

ПОРЯДОК
утворення наглядової ради комунального некомерційного підприємства у галузі
охорони здоров'я Трускавецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм утворення наглядової ради комунального закладу охорони здоров'я Трускавецької міської ради, що діє у формі комунального некомерційного підприємства (далі – Підприємство) та організації діяльності конкурсної комісії.

1.2. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, статутом закладу охорони здоров'я і цим Положенням.

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

1.4. Наглядова рада утворюється за рішенням Трускавецької міської ради (далі – Власник).

1.5. Наглядова рада – утворений відповідно до цього Порядку колегіальний орган управління Підприємством, який у межах компетенції, визначеної законом і положенням про наглядову раду, здійснює управління Підприємством, а також контролює діяльність керівника Підприємства.

2. Персональний склад та вимоги до членів наглядової ради

2.1. Кількість членів наглядової ради становить 7 (сім) осіб.

Наглядова рада складається з - 3 (трьох) представників власника та незалежних членів наглядової ради – 4 (чотири).

Наглядова рада, в якій кількість представників власника перевищує кількість незалежних членів наглядової ради, не є правомочною.

У разі, коли кількість незалежних членів наглядової ради скоротилася після початку її діяльності, чинний склад наглядової ради організовує проведення конкурсу на заповнення вакантних посад незалежних членів наглядової ради відповідно до [пунктів 4.2. - 4.8.](#) цього Порядку.

2.2. Кандидат у члени наглядової ради повинен відповідати таким вимогам: 1) вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня. При цьому перевага надається кандидатам зі спеціальностями галузей знань «Охорона здоров'я», «Управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування», «Право», «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка»);

2) досвід роботи не менш як п'ять років в одній або сукупно у кількох із таких сфер діяльності: забезпечення та захист прав у сфері охорони здоров'я, сприяння розвитку охорони здоров'я, надання медичних послуг, протидія корупції, економіка, банківська справа, фінанси, управління та правознавство; 3) вільне володіння державною мовою. Кандидатом у члени наглядової ради не може бути особа, яка має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в

установленому законом порядку, або на яку протягом останніх п'яти років накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

2.3. У разі виявлення фактів отримання неправомірної вигоди незалежним членом наглядової ради від власника та/або керівника підприємства та/або систематичного прийняття рішень незалежним членом наглядової ради під впливом з боку власника та/або керівника підприємства з інших причин, чинний склад наглядової ради шляхом прийняття рішення простою більшістю голосів виключає зазначеного члена наглядової ради зі складу наглядової ради як такого, що не відповідає ознакам незалежності.

2.4. Членами наглядової ради Підприємства – представниками Власника призначаються посадові особи Трускавецької міської ради та депутат Трускавецької міської ради (за згодою).

Формування переліку членів наглядової ради Підприємства – представників Власника здійснюється за таким принципом:

- 2 представника – за поданням міського голови;
- 1 представник – від депутатського корпусу Трускавецької міської ради, визначений на пленарному засіданні міської ради в порядку рейтингового голосування.

2.5. Незалежні члени наглядової ради обираються за конкурсом. Конкурс проводиться з дотриманням таких принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації та гендерної рівності;
- 6) прозорості;
- 7) доброчесності;
- 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

3. Процедура утворення конкурсної комісії по відбору незалежних членів наглядових рад та організація діяльності конкурсної комісії

3.1. Для проведення конкурсу Власник Підприємства в особі міського голови (що уповноважений відповідним рішенням) утворює конкурсну комісію та затверджує її склад, шляхом видання розпорядження міського голови.

До складу конкурсної комісії міський голова включає уповноважених осіб від таких суб'єктів подання:

- дві особи від міського голови
- по одній уповноваженій особі від кожної депутатської фракції міської ради;
- громадських об'єднань, громадських спілок, благодійних організацій, що провадять діяльність у сферах запобігання корупції, захисту прав пацієнтів, розвитку сфери охорони здоров'я, та/або професійних асоціацій працівників сфери охорони здоров'я, неурядових організацій інших держав, міжнародних неурядових організацій, які діють на території України (далі – Організації), які провадять відповідний вид діяльності протягом не менш як п'ять років до дати подання кандидатур своїх представників.

