена наглядової ради**
   1. Повноваження члена наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативою члена наглядової ради або суб’єкта його визначення.
   2. Повноваження члена наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативою суб’єкта визначення такого члена у випадках, передбачених цим порядком та статутом підприємства.
   3. Член наглядової ради зобов’язаний невідкладно подати суб’єкту його визначення письмову заяву про припинення своїх повноважень, у разі виявлення обставин його невідповідності вимогам, встановленим цим порядком та статутом підприємства.
   4. Суб’єкт визначення, отримавши письмову заяву члена наглядової ради про припинення своїх повноважень, або рішення наглядової ради про необхідність припинення повноважень відповідного члена наглядової ради, повинен прийняти рішення щодо припинення повноважень відповідного члена наглядової ради протягом 30 календарних днів з дня отримання заяви або рішення наглядової ради відповідно.
   5. Повноваження члена наглядової ради припиняються також у випадку:

* за заявою про припинення повноважень - з моменту надання ним або його законним представником такої заяви суб'єкту визначення. При цьому суб'єкт визначення має прийняти відповідне рішення;
* неналежного виконання обов’язків - з моменту прийняття відповідного рішення суб'єктом визначення;
* не виконання обов’язків члена наглядової ради у зв'язку зі станом здоров’я;
* притягнення до відповідальності за вчинення злочину - з моменту набрання законної сили вироку суду;
* визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи померлим - з моменту набрання законної сили рішення суду;
* ліквідації наглядової ради - з моменту прийняття рішення Южноукраїнською міською радою та внесення відповідних змін до статуту комунального підприємства;
* закінчення строку повноважень наглядової ради - з наступного дня після закінчення відповідного строку.
* настання обставин, передбачених Додатком до цього порядку (Вимоги до незалежних членів наглядової ради) — з моменту прийняття відповідного рішення;
* припинення повноважень посадової особи/депутата міської ради.
  1. У разі припинення повноважень члена наглядової ради суб’єкт визначення має визначити іншого члена наглядової ради відповідно до цього порядку у строк, що не перевищує 30 робочих днів.

Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_\_

сесії Южноукраїнської міської

ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсного відбору кандидатів на посаду незалежного члена  
наглядової ради комунального підприємства Южноукраїнської міської ради**

1. Порядок проведення конкурсного відбору кандидатів на посаду незалежного члена наглядової ради комунального підприємства (далі - порядок) визначає процедуру проведення конкурсного відбору з визначення кандидатів на посаду незалежного члена наглядової ради комунального підприємства (далі - наглядова рада).
2. Незалежний член наглядової ради комунального підприємства (далі - незалежний член) обирається на підставі відкритого конкурсного відбору, що проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору незалежного члена наглядової ради (далі - конкурсна комісія).
3. Для відбору незалежного члена наглядової ради створюється єдина конкурсна комісія для всіх комунальних підприємств. Конкурс по кожному підприємству проводиться конкурсною комісією окремо.
4. Про формування конкурсної комісії та переліку документів, які подаються кандидатами оголошується на офіційному веб-сайті Южноукраїнської міської ради.
5. Кількісний та персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням міського голови відповідно до цього порядку. Кількісний склад конкурсної комісії складає 5 осіб.
6. До складу конкурсної комісії міський голова включає уповноважених осіб від таких суб’єктів подання:

* три посадові особи органів місцевого самоврядування
* два депутата Южноукраїнської міської ради (за погодженням);

1. Очолює конкурсну комісію голова конкурсної комісії.

**Організація роботи конкурсної комісії**

1. Основною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання проводяться гласно та публічно і скликаються головою комісії, у разі необхідності. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутня більше половини членів від її загального складу.
2. Рішення конкурсної комісії приймаються простою більшістю голосів членів конкурсної комісії від загального складу комісії.
3. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому, присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.
4. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Южноукраїнської міської ради не пізніше ніж за 48 годин до їх початку.
5. Засідання конкурсної комісії, прийняті нею рішення та результати відкритого поіменного голосування оформлюються протоколом, який підписується усіма 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.

**Порядок проведення конкурсу**

1. Конкурсна комісія оприлюднює оголошення про умови та строки проведення конкурсу відповідно до цього порядку, в якому обов’язково повинні міститися відомості про:

* найменування, юридичну адресу та фактичне місцезнаходження комунального підприємства, 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;
* вимоги до незалежних членів наглядової ради.

1. Особа, яка претендує на зайняття посади незалежного члена наглядової ради (далі — кандидат), подає особисто у зазначений в оголошенні строк такі документи:
2. заяву в довільній формі про участь у конкурсі з відбору незалежного члена наглядової ради, а також підтвердження, що відповідності усім вимогам до незалежних членів наглядової ради, з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
3. копію документу, що посвідчує особу кандидата;
4. автобіографію кандидата,
5. копію документів про освіту.
6. Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.
7. 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. У разі наявності лише одного кандидата на участь у конкурсі, який відповідає вимогам до незалежних членів наглядової ради, конкурсна комісія наступного дня з моменту завершення строку на подання документів на участь у конкурсі пропонує його кандидатуру на затвердження до наглядової ради.

