

**У К Р А Ї Н А**  
**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**  
**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року

№ \_\_\_\_

Про утворення наглядових рад в  
комунальних підприємствах  
Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 65, 78, 78<sup>1</sup> Господарського кодексу України, з метою забезпечення прозорості діяльності комунальних підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Кропивницького та підвищення ефективності їхнього управління, Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядових рад в комунальних підприємствах Міської ради міста Кропивницького, згідно з додатком 1.

2. Створити робочу групу з формування наглядових рад комунальних підприємств Міської ради міста Кропивницького у складі, згідно з додатком.

3. Комунальним підприємствам міста Кропивницького привести свої статuti у відповідність до нової редакції ст.78 Господарського кодексу України та рішення міської ради про утворення наглядових рад.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, енергозбереження та комунальної власності та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

## **Порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядових рад в комунальних підприємствах Міської ради міста Кропивницького**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає порядок утворення, організацію діяльності та ліквідації наглядових рад, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядових рад комунальних підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади м. Кропивницького (надалі – підприємство).

1.2. Порядок затверджується Міською радою міста Кропивницького (надалі- суб'єкт управління) – засновником підприємства та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.

1.3 Наглядова рада створюється на підприємствах, що відповідають, хоча б одному із наступних критеріїв:

- підприємство є природною монополією;
- статутний капітал підприємства становить більше 3 мільйонів гривень;
- сума річного обороту підприємства становить більше 10 мільйонів гривень.

### **2. Правовий статус наглядової ради**

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом управління підприємства, що в межах компетенції, визначеної законодавством, контролює та спрямовує діяльність його керівника.

2.2. Метою діяльності наглядових рад є захист інтересів територіальної громади, як власника, забезпечення реалізації статутних завдань підприємства, підвищення ефективності його управління.

2.3. У своїй діяльності наглядова рада керується чинним законодавством України, рішеннями Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, статутом підприємства, а також даним Порядком.

2.4. Наглядова рада підзвітна та підконтрольна міській раді – суб'єкту управління.

2.5. Персональний склад наглядової ради затверджується міською радою і діє до прийняття нею рішення про затвердження нового складу наглядової ради або внесення до нього змін.

2.6. Наглядова рада за результатами I та II півріччя кожного поточного року звітує перед міською радою про свою діяльність.

### **3. Виключна компетенція наглядової ради**

3.1. До виключної компетенції наглядової ради підприємства належить:  
– 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. Кропивницького про заходи та результати контролю;
- подання пропозицій міському голові щодо звільнення керівника підприємства або тимчасового відсторонення керівника від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;
- погодження організаційної структури та штатного розпису підприємства, пропозицій змін до Статуту та положень, якими регулюються питання, пов'язані з його діяльністю;
- затвердження умов контракту з керівником підприємства, встановлення розміру винагороди керівника, здійснення контролю за дотриманням умов контракту;
- погодження положення про оплату праці на підприємстві;
- погодження рішень про вчинення значних правочинів;
- прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання щодо якого є заінтересованість, відповідно до ст. 78<sup>1</sup> Господарського кодексу України;
- 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", чинного законодавства та рішень міської ради;
- визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства;
- забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника та членів наглядової ради, у тому числі з використанням майна підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з пов'язаними особами, а також інформування суб'єкта управління підприємства про виявлені порушення;
- затвердження показників ефективності управління підприємством та здійснення контролю за їх виконанням;
- обрання незалежного аудитора підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- здійснення контролю за виконанням підприємством розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- складення піврічного звіту (за I перше та II півріччя кожного поточного року) наглядової ради за результатами її діяльності, оцінка роботи членів наглядової ради та якості управління;

3.2. Наглядова рада вирішує інші питання, що згідно з законодавством та статутом підприємства належать до компетенції наглядової ради.

#### **4. Утворення, ліквідація та склад наглядової ради**

4.1. Кількість членів наглядової ради становить п'ять осіб.

4.2. Незалежні члени наглядової ради становлять більшість від її загального складу.

4.3. Строк повноважень члена наглядової ради становить три роки. Незалежний член наглядової ради не може входити до складу наглядової ради як незалежний член підприємства понад три строки підряд.

До складу наглядової ради включаються:

- один представник міського голови;
- один представник міської ради;
- три незалежні члени.

Для проведення конкурсного відбору, суб'єкт управління своїм рішенням утворює комісію з конкурсного відбору (далі - комісія), затверджує її склад, призначає голову та секретаря комісії із представників суб'єкта управління. Суб'єкт управління може запросити до складу комісії представників громадських організацій, міжнародних фінансових організацій та дипломатичних установ, професійних консультантів з відбору персоналу, які беруть участь у роботі комісії (за згодою) з правом дорадчого голосу, та визначити джерела залучення таких консультантів.