3.2. Члени конкурсної комісії за поданням громадських об'єднань повинні відповідати критеріям, встановленим для незалежних членів наглядових рад.

Перелік документів для подання представників до конкурсної комісії:

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

Власник Підприємства :

розміщує на своєму офіційному вебсайті оголошення про формування конкурсної комісії та визначає строк, протягом якого Організації можуть подавати пропозиції щодо їх представників до складу конкурсної комісії.

3.3. Організація може подати Власнику Підприємства одну кандидатуру до складу конкурсної комісії.

У разі подання кандидатур від більше ніж трьох Організацій, Власник Підприємства відбирає до складу конкурсної комісії представників з числа кандидатур, запропонованих Організаціями.

Під час відбору представників Організацій до складу конкурсної комісії перевага надається кандидатам, які найбільшою мірою відповідають таким критеріям:

наявність досвіду діяльності у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання і протидії корупції; наявність досвіду участі у державних та/або міжнародних грантових програмах та/або проєктах міжнародної технічної допомоги; наявність досвіду діяльності у складі консультативно-дорадчих органів при центральних або місцевих органах виконавчої влади та/або органах місцевого самоврядування; наявність освіти та досвіду роботи у галузях, визначених [пунктом 2.2](#) цього Порядку, наукового ступеня, вченого або почесного звання.

Організації подають власнику закладу інформацію, що підтверджує відповідність їх кандидатів критеріям, зазначеним в [абзацах четвертому – сьомому](#) цього пункту.

3.4. Власник Підприємства розміщує розпорядження міського голови про утворення конкурсної комісії та затвердження її персонального складу на своєму офіційному вебсайті та письмово повідомляє про це керівникові підприємства.

4. Засідання конкурсної комісії та вимоги до проведення конкурсу

4.1. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. На першому засіданні конкурсної комісії з числа її членів простою більшістю голосів обираються голова та секретар конкурсної комісії.

Засідання конкурсної комісії проводяться за особистої участі її членів або дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

Члени конкурсної комісії подають власникові закладу заяву про відсутність в їх діях конфлікту інтересів за формою, затвердженою власником закладу. Заява повинна містити зобов'язання утриматися від участі в голосуванні конкурсної комісії щодо члена наглядової ради, стосовно якого в такого представника наявний конфлікт інтересів.

Конкурсна комісія є правомочною за умови присутності на засіданні не менш як трьох членів. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її складу.

Витрати, пов'язані з організацією роботи конкурсної комісії (організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення), здійснюються за рахунок коштів Підприємства.

4.2. Конкурс проводиться конкурсною комісією у строк, що не перевищує 60 календарних днів з моменту опублікування оголошення.

Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 10 календарних днів після дати оприлюднення оголошення. Документи, надіслані кандидатами на посаду незалежного члена наглядової ради (далі – кандидат) для участі у конкурсі після закінчення зазначеного в оголошенні строку, не розглядаються.

4.3. Конкурсна комісія опубліковує оголошення на офіційному вебсайті власника закладу, підприємства та/або вебсайтах, на яких опубліковуються оголошення.

В оголошенні, зокрема, зазначаються:

реквізити рішення власника закладу щодо проведення конкурсу; найменування, місцезнаходження Підприємства, на зайняття посад

незалежних членів наглядової ради якого оголошено конкурс; дата початку та кінцевий строк подання документів, адреса електронної

пошти, на яку приймаються документи для участі у конкурсі; номер телефону та адреса електронної пошти для довідок; перелік документів, що подаються кандидатом;

вимоги щодо компетенції і досвіду роботи кандидата; дата і місце проведення конкурсу.