В разі невідповідності кандидата вимогам, встановленим цим рішенням, конкурсна комісія оголошує новий конкурс.

1. Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради впродовж 10 робочих днів після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі щодо кожної кандидатури (за виключенням конфіденційної інформації).
2. За результатами дослідження документів від кандидатів та проведених співбесід конкурсна комісія шляхом відкритого голосування відбирає кандидатів, які відповідають вимогам до незалежних членів наглядових рад.
3. Секретар конкурсної комісії передає копію протоколу та рішення конкурсної комісії, яким визначено незалежних членів наглядової ради відповідному структурному підрозділу виконавчого органу Южноукраїнської міської ради, до сфери управління якого належить комунальне підприємство, з метою підготовки проекту рішення Южноукраїнської міської ради про затвердження персонального складу наглядової ради.

Додаток 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_\_

сесії Южноукраїнської міської

ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

**Перелік питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради  
комунального підприємства Южноукраїнської міської ради**

До виключної компетенції наглядової ради комунального підприємства належить:

1. погодження проекту фінансового плану комунального підприємства та звіту про його виконання, інвестиційної програми, розроблення якої передбачено вимогами чинного законодавства;
2. внесення обґрунтованих пропозицій щодо умов контракту з керівником комунального підприємства, розміру винагороди керівника, здійснення контролю за дотриманням умов контракту.
3. погодження організаційної структури комунального підприємства, погодження пропозицій підприємства щодо внесення змін до статуту комунального підприємства;
4. погодження рішень про вчинення правочинів, що пов'язані з придбанням товарів, робіт та послуг, сума яких перевищує 10 тис. гривень.
5. подання пропозицій щодо умов обрання незалежного аудитора комунального підприємства;
6. прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов’язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов’язання, предметом якого є майно, роботи або послуги, ринкова вартість яких становить більше 10 відсотків вартості активів комунального підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, крім господарських зобов’язань, рішення про вчинення яких приймається відповідним суб’єктом управління об’єктами комунальної власності. Статутом комунального підприємства може бути встановлено нижче граничне значення 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;
7. подання обґрунтованих пропозицій міському голові щодо звільнення керівника комунального підприємства та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;
8. забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника підприємства та членів наглядової ради, у тому числі, за використанням майна комунального підприємства в особистих інтересах та укладанням угод з пов’язаними особами, а також інформування Южноукраїнської міської ради та міського голови про виявлені порушення;
9. здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог частини 8 статті 78 та статті 90 Господарського кодексу України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», чинного законодавства та рішень Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету;
10. внесення пропозицій щодо визначення форм контролю за фінансово- господарською діяльністю комунального підприємства, за ефективністю управління комунальним підприємством та ефективністю управління ризиками діяльності підприємства;
11. формування антикорупційної політики комунального підприємства;
12. формування політики корпоративної соціальної відповідальності та сталого розвитку;
13. виконання рішень Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
14. складання та оприлюднення річного звіту наглядової ради за результатами її діяльності;
15. здійснення планів відновлення діяльності комунального підприємства, його фінансування в кризових ситуаціях, забезпечення безперервної діяльності;
16. дотриманням бюджету та планових показників діяльності комунального підприємства;
17. вирішення інших питань, що згідно із законом, статутом підприємства та цим рішенням, що належать до виключної компетенції наглядової ради.

Наглядова рада контролює і спрямовує діяльність керівника комунального підприємства в межах, визначених цим рішенням та статутом підприємства.

Питання, що належать до виключної компетенції наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами управління комунального підприємства, крім випадків, встановлених законодавством і Статутом.

Наглядова рада комунального підприємства повинна забезпечити розроблення стратегії розвитку підприємства, затвердити та передати її Южноукраїнській міській раді для затвердження.

Стратегія передбачає досягнення визначених Южноукраїнською міською радою та Статутом основних (стратегічних) напрямів діяльності комунального підприємства та містить очікувані показники результатів діяльності підприємства. Стратегія має бути спрямована на збільшення ринкової вартості комунального підприємства в довгостроковій перспективі з урахуванням ринкових умов.

Стратегія визначає наявне місце комунального підприємства на ринку комунальних послуг (зокрема інформацію про наявні продукти), а також містить дані про продукти, операції, ринки, регіони, сфери дії, в яких підприємство планує досягти переваги над конкурентами в майбутньому, способи досягнення запланованого результату, а також потреби комунального підприємства щодо фінансових, операційно-технологічних і кадрових ресурсів.

У разі несхвалення стратегії міська рада повертає її наглядовій раді на доопрацювання із зазначенням конкретних зауважень і заперечень.

Наглядова рада встановлює ліміти повноважень директора комунального підприємства на списання за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат та заборгованості (дебіторської заборгованості), а також встановлює граничні суми з проведення розрахунків з контрагентами підприємства.