У разі коли суб'єкт управління визначить, що оплата послуг професійних консультантів з відбору персоналу здійснюється за рахунок коштів підприємства, він рекомендує суб'єктам господарювання здійснити оплату таких послуг.

#### 4.4. Комісія:

- не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після прийняття рішення про проведення конкурсного відбору оприлюднює на офіційному веб-сайті суб'єкта управління оголошення про проведення конкурсного відбору на посади незалежних членів наглядових рад. У разі потреби за рішенням голови комісії строк оприлюднення оголошення може бути продовжено до 15 робочих днів;

- розробляє та затверджує критерії оцінювання та вимоги до осіб, що виявили бажання взяти участь у конкурсному відборі (далі - претенденти);

- приймає, реєструє та перевіряє документи, подані претендентами;

- ухвалює рішення про допуск претендентів до конкурсного відбору або відхилення їх кандидатур;

- забезпечує прозорість конкурсного відбору;

- надсилає разом із згодою на обробку персональних даних претендентів запит до Національної поліції стосовно подання інформації щодо відсутності (наявності) у них судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

- визначає переможця конкурсного відбору відповідно до критеріїв оцінювання;

- подає суб'єкту управління протокол комісії про визначення переможця конкурсу для затвердження його результатів;

- визначає розмір піврічної винагороди члену наглядової ради та подає суб'єкту управління протокол комісії для затвердження розміру винагороди.

- письмово повідомляє учасникам конкурсу про його результати.

4.5. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити такі відомості:

- найменування та місцезнаходження підприємства, товариства, основні напрями його діяльності;

- строк, місце та адреса приймання заяв на участь у конкурсному відборі, номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;
- перелік документів, які необхідно подати претендентам, та вимоги щодо їх оформлення;
- дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів;
- вимоги до претендента, очікувані функції члена наглядової ради підприємства, товариства, а також сфера компетенції, якою повинен володіти член наглядової ради;
- розмір піврічної винагороди члену наглядової ради;
- інформація, що стосується фінансово-економічного стану підприємства, товариства - відомості про баланс (форма № 1), звіт про фінансові результати (форма № 2), звіт про рух коштів (форма № 3), звіт про власний капітал (форма № 4), примітки до річної фінансової звітності (форма № 5);
- адреса електронної пошти, на яку претендент надсилає заяву для участі в конкурсному відборі та документи, зазначені у пункті 10 цього Порядку.

4.6. Засідання є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин членів комісії з правом голосу.

4.7. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови (головуючого на засіданні) комісії.

4.8. Тривалість конкурсного відбору не може перевищувати 30 календарних днів. Початком відбору вважається дата, на яку призначено засідання комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення комісією рішення про затвердження його результатів.

4.9. Функції щодо інформування зацікавлених осіб про діяльність комісії покладається на відділ засобів масової інформації та управління комунальної власності міської ради, які забезпечують розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті міської ради.

4.10. Міський голова делегує представника до наглядової ради шляхом видання відповідного розпорядження. До розпорядження додається заява на членство у наглядовій раді, біографічна довідка, декларація про доходи претендента.

4.11. Міська рада делегує представника до наглядової ради шляхом прийняття відповідного рішення сесії. До рішення додається заява на членство в наглядовій раді, біографічна довідка, декларація про доходи претендента.

4.12. Особа, яка претендує на зайняття посади незалежного члена наглядової ради підприємства, особисто подає та/або надсилає електронною поштою у визначений в оголошенні строк такі документи:

- копію документа, що посвідчує особу, копії трудової книжки (за наявності) або документів, що підтверджують наявність досвіду роботи, копію документа про вищу освіту;
- біографічну довідку (резюме);
- згоду на обробку персональних даних;
- рекомендації (за наявності);

- заяву щодо відповідності критеріям незалежності члена наглядової ради підприємства, товариства;
- мотиваційний лист щодо виконання функцій члена наглядової ради.

4.13. Відповідальність за недостовірність поданих документів несе претендент.

4.14. Після обрання з членами наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки його розірвання тощо.

4.15. Суб'єкт управління затверджує умови цивільно-правових договорів та визначає особу, яка уповноважується на підписання таких договорів з членами наглядової ради.

4.16. Суб'єкт управління може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень всіх або окремих членів наглядової ради та одночасне обрання нових членів.

4.17. Повноваження члена наглядової ради можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених законодавством і Статутом Підприємства.

4.18. З припиненням повноважень члена наглядової ради одночасно припиняється дія договору, укладеного з ним.

4.19. Наглядові ради ліквідуються за рішенням суб'єкту управління.