4.4. Для участі у конкурсі кандидати надсилають в електронній формі на адресу електронної пошти, зазначеної в оголошенні, заяву про участь у конкурсі разом із:

- 1) копією документа, що посвідчує особу кандидата;
- 2) резюме за формою, визначеною в оголошенні;
- 3) копією (копіями) документа (документів) про вищу освіту;
- 4) мотиваційним листом, що містить обґрунтування заінтересованості кандидата у зайнятті посади незалежного члена наглядової ради;
- 5) копією довідки про відсутність судимості;
- 6) копією інформаційної довідки з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 7) заявою про відсутність конфлікту інтересів за формою, визначеною в оголошенні;

8) копією довідки про доходи (довідки з Державного реєстру фізичних осіб про суми виплачених доходів та утриманих податків) за останні чотири послідовні податкові квартали.

Кандидат може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (зокрема, характеристики, рекомендації, наукові публікації).

4.5.Конкурс проводиться у два етапи.

На першому етапі конкурсна комісія розглядає подані кандидатами заяви та документи і перевіряє їх на відповідність вимогам, передбаченим у п. 2.2. цього Порядку.

На другому етапі конкурсна комісія проводить відкриту співбесіду із кандидатами.

4.6.За результатами першого етапу конкурсу конкурсна комісія відхиляє кандидатуру кандидата у разі:

- 1) його невідповідності вимогам, передбаченим у п. 2.2 цього Порядку;
- 2) неподання всіх документів, передбачених [пунктом 4.4](#) цього Порядку;
- 3) установлення факту подання кандидатом недостовірних відомостей.

У разі відповідності кандидата вимогам, передбаченим у цьому Порядку, конкурсна комісія допускає кандидата до наступного етапу конкурсу та проводить з ним співбесіду.

4.7.Після проведення співбесід із кандидатами конкурсна комісія проводить відкрите рейтингове голосування за таких кандидатів.

Відкрите рейтингове голосування проводиться шляхом заповнення бюлетеня членом конкурсної комісії. Заповнення бюлетеня здійснюється шляхом проставлення навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) відібраних кандидатів балів від одного до числа, яке дорівнює кількості всіх кандидатів, які беруть участь у відкритому рейтинговому голосуванні. Бали проставляються з урахуванням професійної компетенції, досвіду та ділової репутації кожного з кандидатів, при чому одиниця є найнижчим балом.

Конкурсна комісія підраховує кількість голосів, отриманих кожним кандидатом, та встановлює його результати. Якщо за результатами відкритого рейтингового голосування двоє та/або більше кандидатів отримали однакову кількість голосів, конкурсна комісія проводить повторне відкрите рейтингове голосування щодо таких кандидатів.

4.8.Конкурсна комісія подає власникові закладу узгоджену пропозицію щодо кандидатів, відібраних за результатами конкурсу.

4.9.Після надходження пропозиції від конкурсної комісії виконавчий апарат обласної ради готує проєкт рішення обласної ради про створення наглядової ради та затвердження її персонального складу зі включенням представників власника та незалежних членів наглядової ради й подає його на розгляд найближчого пленарного засідання обласної ради.

4.10.Між незалежним членом наглядової ради та закладом охорони здоров'я укладається цивільно-правовий договір, який, зокрема, містить порядок здійснення повноважень, права та обов'язки члена наглядової ради, підстави дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору та інші умови, щодо яких сторонами досягнуто згоди.

4.11.Строк повноважень члена наглядової ради (як представників власника, так і незалежних членів наглядової ради) становить п'ять років, але може бути меншим у зв'язку з плановою ротацією.

Одна і та сама особа (як представник власника, так і незалежний член наглядової ради) не може бути членом наглядової ради більше двох строків підряд.

Особа не може бути одночасно членом наглядової ради більше одного закладу охорони здоров'я в одному госпітальному окрузі.

4.12. Для забезпечення безперервності діяльності наглядової ради, підтримки збалансованого складу ради, належного рівня її компетентності та правонаступництва у її діяльності наглядовою радою проводиться планова ротація її членів, яка передбачає щорічне оновлення однієї п'ятої частини загальної кількості членів наглядової ради.

