

**Порядок призначення членів, утворення та ліквідації наглядової ради
комунального унітарного підприємства та господарського
товариства Трускавецької міської ради**

Стаття 1. Загальні положення

1. Наглядова рада комунального унітарного підприємства та господарського товариства Трускавецької міської ради утворюється за рішенням Трускавецької міської ради
2. Трускавецька міська рада приймає рішення про утворення наглядової ради, якщо це підприємство відповідає критеріям, затвердженим радою, згідно яких утворення наглядової ради є обов'язковим.
3. Кількість членів наглядової ради визначається Трускавецькою міською радою в кількості 6 (шість) осіб.
4. Персональний склад наглядової ради затверджується рішенням Трускавецької міської ради.
5. Наглядова рада здійснює діяльність виключно на громадських засадах на безоплатній основі

Стаття 2. Склад наглядової ради

1. До складу наглядової ради обов'язково включаються представники міського голови, Трускавецької міської ради та незалежні члени, обрані на конкурсних засадах у порядку, визначеному цим Порядком.
2. До складу наглядової ради включаються уповноважені особи від таких суб'єктів подання:
 - представники від міського голови – $\frac{1}{3}$ від загального складу наглядової ради;
 - представники від міської ради – $\frac{1}{3}$ від загального складу наглядової ради;
 - незалежні члени від органу, до сфери управління якого належить підприємство – $\frac{1}{3}$ від загального складу наглядової ради, обрані на конкурсних засадах за цим Порядком.

Стаття 3. Утворення та ліквідація наглядової ради

1. Після затвердження Трускавецькою міською радою критеріїв, згідно з якими утворення наглядової ради є обов'язковим, приймає рада рішення про утворення наглядової ради підприємства та визначає кількість членів наглядової ради.

2. Рішення про створення наглядової ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів.

3. Міський голова та міська рада протягом 20 днів з моменту оприлюднення рішення про створення наглядової ради делегують своїх представників до складу наглядової ради у кількості, визначеній цим Порядком
4. Міський голова делегує представників до наглядової ради шляхом видання відповідного розпорядження. До розпорядження додаються заяви про згоду на членство у наглядовій раді та їхні автобіографії.
5. Міська рада делегує представників до наглядової ради шляхом ухвалення рішення сесії ради на основі письмових пропозицій від депутатських фракцій. До рішення додаються письмові заяви про згоду на членство у наглядовій раді та їхні автобіографії.
6. Конкурсна комісія, утворена відповідно до статті 4 цього Порядку, протягом 30 днів проводить конкурсний відбір незалежних членів наглядової ради у кількості, що становить $\frac{1}{3}$ від загальної кількості членів наглядової ради, визначеної рішенням Трускавецької міської ради.
7. Конкурсна комісія подає на розгляд міської ради проект рішення про затвердження персонального складу наглядової ради. Персональний склад наглядової ради формується відповідно до розпорядження міського голови про делегування представників до членства у наглядовій раді, рішення сесії ради про делегування представників до наглядової ради та результатів конкурсу з відбору незалежних членів наглядової ради.
8. Після затвердження персонального складу наглядової ради в комунальному унітарному підприємстві та господарському товаристві Трускавецької міської ради, на якому утворено наглядову раду, готує проект рішення про внесення змін до статуту відповідного підприємства, який вноситься на найближчу сесію ради.

Стаття 4. Процедура утворення конкурсної комісії по відборі незалежних членів наглядових рад

1. Незалежні члени наглядової ради обираються на підставі відкритого конкурсного відбору, що проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору незалежних членів наглядових рад (далі – конкурсна комісія).
2. Для відбору незалежних членів наглядових рад створюється єдина конкурсна комісія для всіх комунальних підприємств. Конкурс по кожному підприємству проводиться конкурсною комісією окремо.
3. Про формування конкурсної комісії та перелік документів, які повинні подати депутатські фракції ради та громадські об'єднання, оголошується на офіційному веб-сайті ради протягом 20 робочих днів після оприлюднення рішення сесії ради про визначення критеріїв, згідно з якими утворення наглядової ради комунального підприємства є обов'язковим.
4. Чисельний та персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням міського голови відповідно до цього Порядку та не пізніше ніж через 15 днів після оприлюднення оголошення про формування конкурсної комісії. До розпорядження додається автобіографія членів конкурсної комісії, протоколи засідань депутатських фракцій, протоколи засідань керівного органу громадських об'єднань.
5. До складу конкурсної комісії міський голова включає уповноважених осіб від таких суб'єктів подання:

- дві особи від міського голови, які призначаються головою та секретарем конкурсної комісії;
- по одній уповноваженій особі від кожної депутатської фракції міської ради;
- не менше трьох уповноважених осіб від громадських об'єднань, що проводять свою діяльність у сфері протидії корупції, на підставі їхніх письмових подань.