## **5. Вимоги до незалежних членів наглядових рад**

5.1. Незалежний член наглядової ради підприємства – це фізична особа, яка є членом наглядової ради і відповідає таким критеріям:

- наявність повної цивільної дієздатності;
- наявність вищої економічної, юридичної або технічної освіти;
- добропорядність, неупередженість та бездоганна ділова репутація;
- не посідає виборні посади та не є посадовою особою органів державної влади та/або місцевого самоврядування;
- відсутність непогашеної судимості;
- відповідність іншим вимогам та володіння необхідними компетенціями, визначеними комісією з конкурсного відбору кандидатів на посаду незалежного члена наглядової ради підприємства, що не можуть відрізнятися від інших вимог та необхідних компетенцій, визначених для представників держави, що призначаються до наглядової ради підприємства.

5.2. Незалежним членом наглядової ради підприємства не може бути особа, яка:

- є або протягом останніх п'яти років була посадовою особою такого підприємства;
- є або протягом останніх трьох років була працівником такого підприємства або його дочірнього підприємства, філії, представництв та/або іншого відокремленого підрозділу;
- отримує або отримувала від підприємства або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу будь-які доходи, крім доходів у вигляді винагороди за виконання функцій члена наглядової ради;
- є державним службовцем чи представником держави;

- є аудитором підприємства або була ним протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до наглядової ради;
- бере участь в аудиті підприємства або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу як аудитор, який працює у складі аудиторської організації, або брала участь у такому аудиті протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до наглядової ради;
- має або мала протягом останнього року господарські або цивільно-правові відносини з підприємством або його дочірнім підприємством, філією, представництвом та/або іншим відокремленим підрозділом безпосередньо чи як акціонер (учасник), керівник або член виконавчого органу суб'єкта господарювання, яке має або мало такі зв'язки;
- працювала на посаді незалежного члена у складі наглядової ради такого комунального унітарного підприємства протягом трьох строків;
- є близькою особою з особами, зазначеними у пункті в 5.2 (термін "близька особа" вживається у значенні, визначеному в Законі України "Про запобігання корупції").

## **6. Організація діяльності наглядової ради**

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

6.2. Наглядову раду очолює голова, повноваження голови визначаються статутом підприємства та цим Порядком. У разі неможливості виконання головою наглядової ради своїх повноважень, його повноваження здійснює заступник або член наглядової ради за її рішенням.

6.3. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову, заступника та секретаря наглядової ради, але не частіше ніж раз на півроку, крім випадку подачі заяви голови, заступника чи секретаря про дострокове складення повноважень або припинення членства у наглядовій раді.

6.4. Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від повноважного складу. Засідання можуть проводитися у форматі відео конференції.

6.5. Рішення наглядової ради приймаються двома третинами голосів від загального складу наглядової ради. Кожен член наглядової ради має один голос. Рішення наглядової ради на засіданні приймається способом відкритого голосування.

6.6. Перше засідання наглядової ради скликається органом, до сфери управління якого належить підприємство не пізніше, як на 10 робочий день з дати призначення повноважного складу наглядової ради підприємства.

6.7. Засідання наглядової ради скликаються головою наглядової ради або на вимогу:

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

– керівника підприємства або особи, яка виконує його обов'язки.

6.8. Вимога про скликання засідання наглядової ради складається у письмовій формі із зазначенням підстав і подається на ім'я голови наглядової ради. Датою надання вимоги вважається дата вручення повідомлення під розпис голові або заступнику наглядової ради.

6.9. Засідання наглядової ради має бути скликане головою наглядової ради не пізніше 3 робочих днів після отримання відповідної вимоги. Якщо наглядова рада не була скликана у встановлений термін, подається повторна вимога про скликання засідання наглядової ради, згідно з п. 6.8. Порядку.

У разі не скликання засідання наглядової ради після повторної вимоги, члени наглядової ради протягом 5 робочих днів з дня закінчення терміну для скликання засідання наглядової ради приймають рішення про обрання нового голови.

6.10. Порядок денний засідання формується головою наглядової ради та затверджується на засіданні наглядової ради.

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

6.12. Під час засідання секретар наглядової ради або інша уповноважена наглядовою радою особа веде протокол. Протокол засідання наглядової ради підписується головуючим на засіданні та присутніми членами ради. Підписаний протокол протягом 5 робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

6.13. Протокол засідання наглядової ради оформлюється у двох примірниках протягом 5 робочих днів після проведення засідання. Один з примірників протоколу передається на ознайомлення керівнику підприємства. Копії протоколу засідання наглядової ради надсилаються всім її членам.

6.14. 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 виносяться на розгляд міської ради.

6.15. Рішення наглядової ради доводяться до відома міської ради, міського голови та керівника підприємства у вигляді витягів із протоколу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

## **7. Повноваження голови наглядової ради**

7.1. Організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих нею.

7.2. Скликає засідання наглядової ради та головує на них, формує порядок денний засідань.

7.3. Один раз на півроку звітує перед міською радою про роботу наглядової ради. Звіт про роботу наглядової ради також оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.



7.4. За рішенням наглядової ради порушує перед засновником питання щодо внесення змін до її складу.

7.5. Представляє наглядову раду у відносинах з підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади.

7.6. Підписує рішення наглядової ради підприємства та протокол засідання.