Ротація незалежного члена наглядової ради передбачає проведення конкурсу. Під час здійснення ротації незалежного члена наглядової ради чинним складом наглядової ради застосовується порядок відбору незалежних членів наглядової ради, передбачений цим Порядком, за винятком того, що повноваження конкурсної комісії здійснює чинний склад наглядової ради. Член наглядової ради, що підлягає ротації, має право бути повторно обраним за конкурсом, але не більше двох строків підряд.

Ротація члена наглядової ради – представника власника – передбачає прийняття власником закладу рішення щодо включення нового представника або повторного включення представника власника, який здійснює свої повноваження (але не більше двох строків підряд), до складу наглядової ради.

Під час визначення членів наглядової ради, які підпадають під щорічну планову ротацію, враховується строк перебування на посаді члена наглядової ради після останнього переобрання, а також те, що у складі наглядової ради кількість незалежних членів наглядової ради повинна дорівнювати або перевищувати кількість представників власника закладу. При цьому членами наглядової ради, які підпадають під планову ротацію, повинні бути ті, хто займав посаду члена наглядової ради найдовше після останнього переобрання.

Члени наглядової ради, які підлягають плановій ротації у відповідному році, визначаються шляхом жеребкування на засіданні наглядової ради. Результат такого жеребкування фіксується у плані ротації членів наглядової ради, який затверджується строком на п'ять років.

Член наглядової ради, що підпадає під планову ротацію, займає посаду до моменту обрання свого наступника.

Член наглядової ради, строк повноважень якого закінчується за планом ротації, передає всі робочі матеріали, напрацьовані ним під час діяльності у складі наглядової ради, своєму наступнику.

4.13. У разі неможливості скликати засідання наглядової ради для організації проведення конкурсу з метою ротації членів наглядової ради у зв'язку з відсутністю кворуму власник закладу утворює конкурсну комісію у новому складі для проведення такого конкурсу відповідно до цього Порядку.

4.14. Витрати, пов'язані з наданням наглядовій раді приміщення для проведення засідань, засобів зв'язку та канцелярської техніки, здійснюються за рахунок Підприємства.

Секретар ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду комунального некомерційного підприємства у галузі
охорони здоров'я Трускавецької міської ради

I. Загальні положення

Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, склад Наглядової ради комунального закладу охорони здоров'я Трускавецької міської ради (далі – Наглядова рада), права та обов'язки голови, членів та секретаря Наглядової ради, а також порядок організації роботи Наглядової ради.

1. Наглядова рада є колегіальним органом управління закладу охорони здоров'я Трускавецької міської ради, що діє у формі комунального некомерційного підприємства (далі – Підприємство), який у межах компетенції, визначеної законом і цим Положенням, здійснює управління Підприємством, а також контролює діяльність керівника Підприємства.

Наглядова рада не бере участі в поточному управлінні Підприємством.

Персональний склад Наглядової ради затверджується рішенням Трускавецької міської ради (далі – Власник) після надходження від конкурсної комісії для проведення конкурсу на обрання незалежних членів Наглядових рад комунальних закладів охорони здоров'я, узгодженої пропозиції щодо кандидатів, відібраних за результатами конкурсу, відповідно до вимог Порядку утворення Наглядової ради Підприємства.

Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, статутом закладу охорони здоров'я і цим Положенням.

2. Метою діяльності Наглядової ради є:

- 1) забезпечення ефективного управління Підприємством у спосіб, що збалансовує та задовольняє інтереси усіх заінтересованих сторін;
- 2) гарантування надання якісної та доступної медичної допомоги;
- 3) забезпечення реалізації прав пацієнтів та працівників закладу;
- 4) сприяння ефективній реалізації прав власника на управління закладом.

5. Основними принципами діяльності Наглядової ради є:

- колегіальність та відкритість у прийнятті рішень;
- прозорість;
- неупередженість і рівноправність членів Наглядової ради;
- незалежність;
- дотримання прав пацієнтів та інтересів громади.