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

7. Перелік документів для подання представників до конкурсної комісії:

- від депутатських фракцій – протокол засідання фракції, заява про членство в конкурсній комісії, резюме представника;
- від громадських об'єднань – протокол засідання керівного органу організації, заява про членство в конкурсній комісії, копія статуту громадського об'єднання, інформація щодо діяльності громадського об'єднання за останній рік.

Стаття 5. Організація роботи конкурсної комісії по відбору незалежних членів наглядових рад

1. Основною формою роботи комісії є засідання. Засідання проводяться гласно та публічно і скликаються головою комісії у разі необхідності. Засідання вважаються правомочними, якщо на ньому присутня більшість членів від загального складу.

2. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю від загального складу комісії і підписуються усіма присутніми на її засіданні.

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.

Відділом інформаційної політики Трускавецької міської ради обов'язково забезпечується відео- та/або аудіофіксація засідань конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на офіційному веб-сайті Трускавецької міської ради протягом 5 робочих днів.

4. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті 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 всіма 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.

Конкурсна комісія оприлюднює скановані копії протоколу засідання та додані до нього тексти окремої думки на офіційному веб-сайті ради протягом 10 робочих днів.

6. Роботу конкурсної комісії забезпечує визначений структурний підрозділ виконавчого комітету Трускавецької міської ради.

Стаття 6. Порядок проведення конкурсу

1. Конкурсна комісія оголошує про умови та строки проведення конкурсу відповідно до цього Порядку, яке обов'язково повинне містити відомості про:

- найменування, юридичне та фактичне місце знаходження суб'єкта господарювання, 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;
- посилання на текст цього Порядку та вимоги до незалежних членів наглядової ради.

2. Особа, яка претендує на зайняття посади незалежного члена наглядової ради комунального підприємства та господарського товариства Трускавецької міської ради (далі — кандидат), подає особисто у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) заяву в довільній формі про участь у конкурсі з відбору незалежних членів наглядових рад, а також підтверджує, що відповідає усім вимогам до незалежних членів наглядових рад, з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або документа, що надається громадянину України у зв'язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства – іншого документа, що посвідчує особу);

3) автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

4) копію документів про освіту (науковий ступінь, вчене звання);

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

3. Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

4. Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

У разі відмови кандидату в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов'язково вичерпно формулюються усі підстави.

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.

5. У разі наявності лише одного кандидата на одну посаду на участь у конкурсі або відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам конкурсна комісія

протягом 5 днів з дня завершення строку на подання документів на участь у конкурсі (останньої відмови від допуску кандидата до участі в конкурсі) оголошує проведення нового конкурсу.

6. Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради упродовж 10 робочих днів після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури.

Перелік відомостей визначається конкурсною комісією з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

7. Протягом 5 днів із дня закінчення строку для подання конкурсних пропозицій конкурсна комісія проводить засідання, на якому розглядає документи, подані на участь у конкурсі, та проводить з кандидатами співбесіди, враховує їхню здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

8. За результатами дослідження документів від кандидатів та проведених співбесід конкурсна комісія шляхом рейтингового голосування відбирає з числа учасників незалежних членів наглядових рад, які відповідають вимогам до незалежних членів наглядових рад.

9. Секретар конкурсної комісії передає копію протоколу та рішення комісії відповідному органу, до сфери управління якого належить підприємство, де визначено незалежних членів наглядової ради.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко

**Порядок організації діяльності наглядової ради
комунального підприємства та господарського товариства Трускавецької
міської ради**

Стаття 1. Загальні положення

1. Наглядова рада є колегіальним органом управління комунального підприємства та господарських товариствах Трускавецької міської ради, що утворюється на комунальному унітарному підприємстві.
2. Порядок організації роботи наглядової ради комунального підприємства та господарського товариства Трускавецької міської ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до чинного законодавства України комунального підприємства та господарського товариства Трускавецької міської ради (далі – статут).
3. Порядок визначає структуру наглядової ради комунального підприємства та господарського товариства Трускавецької міської ради (далі – наглядова рада), організацію її роботи, права та обов'язки членів наглядової ради, порядок проведення засідань наглядової ради.
4. Порядок затверджується Трускавецькою міською радою – засновником підприємства та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.
5. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями статуту і цим Порядком застосовуються положення статуту.

Стаття 2. Кількісний склад членів наглядової ради

1. Персональний склад наглядової ради затверджується рішенням Трускавецької міської ради і діє до прийняття рішення про затвердження нового складу наглядової ради або внесення до нього змін.
2. Кількість членів наглядової ради не може бути меншою ніж 3 осіб та не може перевищувати 6 осіб.
3. Незалежні члени наглядової ради повинні становити 1/3 від загального складу ради.
4. Строк повноважень члена наглядової ради складає три роки з моменту прийняття рішення про її утворення.

Стаття 3. Організаційна структура наглядової ради

1. До складу наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени наглядової ради. Голова та секретар наглядової ради обирають і 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.

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

Стаття 4. Засідання наглядової ради

1. Основною формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість від затвердженого засновником складу наглядової ради. Члени наглядової ради можуть брати участь в засіданні за допомогою відеозв'язку у разі завчасного повідомлення голови та письмового обґрунтування.

2. Рішення наглядової ради приймаються більшістю голосів від загального складу наглядової ради. Кожен член наглядової ради має один голос. Рішення наглядової ради на засіданні приймається способом відкритого голосування. У випадку розподілу голосів порівну (при рівній кількості голосів) голос голови наглядової ради є вирішальним.

3. Не пізніше ніж на другому засіданні наглядова рада обирає голову, заступника та секретаря.

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

- представника засновника, місцевої ради, голови, виконавчого комітету Трускавецької міської ради;
- члена наглядової ради;
- керівника підприємства.

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

6. 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.

7. Засідання наглядової ради має бути скликане головою наглядової ради не пізніше 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги.

8. Порядок денний засідання визначається головою наглядової ради, а у випадку настання обставин, зазначених у пункті 6 цього Порядку, заступником голови наглядової ради.

9. 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 секретарем наглядової ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Трускавецької міської ради.

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

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

12. Рішення наглядової ради доводяться до відома засновника, його представника (представників), міського голови та директора у вигляді виписок (витягів) із протоколу або з кожного питання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Трускавецької міської ради як додаток до протоколу.

Стаття 5. Права та обов'язки члена наглядової ради

1. Член наглядової ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях наглядової ради ;

2. Члени наглядової ради мають право:

- отримувати, ознайомлюватися з будь-якими документами та інформацією про діяльність підприємства, робити виписки, здійснювати копіювання;
- безперешкодного доступу до всіх приміщень підприємства;
- безперешкодного позачергового прийому у посадових осіб підприємства;
- брати участь у всіх офіційних нарадах, зустрічах, засіданнях та комісіях на 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 пропозиції до планів роботи підприємства;
- подавати керівнику підприємства обов'язкові для розгляду пропозиції щодо діяльності підприємства;
- вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання наглядової ради підприємства;
- 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 питання про звільнення посадових осіб підприємства;
- порушувати питання про звітування посадових осіб підприємства перед наглядовою радою.

3. Члени наглядової ради зобов'язані:

- діяти в інтересах підприємства та територіальної громади;
- 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 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 та засіданнях її комітетів. Завчасно повідомляти голову наглядової ради про неможливість участі у засіданнях наглядової ради чи комітетів із зазначенням причини відсутності;
- виконувати рішення наглядової ради та її комітетів.

Стаття 6. Повноваження голови наглядової ради

1. Голова наглядової ради:

- керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства, рішеннями ради та цим Порядком;
- організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою;
- скликає засідання наглядової ради та головує на них, визначає порядок денний засідань;
- не рідше одного разу в рік звітує перед засновником про роботу наглядової ради, виконання планів розвитку підприємства, фінансових планів, ефективного використання його майна. Звіт оприлюднюється на офіційному веб-сайті Трускавецької міської ради;
- за рішенням наглядової ради порушує перед засновником питання щодо внесення змін до її складу;
- представляє наглядову раду у відносинах з підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади;
- призначає заступника з числа членів наглядової ради;
- підписує рішення наглядової ради підприємства та протокол засідання.

Стаття 7. Дострокове припинення повноважень члена наглядової ради

1. Повноваження члена наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою члена наглядової ради або суб'єкта делегування.

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, з дотриманням зобов'язань, передбачених цивільно-правовим договором.

2. Повноваження члена наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою суб'єкта делегування у випадках, передбачених цим Порядком та статутом підприємства.

3. Член наглядової ради підприємства зобов'язаний невідкладно подати суб'єкту делегування письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності вимогам, встановленим цим Порядком та статутом підприємства, а також у випадку незалежного члена наглядової ради підприємства, вимогам до незалежних членів наглядових рад підприємств, визначених рішенням сесії ради.

4. Суб'єкт делегування, отримавши письмову заяву члена наглядової ради підприємства про припинення своїх повноважень, або рішення наглядової ради підприємства про необхідність припинення повноважень відповідного члена наглядової ради, прийняте за результатами перевірки члена наглядової ради на предмет його відповідності встановленим вимогам, повинен прийняти рішення щодо припинення повноважень відповідного члена наглядової ради протягом 30 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.

5. Прийняття рішення суб'єктом делегування про припинення повноважень члена наглядової ради є підставою для розірвання відповідного цивільно-правового договору з такою особою з моменту прийняття відповідного рішення.

6. Повноваження члена наглядової ради підприємства з одночасним припиненням укладеного з ним цивільно-правового договору 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.

7. 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 та законом у строк, що не перевищує трьох місяців. Суб'єкт управління зобов'язаний забезпечувати наявність у складі наглядової ради достатньої кількості членів з метою виконання покладених на наглядову раду функцій (у тому числі необхідної кількості незалежних членів).

Секретар міської ради

Н.Пономаренко