## **8. Права та обов'язки члена наглядової ради**

8.1. Члени наглядової ради мають право:

- отримувати інформацію та документи підприємства, необхідні для виконання своїх функцій;
- безперешкодного доступу до всіх будівель та приміщень підприємства;
- 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 робочий день до часу їх проведення;
- отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради не пізніше як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання;
- вносити пропозиції до планів роботи підприємства;
- подавати керівнику обов'язкові для розгляду пропозиції щодо діяльності підприємства;
- вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання наглядової ради підприємства;
- подавати у письмовій формі окрему думку щодо проекту рішення наглядової ради, яка додається до протоколу засідання наглядової ради;
- вимагати скликання засідання наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку;
- порушувати питання про звільнення посадових осіб підприємства;
- порушувати питання про звітування посадових осіб підприємства перед наглядовою радою.

8.2. Члени наглядової ради зобов'язані:

- діяти виключно в інтересах територіальної громади міста Кропивницького, підприємства та його трудового колективу;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради та цим Порядком;
- виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;
- 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 підприємства, 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, 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 причини відсутності;

– виконувати рішення, прийняті міською радою, виконавчим комітетом міської ради та наглядовою радою підприємства.

## **9. Дострокове припинення повноважень члена наглядової ради**

9.1. 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, або за ініціативою суб'єкта делегування.

9.2. Член наглядової ради підприємства зобов'язаний невідкладно подати суб'єкту письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності незалежного члена наглядової ради підприємства вимогам до незалежних членів наглядових рад комунальних підприємств, визначених цим Порядком.

9.3. Суб'єкт делегування, отримавши письмову заяву члена наглядової ради підприємства про припинення своїх повноважень, 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.

9.4. Повноваження члена наглядової ради підприємства припиняються також у випадку:

– неналежного виконання обов'язків - з моменту прийняття відповідного рішення суб'єктом управління;

– 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'єктові 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 наступного дня після закінчення відповідного строку.

9.5. У разі припинення повноважень члена наглядової ради суб'єкт делегування має призначити іншого члена наглядової ради відповідно до положень, визначених Порядком призначення членів наглядової ради у строк, що не перевищує трьох місяців.

## **10. Відшкодування витрат та винагорода членів наглядової ради**

10.1. Фінансовий план Підприємства на кожен календарний рік повинен обов'язково передбачати необхідні видатки на фінансування роботи наглядової ради та її комітетів.

10.2. Порядок виплати членам наглядової ради винагороди визначається Статутом, цим Положенням, а також цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом наглядової ради та рішенням комісії з конкурсного відбору наглядової ради, яке затверджується суб'єктом управління підприємства. З припиненням повноважень члена наглядової ради одночасно припиняється дія договору, укладеного з ним.

10.3. За I та II півріччя кожного календарного року, протягом якого член наглядової ради буде виконувати свої функції, член наглядової ради має право на оплату послуг у вигляді річної винагороди.

10.4. Сума піврічної винагороди зазначається у цивільно-правовому договорі укладеним між членом наглядової ради та підприємством.

10.5. Піврічна винагорода виплачується члену наглядової ради, за умови його регулярної участі у роботі комітету наглядової ради підприємства та у разі визнання суб'єктом управління (міською радою) задовільним піврічного звіту (за I та II півріччя кожного поточного року) за результатами діяльності наглядової ради.

10.6. Виплата піврічної винагороди члену наглядової ради здійснюється два рази на рік протягом 10 календарних днів з дати визнання міською радою звіту наглядової ради про виконану роботу задовільним та підписання відповідного акта на банківський рахунок члена наглядової ради, зазначений в укладеному з ним договорі.

10.7. Витрати членів наглядової ради, що безпосередньо пов'язані з їх діяльністю (відрядження, поштові, канцелярські), здійснюються за рахунок Підприємства у порядку, визначеному законодавством, в межах видатків, передбачених фінансовим планом Підприємства.

Міський голова

А. Райкович

*Підготовлено депутатом Міської ради  
міста Кропивницького Цертієм О.М.*

**ПРОЕКТ № 1833**  
**ДООПРАЦЬОВАНИЙ 30.05.2018**

**У К Р А Ї Н А**

**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року

№ \_\_\_\_

Про утворення наглядових рад в  
комунальних підприємствах  
Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 65, 78, 78<sup>1</sup> Господарського кодексу України, з метою забезпечення прозорості діяльності комунальних підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Кропивницького та підвищення ефективності їхнього управління, Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядових рад в комунальних підприємствах Міської ради міста Кропивницького, згідно з додатком 1.

2. Створити робочу групу з формування наглядових рад комунальних підприємств Міської ради міста Кропивницького у складі, згідно з додатком.