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

7. До повноважень Наглядової ради належить:

- 1) погодження стратегічного, річного планів діяльності Підприємства, затвердження показників ефективності діяльності Підприємства та створення системи контролю за їх досягненнями;
- 2) надання пропозицій до проєктів фінансового плану Підприємства;

- 3) погодження принципів формування організаційної структури Підприємства, внесення пропозицій щодо оптимізації організаційної структури за напрямками діяльності;
- 4) подання пропозицій Власнику щодо звільнення з посади керівника Підприємства, умов контракту з ним, матеріальної винагороди за ефективне управління закладом охорони здоров'я та матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду;
- 5) виявлення та врегулювання реальних та/або потенційних конфліктів інтересів керівника Підприємства і членів Наглядової ради Підприємства, а також інформування Власника закладу та Галузевого органу управління Підприємством про виявлені порушення;
- 6) надання згоди на вчинення правочину, щодо якого наявна заінтересованість;
- 7) утворення підрозділу внутрішнього аудиту Підприємства, до функцій якого входять, зокрема, перевірка, оцінювання та моніторинг функціонування систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю Підприємства, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та подання Власнику та Галузовому органу управління Підприємством звітів за його результатами;
- 8) прийняття рішення про необхідність проведення зовнішнього аудиту Підприємства та/або залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки вчиненого правочину на відповідність його умов звичайним ринковим умовам;
- 9) погодження положення про запобігання конфлікту інтересів у Підприємстві та затвердження правил ділової етики;
- 10) створення системи контролю за дотриманням норм етики та деонтології, вимог законодавства і прав пацієнтів під час здійснення медичного обслуговування, а також за своєчасним, достовірним і повним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством відповідно до законодавства;
- 11) погодження внутрішніх положень та порядків, що мають системний характер, зокрема: положення про преміювання працівників за підсумками роботи закладу охорони здоров'я; порядку надходження і використання коштів, отриманих як благодійні пожертви, гранти та дарунки; порядку приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів; положення про забезпечення належного розгляду скарг пацієнтів та реагуванням Підприємством на такі скарги;
- 12) створення системи контролю за дотриманням прав працівників Підприємства, а також за забезпеченням належного розгляду скарг працівників щодо порушення їх прав;
- 13) інформування Власника та Галузевого органу управління про недоліки діяльності такого Підприємства, випадки недодержання норм етики та деонтології і вимог законодавства під час здійснення медичного обслуговування населення, внесення пропозицій щодо покращення діяльності Підприємства, розвитку матеріально-технічної бази та інфраструктури закладу охорони здоров'я, якості медичного обслуговування населення, забезпечення прав та безпеки пацієнтів;
- 14) подання Власнику та Галузовому органу управління та/або керівникові закладу охорони здоров'я пропозицій щодо вжиття заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня безпеки пацієнтів у закладі охорони здоров'я;
- 15) оприлюднення результатів своєї роботи та висвітлення своєї діяльності у медіа, на зборах, конференціях, розміщення інформації про діяльність Наглядової ради на інформаційних носіях та в доступних для пацієнтів місцях;
- 16) формування та затвердження плану ротації Наглядової ради, його оприлюднення на офіційному вебсайті Власника та Галузевого органу управління та/або закладу охорони здоров'я, здійснення ротації членів Наглядової ради;

17) налагодження співробітництва з Наглядовими радами інших закладів охорони здоров'я, зокрема іноземних, з метою обміну досвідом, поширення передових практик, формування експертних груп;

18) розгляд інших питань, що визначаються законодавством, статутом Підприємства та внутрішніми положеннями закладу охорони здоров'я.

Здійснення Наговою радою повноважень, передбачених підпунктами 1-7 і 10-15 цього пункту, є обов'язковим.

Рішення Нагової ради, прийняті в межах її компетенції, обов'язкові для виконання Підприємством.

8. Члени Нагової ради мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Підприємство, необхідну для виконання своїх функцій (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Підприємства, отримувати їх копії. Зазначені документи та інформація надаються членам Нагової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Підприємства та/або секретарю Нагової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і документи засідань Нагової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Нагової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням Нагової ради подавати у письмовій формі зауваження, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Нагової ради, зовнішніх та внутрішніх експертів (за згодою).