3. Комунальним підприємствам міста Кропивницького привести свої статuti у відповідність до нової редакції ст.78 Господарського кодексу України та рішення міської ради про утворення наглядових рад.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, енергозбереження та комунальної власності та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

Міський голова

А Райкович

**Порядок утворення,  
організації діяльності та ліквідації наглядових рад в комунальних  
підприємствах Міської ради міста Кропивницького**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає порядок утворення, організацію діяльності та ліквідації наглядових рад, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядових рад комунальних підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади м. Кропивницького (надалі – підприємство).

1.2. Порядок затверджується Міською радою міста Кропивницького (надалі- суб'єкт управління) – засновником підприємства та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.

1.3. Створення наглядових рад є обов'язковим на наступних комунальних підприємствах міста Кропивницького:

- Комунальне підприємство «Теплоенергетик» (код ЄДРПОУ 24153576);
- Комунальне підприємство «Міськвітло» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 03347135);
- Комунальне підприємство «Благоустрій» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 38211887);
- Комунальне підприємство «Універсал 2005» (код ЄДРПОУ 33962950);
- Комунальне підприємство «Аварійно-диспетчерська служба» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 13746988);
- Комунальне підприємство «Ритуальна служба-спеціалізований комбінат комунально-побутового обслуговування» (код ЄДРПОУ 03347520);
- Комунальне підприємство «Електротранс» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 40413447);
- Комунальне підприємство «Управління будинками» Міської ради міста Кропивницького (код ЄДРПОУ 3026660);
- Комунальне підприємство «Житлово-експлуатаційна організація» № 1» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 39319035);
- Комунальне підприємство «Житлово-експлуатаційна організація № 2» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 39318927);
- Комунальне підприємство «Житлово-експлуатаційна організація № 3» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 39318487);
- Комунальне підприємство «Житлово-експлуатаційна організація № 4» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 39318529);
- Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційна контора № 9» Міської ради міста Кропивницького» (код ЄДРПОУ 39550021);
- Комунальне підприємство «Ринково-побутові послуги» Міської ради міста Кропивницького" (код ЄДРПОУ 13753014).

1.4. Наглядові ради також створюються на підприємствах, що відповідають хоча б одному із наступних критеріїв:

- підприємство є природною монополією;
- статутний капітал підприємства становить більше 3 мільйонів гривень;
- сума річного обороту підприємства становить більше 10 мільйонів гривень.

## **2. Правовий статус наглядової ради**

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом управління підприємства, що в межах компетенції, визначеної законодавством, контролює та спрямовує діяльність його керівника.

2.2. Метою діяльності наглядових рад є захист інтересів територіальної громади, як власника, забезпечення реалізації статутних завдань підприємства, підвищення ефективності його управління.

2.3. У своїй діяльності наглядова рада керується чинним законодавством України, рішеннями Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, статутом підприємства, а також даним Порядком.

2.4. Наглядова рада підзвітна та підконтрольна міській раді – суб'єкту управління.

2.5. Персональний склад наглядової ради затверджується міською радою і діє до прийняття нею рішення про затвердження нового складу наглядової ради або внесення до нього змін.

2.6. Наглядова рада за результатами I та II півріччя кожного поточного року звітує перед міською радою про свою діяльність.

## **3. Виключна компетенція наглядової ради**

- 3.1. До виключної компетенції наглядової ради підприємства належить:
- 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. Кропивницького про заходи та результати контролю;
  - подання пропозицій міському голові щодо звільнення керівника підприємства або тимчасового відсторонення керівника від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;
  - погодження організаційної структури та штатного розпису підприємства, пропозицій змін до Статуту та положень, якими регулюються питання, пов'язані з його діяльністю;
  - затвердження умов контракту з керівником підприємства, встановлення розміру винагороди керівника, здійснення контролю за дотриманням умов контракту;
  - погодження положення про оплату праці на підприємстві;
  - погодження рішень про вчинення значних правочинів;

- прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання щодо якого є заінтересованість, відповідно до ст. 78<sup>1</sup> Господарського кодексу України;
  - 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", чинного законодавства та рішень міської ради;
  - визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства;
  - забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника та членів наглядової ради, у тому числі з використанням майна підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з пов'язаними особами, а також інформування суб'єкта управління підприємства про виявлені порушення;
  - затвердження показників ефективності управління підприємством та здійснення контролю за їх виконанням;
  - обрання незалежного аудитора підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
  - здійснення контролю за виконанням підприємством розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
  - складення піврічного звіту (за I перше та II півріччя кожного поточного року) наглядової ради за результатами її діяльності, оцінка роботи членів наглядової ради та якості управління;
- 3.2. Наглядова рада вирішує інші питання, що згідно з законодавством та статутом підприємства належать до компетенції наглядової ради.

#### **4. Утворення, ліквідація та склад наглядової ради**

4.1. Кількість членів наглядової ради становить п'ять осіб.

4.2. Незалежні члени наглядової ради становлять більшість від її загального складу.

4.3. Строк повноважень члена наглядової ради становить три роки. Незалежний член наглядової ради не може входити до складу наглядової ради як незалежний член підприємства понад три строки підряд.

До складу наглядової ради включаються:

- один представник міського голови;
- один представник міської ради;
- три незалежні члени.

Для проведення конкурсного відбору, суб'єкт управління своїм рішенням утворює комісію з конкурсного відбору (далі - комісія), затверджує її склад, призначає голову та секретаря комісії із представників суб'єкта управління. Суб'єкт управління може запросити до складу комісії представників громадських організацій, міжнародних фінансових організацій та дипломатичних установ, професійних консультантів з відбору персоналу, які

беруть участь у роботі комісії (за згодою) з правом дорадчого голосу, та визначити джерела залучення таких консультантів.

У разі коли суб'єкт управління визначить, що оплата послуг професійних консультантів з відбору персоналу здійснюється за рахунок коштів підприємства, він рекомендує суб'єктам господарювання здійснити оплату таких послуг.

#### 4.4. Комісія:

- не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після прийняття рішення про проведення конкурсного відбору оприлюднює на офіційному веб-сайті суб'єкта управління оголошення про проведення конкурсного відбору на посади незалежних членів наглядових рад. У разі потреби за рішенням голови комісії строк оприлюднення оголошення може бути продовжено до 15 робочих днів;

- розробляє та затверджує критерії оцінювання та вимоги до осіб, що виявили бажання взяти участь у конкурсному відборі (далі - претенденти);

- приймає, реєструє та перевіряє документи, подані претендентами;

- ухвалює рішення про допуск претендентів до конкурсного відбору або відхилення їх кандидатур;

- забезпечує прозорість конкурсного відбору;

- надсилає разом із згодою на обробку персональних даних претендентів запит до Національної поліції стосовно подання інформації щодо відсутності (наявності) у них судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

- визначає переможця конкурсного відбору відповідно до критеріїв оцінювання;

- подає суб'єкту управління протокол комісії про визначення переможця конкурсу для затвердження його результатів;

- визначає розмір піврічної винагороди члену наглядової ради та подає суб'єкту управління протокол комісії для затвердження розміру винагороди.

- письмово повідомляє учасникам конкурсу про його результати.

4.5. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити такі відомості:

- найменування та місцезнаходження підприємства, товариства, основні напрями його діяльності;

- строк, місце та адреса приймання заяв на участь у конкурсному відборі, номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

- перелік документів, які необхідно подати претендентам, та вимоги щодо їх оформлення;

- дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів;

- вимоги до претендента, очікувані функції члена наглядової ради підприємства, товариства, а також сфера компетенції, якою повинен володіти член наглядової ради;

- розмір піврічної винагороди члену наглядової ради;

- інформація, що стосується фінансово-економічного стану підприємства, товариства - відомості про баланс (форма № 1), звіт про фінансові



- результати (форма № 2), звіт про рух коштів (форма № 3), звіт про власний капітал (форма № 4), примітки до річної фінансової звітності (форма № 5);
- адреса електронної пошти, на яку претендент надсилає заяву для участі в конкурсному відборі та документи, зазначені у пункті 10 цього Порядку.

4.6. Засідання є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин членів комісії з правом голосу.

4.7. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови (головуючого на засіданні) комісії.

4.8. Тривалість конкурсного відбору не може перевищувати 30 календарних днів. Початком відбору вважається дата, на яку призначено засідання комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення комісією рішення про затвердження його результатів.

4.9. Функції щодо інформування зацікавлених осіб про діяльність комісії покладається на відділ засобів масової інформації та управління комунальної власності міської ради, які забезпечують розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті міської ради.

4.10. Міський голова делегує представника до наглядової ради шляхом видання відповідного розпорядження. До розпорядження додається заява на членство у наглядовій раді, біографічна довідка, декларація про доходи претендента.

4.11. Міська рада делегує представника до наглядової ради шляхом прийняття відповідного рішення сесії. До рішення додається заява на членство в наглядовій раді, біографічна довідка, декларація про доходи претендента.

4.12. Особа, яка претендує на зайняття посади незалежного члена наглядової ради підприємства, особисто подає та/або надсилає електронною поштою у визначений в оголошенні строк такі документи:

- копію документа, що посвідчує особу, копії трудової книжки (за наявності) або документів, що підтверджують наявність досвіду роботи, копію документа про вищу освіту;
- біографічну довідку (резюме);
- згоду на обробку персональних даних;
- рекомендації (за наявності);
- заяву щодо відповідності критеріям незалежності члена наглядової ради підприємства, товариства;
- мотиваційний лист щодо виконання функцій члена наглядової ради.

4.13. Відповідальність за недостовірність поданих документів несе претендент.

4.14. Після обрання з членами наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки його розірвання тощо.

4.15. Суб'єкт управління затверджує умови цивільно-правових договорів та визначає особу, яка уповноважується на підписання таких договорів з членами наглядової ради.

4.16. Суб'єкт управління може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень всіх або окремих членів наглядової ради та одночасне обрання нових членів.

4.17. Повноваження члена наглядової ради можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених законодавством і Статутом Підприємства.

4.18. З припиненням повноважень члена наглядової ради одночасно припиняється дія договору, укладеного з ним.

4.19. Наглядові ради ліквідуються за рішенням суб'єкту управління.

## **5. Вимоги до незалежних членів наглядових рад**

5.1. Незалежний член наглядової ради підприємства – це фізична особа, яка є членом наглядової ради і відповідає таким критеріям:

- наявність повної цивільної дієздатності;
- наявність вищої економічної, юридичної або технічної освіти;
- добропорядність, неупередженість та бездоганна ділова репутація;
- не посідає виборні посади та не є посадовою особою органів державної влади та/або місцевого самоврядування;
- відсутність непогашеної судимості;
- відповідність іншим вимогам та володіння необхідними компетенціями, визначеними комісією з конкурсного відбору кандидатів на посаду незалежного члена наглядової ради підприємства, що не можуть відрізнятися від інших вимог та необхідних компетенцій, визначених для представників держави, що призначаються до наглядової ради підприємства.

5.2. Незалежним членом наглядової ради підприємства не може бути особа, яка:

- є або протягом останніх п'яти років була посадовою особою такого підприємства;
- є або протягом останніх трьох років була працівником такого підприємства або його дочірнього підприємства, філії, представництв та/або іншого відокремленого підрозділу;
- отримує або отримувала від підприємства або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу будь-які доходи, крім доходів у вигляді винагороди за виконання функцій члена наглядової ради;
- є державним службовцем чи представником держави;
- є аудитором підприємства або була ним протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до наглядової ради;
- бере участь в аудиті підприємства або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу як аудитор, який працює у складі аудиторської організації, або брала участь у такому аудиті протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до наглядової ради;

- має або мала протягом останнього року господарські або цивільно-правові відносини з підприємством або його дочірнім підприємством, філією, представництвом та/або іншим відокремленим підрозділом безпосередньо чи як акціонер (учасник), керівник або член виконавчого органу суб'єкта господарювання, яке має або мало такі зв'язки;

- працювала на посаді незалежного члена у складі наглядової ради такого комунального унітарного підприємства протягом трьох строків;

- є близькою особою з особами, зазначеними у пункті в 5.2 (термін "близька особа" вживається у значенні, визначеному в Законі України "Про запобігання корупції").

## **6. Організація діяльності наглядової ради**

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

6.2. Наглядову раду очолює голова, повноваження голови визначаються статутом підприємства та цим Порядком. У разі неможливості виконання головою наглядової ради своїх повноважень, його повноваження здійснює заступник або член наглядової ради за її рішенням.

6.3. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову, заступника та секретаря наглядової ради, але не частіше ніж раз на півроку, крім випадку подачі заяви голови, заступника чи секретаря про дострокове складення повноважень або припинення членства у наглядовій раді.

6.4. Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від повноважного складу. Засідання можуть проводитися у форматі відео конференції.

6.5. Рішення наглядової ради приймаються двома третинами голосів від загального складу наглядової ради. Кожен член наглядової ради має один голос. Рішення наглядової ради на засіданні приймається способом відкритого голосування.

6.6. Перше засідання наглядової ради скликається органом, до сфери управління якого належить підприємство не пізніше, як на 10 робочий день з дати призначення повноважного складу наглядової ради підприємства.

6.7. Засідання наглядової ради скликаються головою наглядової ради або на вимогу:

- міського голови, міської ради, виконавчого комітету міської ради;
- члена наглядової ради;
- керівника підприємства або особи, яка виконує його обов'язки.

6.8. Вимога про скликання засідання наглядової ради складається у письмовій формі із зазначенням підстав і подається на ім'я голови наглядової ради. Датою надання вимоги вважається дата вручення повідомлення під розпис голові або заступнику наглядової ради.

6.9. Засідання наглядової ради має бути скликане головою наглядової ради не пізніше 3 робочих днів після отримання відповідної вимоги. Якщо наглядова рада не була скликана у встановлений термін, подається повторна вимога про скликання засідання наглядової ради, згідно з п. 6.8. Порядку.

У разі не скликання засідання наглядової ради після повторної вимоги, члени наглядової ради протягом 5 робочих днів з дня закінчення терміну для скликання засідання наглядової ради приймають рішення про обрання нового голови.

6.10. Порядок денний засідання формується головою наглядової ради та затверджується на засіданні наглядової ради.

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

6.12. Під час засідання секретар наглядової ради або інша уповноважена наглядовою радою особа веде протокол. Протокол засідання наглядової ради підписується головуючим на засіданні та присутніми членами ради. Підписаний протокол протягом 5 робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

6.13. Протокол засідання наглядової ради оформлюється у двох примірниках протягом 5 робочих днів після проведення засідання. Один з примірників протоколу передається на ознайомлення керівнику підприємства. Копії протоколу засідання наглядової ради надсилаються всім її членам.