9. Члени Нагової ради зобов'язані:

1) діяти в інтересах закладу охорони здоров'я та не перевищувати своїх повноважень;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, статутом Підприємства цим Положенням, цивільно-правовим договором між незалежним членом Нагової ради та Підприємства та іншими внутрішніми документами Підприємства;

3) особисто брати участь у чергових, позачергових засіданнях Нагової ради та в роботі комітетів Нагової ради, до яких вони входять, крім випадків, коли присутність члена Нагової ради неможлива з поважних причин;

4) дотримуватися встановлених у закладі охорони здоров'я правил та процедур щодо реального та/або потенційного конфлікту інтересів; негайно повідомляти голові Нагової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

5) не розголошувати конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Нагової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб;

6) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Нагової ради своєї незалежності.

10. До складу Нагової ради входить 7 членів з урахуванням вимог Порядку утворення Нагової ради Підприємства, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2023 р. № 1221 та Порядком утворення нагової ради комунального некомерційного підприємства у галузі охорони здоров'я Трускавецької міської ради.

11. Строк повноважень члена Нагової ради становить п'ять років, але може бути меншим у зв'язку із плановою ротацією.

Одна і та сама особа (як представник Власника, так і незалежний член Нагової ради) не може бути членом Нагової ради більше двох строків підряд.

12. Членство у Наглядовій раді припиняється у разі:

- 1) систематичної відсутності (трьох і більше разів за рік) без поважних причин члена Наглядової ради на її засіданнях;
- 2) виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів у члена Наглядової ради;
- 3) втрати незалежності незалежним членом Наглядової ради;
- 4) неможливості члена Наглядової ради брати участь у роботі Наглядової ради за станом здоров'я, визнання у судовому порядку члена Наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;
- 5) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену Наглядової ради у зв'язку з виконанням його функцій;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена Наглядової ради;
- 7) подання членом Наглядової ради заяви про припинення членства;
- 8) заміни члена Наглядової ради у зв'язку з плановою ротацією;
- 9) заміни члена Наглядової ради від Власника Підприємства у зв'язку із закінченням каденції обласної ради або за поданням суб'єктів, які формують склад Наглядової ради із числа представників Власника, про відкликання та (або) дострокове припинення його повноважень тощо.
- 10) смерті члена Наглядової ради;
- 11) визнання діяльності Наглядової ради незадовільною відповідно до пункту 32 цього Положення та прийняття рішення про формування нового складу Наглядової ради.

Припинення повноважень члена Наглядової ради оформляється протоколом Наглядової ради. З припиненням повноважень незалежного члена Наглядової ради одночасно припиняється дія укладеного з ним цивільноправового договору.

13. У разі припинення незалежним членом Наглядової ради членства у Наглядовій раді чинним складом Наглядової ради проводиться конкурс на заповнення вакантної посади незалежного члена Наглядової ради, за винятком того, що повноваження конкурсної комісії виконує чинний склад Наглядової ради.

Рішення про включення нового члена до Наглядової ради затверджується рішенням Власника відповідно до вимог Порядку утворення Наглядової ради закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2023 р. № 1221 та Порядку утворення наглядової ради комунального некомерційного підприємства у галузі охорони здоров'я Трускавецької міської ради.

14. Наглядова рада складається з голови, заступника голови та інших членів Наглядової ради.

15. Голова Наглядової ради обирається на засіданні Наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні з даного питання.

Голова очолює Наглядову раду і відповідає за виконання покладених на неї завдань. Голова Наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів Наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена Наглядової ради – відповідно до пункту 12 цього Положення.

Голова Наглядової ради:

- 1) організовує діяльність Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи Наглядової ради;
- 2) висуває кандидатуру секретаря Наглядової ради (за погодженням із керівником закладу охорони здоров'я) для обрання на засіданні Наглядової ради;

- 3) скликає та веде засідання Наглядової ради, виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує рішення Наглядової ради;
- 4) підписує листи та інші документи Наглядової ради;
- 5) представляє Наглядову раду у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, Власником закладу – Трускавецькою міською радою, підприємствами, установами та організаціями;
- 6) забезпечує проведення оцінки роботи Наглядової ради, складення щорічного звіту Наглядової ради та звітування про її діяльність перед Трускавецькою міською радою;
- 7) виконує інші функції, необхідні для організації діяльності Наглядової ради, в межах її повноважень.