6.14. 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 міської ради.

6.15. Рішення наглядової ради доводяться до відома міської ради, міського голови та керівника підприємства у вигляді витягів із протоколу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

## **7. Повноваження голови наглядової ради**

7.1. Організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих нею.

7.2. Скликає засідання наглядової ради та головує на них, формує порядок денний засідань.

7.3. Один раз на півроку звітує перед міською радою про роботу наглядової ради. Звіт про роботу наглядової ради також оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

7.4. За рішенням наглядової ради порушує перед засновником питання щодо внесення змін до її складу.

7.5. Представляє наглядову раду у відносинах з підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади.

7.6. Підписує рішення наглядової ради підприємства та протокол засідання.

## **8. Права та обов'язки члена наглядової ради**

8.1. Члени наглядової ради мають право:

- отримувати інформацію та документи підприємства, необхідні для виконання своїх функцій;
- безперешкодного доступу до всіх будівель та приміщень підприємства;
- 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 робочий день до часу їх проведення;
- отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради не пізніше як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання;
- вносити пропозиції до планів роботи підприємства;
- подавати керівнику обов'язкові для розгляду пропозиції щодо діяльності підприємства;
- вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання наглядової ради підприємства;
- подавати у письмовій формі окрему думку щодо проекту рішення наглядової ради, яка додається до протоколу засідання наглядової ради;
- вимагати скликання засідання наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку;
- порушувати питання про звільнення посадових осіб підприємства;
- порушувати питання про звітування посадових осіб підприємства перед наглядовою радою.

8.2. Члени наглядової ради зобов'язані:

- діяти виключно в інтересах територіальної громади міста Кропивницького, підприємства та його трудового колективу;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради та цим Порядком;
- виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;
- 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 підприємства, 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, 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 причини відсутності;
- виконувати рішення, прийняті міською радою, виконавчим комітетом міської ради та наглядовою радою підприємства.

## **9. Дострокове припинення повноважень члена наглядової ради**

9.1. 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, або за ініціативою суб'єкта делегування.

9.2. Член наглядової ради підприємства зобов'язаний невідкладно подати суб'єкту письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності незалежного члена наглядової ради підприємства вимогам до незалежних членів наглядових рад комунальних підприємств, визначених цим Порядком.

9.3. Суб'єкт делегування, отримавши письмову заяву члена наглядової ради підприємства про припинення своїх повноважень, 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.

9.4. Повноваження члена наглядової ради підприємства припиняються також у випадку:

- неналежного виконання обов'язків - з моменту прийняття відповідного рішення суб'єктом управління;
- 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'єктові 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 наступного дня після закінчення відповідного строку.

9.5. У разі припинення повноважень члена наглядової ради суб'єкт делегування має призначити іншого члена наглядової ради відповідно до положень, визначених Порядком призначення членів наглядової ради у строк, що не перевищує трьох місяців.

## **10. Відшкодування витрат та винагорода членів наглядової ради**

10.1. Фінансовий план Підприємства на кожен календарний рік повинен обов'язково передбачати необхідні видатки на фінансування роботи наглядової ради та її комітетів.

10.2. Порядок виплати членам наглядової ради винагороди визначається Статутом, цим Положенням, а також цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом наглядової ради та рішенням комісії з конкурсного відбору наглядової ради, яке затверджується суб'єктом управління підприємства. З припиненням повноважень члена наглядової ради одночасно припиняється дія договору, укладеного з ним.

10.3. За I та II півріччя кожного календарного року, протягом якого член наглядової ради буде виконувати свої функції, член наглядової ради має право на оплату послуг у вигляді річної винагороди.

10.4. Сума піврічної винагороди зазначається у цивільно-правовому договорі укладеним між членом наглядової ради та підприємством.

10.5. Піврічна винагорода виплачується члену наглядової ради, за умови його регулярної участі у роботі комітету наглядової ради підприємства та у разі визнання суб'єктом управління (міською радою) задовільним піврічного звіту (за I та II півріччя кожного поточного року) за результатами діяльності наглядової ради.

10.6. Виплата піврічної винагороди члену наглядової ради здійснюється два рази на рік протягом 10 календарних днів з дати визнання міською радою звіту наглядової ради про виконану роботу задовільним та підписання відповідного акта на банківський рахунок члена наглядової ради, зазначений в укладеному з ним договорі.

10.7. Витрати членів наглядової ради, що безпосередньо пов'язані з їх діяльністю (відрядження, поштові, канцелярські), здійснюються за рахунок Підприємства у порядку, визначеному законодавством, в межах видатків, передбачених фінансовим планом Підприємства.

Міський голова

А Райкович