16. Заступник голови Наглядової ради обирається на засіданні Наглядової ради з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

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

17. Організаційне забезпечення роботи Наглядової ради здійснює її секретар. Секретарем Наглядової ради є працівник Підприємства, обраний на засіданні Наглядової ради простою більшістю голосів від її складу. Кандидатура секретаря висувається головою Наглядової ради за погодженням із керівником Підприємства. Секретар Наглядової ради може займати окрему посаду або провадити свою діяльність за сумісництвом.

Секретар Наглядової ради:

- 1) надає допомогу членам Наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами Наглядової ради своїх посадових обов'язків;
 - 2) ознайомлює членів Наглядової ради з внутрішніми документами закладу охорони здоров'я, рішеннями Власника закладу, протоколами засідань Наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з основними фінансовими та іншими документами;
 - 3) готує проєкт плану роботи Наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;
 - 4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань Наглядової ради та її комітетів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;
 - 5) повідомляє членам Наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради;
 - 6) забезпечує подання членам Наглядової ради не пізніше ніж за п'ять робочих днів до чергового засідання Наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів;
 - 7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань Наглядової ради та її комітетів;
 - 8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань, рішення та інші документи, видані Наглядовою радою, організовує їх підписання;
 - 9) веде облік присутності членів Наглядової ради на її засіданнях;
 - 10) веде облік та здійснює реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції;
 - 11) забезпечує інформування громадськості про діяльність Наглядової ради;
 - 12) за дорученням голови та заступника голови Наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності Наглядової ради.
18. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які формуються на підставі пропозицій її голови та членів.
- У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності Наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати Наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:
- 1) виявлення системних проблем закладу охорони здоров'я та шляхи їх розв'язання;

- 2)підвищення рівня інвестиційної привабливості закладу охорони здоров'я;
- 3)формування системи внутрішнього контролю закладу охорони здоров'я;
- 4)забезпечення функціонування механізму оцінки якості медичної допомоги;
- 5)стан виконання стратегії Підприємства.

19.Формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Підприємства). У разі потреби засідання Наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член Наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

20.Засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

Засідання Наглядової ради вважаються правоможними за наявності кворуму, який полягає у присутності двох третин її членів, не менше ніж половина з яких є незалежними членами Наглядової ради.

21.Позачергові засідання Наглядової ради скликаються на вимогу голови Наглядової ради, Власника закладу, керівника Підприємства та/або однієї третини членів Наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення.

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

У разі відсутності голови та заступника голови Наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуєчого на такому засіданні виконує член Наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

22.Засідання Наглядової ради проводяться у відкритому або закритому режимі. У разі коли на засіданні Наглядової ради розглядаються питання, пов'язані з інформацією з обмеженим доступом, засідання проводяться у закритому режимі.

23.Рішення Наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

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

24.Член Наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член Наглядової ради під час голосування має один голос.

25.Питання, що виносяться для розгляду на засіданні Наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі.

Протокол підписується головою (у разі відсутності голови - заступником голови) та секретарем Наглядової ради і надсилається усім членам Наглядової ради.

Члени Наглядової ради, не згодні з рішенням Наглядової ради, письмово викладають свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

26.Рішення Наглядової ради доводяться до відома міського голови та керівника закладу охорони здоров'я для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу охорони здоров'я з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

27.Наглядова рада не пізніше 31 травня року, що настає за звітним, подає на розгляд Трускавецької міської ради річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану, за відповідний календарний рік. Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності Наглядової ради та оцінку діяльності членів Наглядової ради.

28. У разі визнання діяльності Наглядової ради незадовільною на підставі результатів незалежного оцінювання, проведеного зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою), рішенням Власника утворюється новий склад Наглядової ради.

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

Секретар ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО