**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сесія**

**РІШЕННЯ №\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року.**

**м. Сєвєродонецьк**

Про Наглядові ради комунальних підприємств

Сєвєродонецької міської ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення прозорості, законності діяльності комунальних підприємств та підвищення ефективності їхнього управління Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити критерії, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов’язковим у комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді (Додаток №1).

2. Порядок утворення наглядової ради, порядок призначення членів наглядової ради комунального унітарного підприємства, визначення кола питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства та інші питання діяльності Наглядової ради комунального підприємства затвердити, шляхом затвердження Положення про Наглядові ради комунальних підприємств Сєвєродонецької міської ради (Додаток №2).

3. Фонду комунального майна, керівникам комунальних підприємств Сєвєродонецької міської ради в двомісячний строк з дня прийняття цього рішення привести свої Статути у відповідність до Положення про Наглядові ради комунальних підприємств Сєвєродонецької міської ради та здійснити їх державну реєстрацію.

4. Затвердити форму положення про Наглядову раду комунального підприємства, заснованого на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецьк (Додаток №3).

5. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію по управлінню житлово-комунальним господарством, власністю, комунальною власністю, побутовим та торгівельним обслуговуванням.

**Міський голова В.В.Казаков**

**Підготував:**

Секретар міської ради І.М. Бутков

**Підготував:** Додаток № 1

до рішення \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) сесії міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року № \_\_\_\_\_\_

Критерії

відповідно до яких утворення наглядової ради є обов’язковим

у комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах,

у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток)

належать територіальній громаді

Наглядова рада обов’язково утворюється на комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, за наявності одного з таких критеріїв:

вартість активів комунального унітарного підприємства або господарського товариства згідно з даними останньої річної фінансової звітності перевищує 100 тисяч гривень;

розмір чистого доходу такого комунального унітарного підприємства або господарського товариства згідно з даними останньої річної фінансової звітності перевищує 100 тисяч гривень;

розмір статутного капіталу новоутвореного комунального унітарного підприємства, господарського товариства на дату його утворення перевищує 100 тисяч гривень;

кількість акціонерів — власників простих акцій такого господарського товариства становить 10 або більше осіб.

**Секретар ради І.М. Бутков**

Додаток № 2

до рішення \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) сесії міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року № \_\_\_\_\_\_

**Положення**

про Наглядові ради комунальних підприємств Сєвєродонецької міської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про Наглядові ради комунальних підприємств (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус Наглядових рад комунальних підприємств (далі - Наглядова рада), порядок обрання її членів, організації роботи, права та обов'язки членів Наглядових рад, їх відповідальність, а також порядок прийняття ними рішень стосовно діяльності комунальних підприємств (далі - Підприємства).

1.3. Положення затверджується Сєвєродонецькою міською радою - Засновником Підприємств та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.

1.4. Дія Положення поширюється на всі комунальні підприємства, засновником яких є Сєвєродонецька міська рада.

1.5. Наглядові ради утворюються Сєвєродонецькою міською радою, є підзвітні та підконтрольні Сєвєродонецькій міській раді.

1. **Правовий статус Наглядових рад**

2.1. Наглядові ради є постійно діючими колегіальними органами, що утворюються за рішенням Сєвєродонецької міської ради з метою здійснення громадського контролю за ефективністю діяльності комунальних підприємств, призначенням керівників комунальних підприємств, контролю та спрямування діяльності керівників підприємств.

2.2. Діяльність Наглядових рад базується на принципах добровільності, рівноправності її членів, законності, гласності, демократизму.

2.3. Сфера діяльності Наглядових рад поширюється на підприємства, при яких вони створені.

2.4. Компетенція Наглядової ради визначається законодавством України, даним Положенням та відповідними рішеннями Сєвєродонецької міської ради .

1. **Функції і завдання Наглядових рад**

3.1. Наглядові ради згідно статей 63, 65, 78 [Господарського кодексу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15) та цього Положення призначають (обирають) та звільняють керівників комунальних підприємств.

3.2. Наглядові ради здійснюють нагляд та контроль за виробничою, фінансово-господарською діяльністю Підприємств, а саме:

3.2.1. Розглядають фінансові звіти Підприємств за місяць, квартал, рік.

3.2.2. Виступають у разі необхідності ініціатором позачергових перевірок та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємств.

3.2.3. Аналізують результати перевірок діяльності Підприємств.

3.2.4. Аналізують дії керівників щодо управління Підприємствами.

3.2.5. Контролюють ефективне використання майна, грошових коштів Підприємств.

3.2.6. Контролюють виконання фінансових планів та витрачання коштів Підприємствами відповідно до цих планів.

3.2.7. Погоджують встановлення форми та системи оплати праці для працівників Підприємств.

3.2.8. Погоджують преміювання, встановлення окремих персональних доплат та надбавок працівникам Підприємств.

3.2.9. Погоджують зміну штатних розписів, організаційних структур та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємств.

3.2.10. Погоджують призначення заступників керівників Підприємств.

3.2.11. Затверджують фінансові плани Підприємств та звіти з їх виконання.

3.2.12. Вносять Сєвєродонецькій міській раді, виконавчому комітету Сєвєродонецької міської ради та директорам Підприємств пропозиції щодо покращання діяльності Підприємств у вигляді конкретних заходів.

3.2.13. Вносять пропозиції щодо щорічних планів розвитку Підприємств, внесення до них змін та доповнень, контролюють їх виконання, а також вносять пропозиції щодо вирішення питань стратегічних напрямків діяльності Підприємств.

3.2.14. Не рідше одного разу в рік звітують перед Сєвєродонецькою міською радою про свою роботу, щодо ефективності діяльності Підприємств, стан виконання Підприємствами планів розвитку, фінансових планів, а також ефективності використання їх майна.

3.2.15. Здійснюють контроль за виконанням рішень Сєвєродонецької міської ради.

3.2.16. Надають керівнику підприємства попередню згоду на укладення підприємством договорів на суму , що перевищує 1000 грн ( одна тисяча гривень), або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди.

3.2.17. Надають керівнику підприємства попередню згоду на отримання кредитів, отримання або надання позик чи поворотної фінансової допомоги на суму , що перевищує 1000 грн ( одна тисяча гривень), або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди.

3.2.18. Надають керівнику підприємства попередню згоду на видачу підприємством будь-яких поручительств, гарантій , векселів на суму , що перевищує 1000 грн ( одна тисяча гривень), або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди.

3.2.19. Вирішують інші питання та здійснюють інші дії, що належать до компетенції Наглядових рад відповідно до законодавства, статутів Підприємств, та рішень Сєвєвродонецької міської ради.

1. **Повноваження Наглядових рад.**

4.1. К виключним повноваженням Наглядових рад відноситься повноваження призначати (обирати) та звільняти своїми рішеннями керівників комунальних підприємств.

4.2. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, звіти, аудиторські звіти про діяльність Підприємств, необхідні для виконання своїх функцій.

4.3. Отримувати, перевіряти та обробляти первинні бухгалтерські документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, у тому числі банківські та касові документи.

4.4. Отримувати та перевіряти фінансову звітність Підприємств.

4.5. Отримувати накази, розпорядження керівників Підприємств, протоколи нарад, іншу документацію, яка відображає діяльність керівників Підприємств.

4.6. Отримувати усю управлінську звітність, мати доступ до баз даних та до програмних засобів, які використовуються на Підприємствах.

4.7. Призначати позачергові аудиторські перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємств.

4.8. Призначати позачергові інвентаризації активів Підприємств, бути присутніми при їх проведенні.

4.9. Мати доступ до усіх приміщень Підприємств, площадок і .т.і. , крім тих, доступ до яких обмежений згідно законодавства.

4.10. Погоджувати встановлення форм та систем оплати праці для працівників Підприємств.

4.11. Погоджувати преміювання, встановлення окремих персональних доплат та надбавок працівникам Підприємств.

4.12. Погоджувати зміну штатних розписів, організаційних структур та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємств.

4.13. Погоджувати призначення заступників керівників Підприємств.

4.14. Затверджувати фінансові плани Підприємств та звіти з їх виконання.

4.15. Заслуховувати звіти керівника з окремих питань діяльності підприємства.

4.16. Брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, які проводяться на Підприємствах.

4.17. Залучати спеціалістів (економістів, юристів, фінансистів, аудиторів, технічних спеціалістів) до аналізу окремих питань діяльності Підприємств.

4.18. Вносити пропозиції до щорічних планів розвитку Підприємств, вносити до них зміни та доповнення, контролювати їх виконання, а також вносити пропозиції щодо вирішення питань стратегічних напрямків діяльності Підприємств.

4.19. Вносити Сєвєродонецькій міській раді, виконавчому комітету Сєвєродонецької міської ради та директорам Підприємств пропозиції щодо покращання діяльності Підприємств у вигляді конкретних заходів, у тому числі ініціювати внесення змін до статутів Підприємств.

4.20. Звітувати не рідше одного разу на рік перед Сєвєродонецькою міською радою про свою роботу, щодо ефективності діяльності Підприємств, стан виконання Підприємствами планів розвитку, фінансових планів, а також ефективності використання їх майна.

4.21. Мають інші повноваження, які передбачені законодавством України, статутами Підприємств, рішеннями Сєвєродонецької міської ради.

1. **Створення та склад Наглядових рад**

5.1. Рішення про створення Наглядової ради на Підприємстві приймає Сєвєродонецька міська рада. Сєвєродонецька міська рада затверджує своїм рішенням положення про Наглядову раду комунального підприємства.

5.2. Кількісний та персональний склад Наглядових рад затверджується Сєвєродонецькою міською радою і діє до прийняття Сєвєродонецькою міською радою рішення про затвердження нової кількості та нового складу по кожній Наглядовій раді Підприємств. Таке рішення може бути прийнято Сєвєродонецькою міською радою у будь який час.

5.3. Кількісний склад Наглядової ради не може бути меншим 5 осіб та більшим ніж 7 осіб.

5.4. До Наглядової ради входять:

5.4.1.  1 (одна) особа - представник Сєвєродонецького міського голови;

5.4.2.  3(якщо кількість Наглядової ради становить 5 осіб) або 4 (якщо кількість Наглядової ради становить 6, або 7 осіб) особи - представники Сєвєродонецької міської ради.

5.4.3.  1 особа - представники громадських організацій м. Сєвєродонецьк.

5.4.4. Якщо на час розгляду питання Сєвєродонецькою міською радою про затвердження кількісного та персонального складу Наглядової ради конкретного Підприємства від міського голови, або громадських організацій не будуть подані пропозиції, щодо кандидатур на члена Наглядової ради цього Підприємства, їх квоти заповнюються представниками Сєвєродонецької міської ради.

5.5. До складу Наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради. Голова, заступник голови та секретар Наглядової ради обираються та відкликаються членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради у будь ­який час.

5.6. Голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради працюють на громадських засадах.

5.7. У разі неможливості виконання головою Наглядової Ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник голови Наглядової ради, а у разі неможливості виконувати свої повноваження і головою і заступником голови, його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

5.8. Голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати власні повноваження сторонній особі.

5.9. Директор Підприємства, або член ревізійної комісії цього Підприємства не може входити до складу Наглядової ради але, за запрошенням, може бути присутнім на її засіданні без права голосу.

5.10. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

5.11. Членами Наглядової ради можуть бути фізичні особи, які мають повну дієздатність. Не можуть бути членами Наглядової ради особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

5.12. Висування кандидатів у члени Наглядової Ради здійснюють фракції Сєвєродонецької міської ради відповідного скликання, міський голова та громадські організації м. Сєвєродонецька.

5.13. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Наглядової ради, має право у будь­ який час зняти свою кандидатуру.

5.14. Разом з рішенням про створення Наглядової ради на Підприємстві приймається рішення про створення робочої групи , на яку покладаються функції щодо формування складу Наглядової ради.

5.14.1. Робоча група здійснює прийом заявок від суб’єктів висування кандидатур, опрацьовує їх, та готує відповідний проект рішення щодо затвердження персонального складу Наглядової ради.

5.14.2. Робоча група формується зі складу депутатів Сєвєродонецької міської ради у кількості не менше трьох депутатів. Кількісний та персональний склад робочої групи затверджується Сєвєродонецькою міською радою.

1. **Засідання Наглядової ради**

6.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

6.2. Засідання Наглядової ради проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на півріччя і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість від затвердженого складу Наглядової ради.

6.3. Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні Наглядової ради.

6.3.1. Кожний член Наглядової ради має один голос.

6.3.2. У випадку розподілу голосів порівну (при рівній кількості голосів) голос голови Наглядової ради є вирішальним.

6.4. Наглядова рада на своєму першому засіданні обирає голову, заступника голови та секретаря.

6.4.1. На своєму першому засіданні Наглядова рада затверджує календарний план засідань та заплановані заходи Наглядової ради

6.5. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради або на вимогу:

6.5.1. Сєвєродонецької міської ради, або виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради.

6.5.2. Не менше 1/3 загального складу Наглядової ради.

6.5.3. Директора ( керівника), або виконуючого обов’язки директора ( керівника) Підприємства.

6.5.4. У випадку, якщо голова Наглядової ради відмовляється скликати засідання Наглядової ради, засідання скликається і проводиться заступником голови Наглядової ради, або секретарем в порядку, визначеному цим Положенням.

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

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

6.8. На засідання Наглядової можуть бути запрошені:

6.8.1. Представники Сєвєродонецької міської ради.

6.8.2. Директор (керівник) або виконуючий обов'язки директора Підприємства.

6.8.3. Керівники структурних підрозділів Підприємства.

6.8.4. Голова профспілкової організації Підприємства.

6.8.5. Представники засобів масової інформації.

6.9. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради, а у випадку настання обставин, зазначених у пункті 6.5.3 цього Положення, заступником голови Наглядової ради.

6.10. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються секретарем Наглядової ради персонально не пізніше, як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання.

6.11. Під час засідання Наглядової ради секретар Наглядової ради або інша уповноважена Наглядовою радою особа веде протокол.

6.12. Засідання Наглядової ради або хід розгляду окремого питання її засідання може фіксуватись технічними засобами.

6.13. Протокол засідання Наглядової ради оформляється у двох оригінальних примірниках впродовж п'яти робочих днів після проведення засідання. У триденний термін, після оформлення оригінальних примірників протоколів вони підписуються головуючим на засіданні та секретарем Наглядової ради. Один з примірників протоколу передається на ознайомлення та зберігання директору Підприємства. Копії протоколу засідання наглядової ради надсилаються всім її членам.

6.14. Протокол засідання Наглядової ради оприлюднюється на офіційному веб-порталі Сєвєродонецької міської ради у 5-денний термін після підписання його головуючим на засіданні та секретарем Наглядової ради.

6.15. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її повноважень, є обов’язковими для виконання членами Наглядової ради , керівником Підприємства.

6.16. Рішення Наглядової ради доводяться до відома Сєвєродонецької міської ради, його представника (представників), Сєвєродонецького міського голови та директора у вигляді виписок (витягів) із протоколу або рекомендацій окремо з кожного питання та оприлюднюються на офіційному веб-порталі Сєвєродонецької міської ради.

6.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради і, за його дорученням , секретар Наглядової ради.

6.18. Зберігання протоколів засідання Наглядової ради забезпечуються головою Наглядової ради.

6.19. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та передаються до архіву підприємства. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності підприємства.

**7. Права та обов'язки голови Наглядової ради**

7.1. Голова Наглядової ради:

7.1.1. Керується у своїй діяльності чинним законодавством України, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, Статутом Підприємства та цим Положенням.

7.1.2. Організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою.

7.1.3. Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує його під час засідань.

7.1.4. Не рідше одного разу в рік звітує перед Сєвєродонецькою міською радою про роботу Наглядової ради, виконання планів розвитку Підприємства, фінансових планів, ефективного використання його майна. Звіт оприлюднюється на офіційному веб-порталі Сєвєродонецької міської ради.

7.1.5. За рішенням Наглядової ради порушує перед Сєвєродонецькою міською радою питання щодо внесення змін до складу Наглядової ради.

7.1.6. Представляє Наглядову раду у стосунках з Підприємством, іншими установами, підприємствами та організаціями.

7.1.7. Користується повноваженнями, передбаченими пунктом 4 цього Положення.

1. **Права та обов'язки членів Наглядової ради**

8.1. Члени Наглядової ради мають право:

8.1.1. Отримувати інформацію про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради не пізніше як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання.

8.1.2. Вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення.

8.1.3. Брати участь у засіданнях Наглядової ради.

8.1.4. Вносити пропозиції до планів роботи Наглядової ради.

8.1.5. Заслуховувати звіт голови Наглядової ради.

8.1.6. Користуватись повноваженнями, передбаченими пунктом 4 цього Положення.

8.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

8.2.1. Діяти в інтересах Підприємства, та територіальної громади м. Сєвєродонецька, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність.

8.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, Статутом Підприємства та цим Положенням.

8.2.3. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених чинним законодавством, 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.

8.2.4. Члени Наглядової ради зобов'язані брати участь у засіданнях Наглядової ради, завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.

8.3. Будь-який член Наглядової ради може скласти повноваження з власного бажання або може бути відкликаний за письмовим поданням організацій, які його висували.

1. **Відповідальність**

9.1. На вимогу Сєвєродонецької міської ради голова Наглядової ради зобов'язаний надати звіт про діяльність Наглядової ради.

9.2. В разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків, голова Наглядової ради, або його заступник уповноважений ініціювати перед Сєвєродонецькою міською радою питання про переобрання члена Наглядової ради.

9.3. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у межах та відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради І.М. Бутков**

Додаток № 3

до рішення \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) сесії міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року № \_\_\_\_\_\_

**Примірне положення про**

**Наглядову раду комунального підприємства, заснованого на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецьк**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про Наглядову раду комунального підприємства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далі Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус Наглядової ради комунального підприємства (далі - Наглядова рада), порядок обрання її членів, організації роботи, права та обов'язки членів Наглядової ради, їх відповідальність, а також порядок прийняття ними рішень стосовно діяльності комунального підприємства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далі - Підприємства).

1.3. Положення затверджується Сєвєродонецькою міською радою - Засновником Підприємства та змінюється чи доповнюється лише її рішеннями.

1.4. Наглядова рада підзвітна та підконтрольна Сєвєродонецькій міській раді.

1. **Правовий статус Наглядової ради**

2.1. Наглядова рада є постійно діючим колегіальним органом Підприємства, що утворюється за рішенням Сєвєродонецької міської ради з метою здійснення громадського контролю за ефективністю діяльності комунального підприємства, призначення керівників комунального підприємства, контролю та спрямування діяльності керівника підприємства.

2.2. Діяльність Наглядової ради базується на принципах добровільності, рівноправності її членів, законності, гласності, демократизму.

2.3. Сфера діяльності Наглядової ради поширюється на комунальне підприємство «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» .

2.4. Компетенція Наглядової ради визначається законодавством України, даним Положенням та відповідними рішеннями Сєвєродонецької міської ради .

1. **Функції і завдання Наглядової ради**

3.1. Наглядова рада згідно статей 63, 65, 78 [Господарського кодексу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15) та цього Положення призначає (обирає) та звільняє керівників Підприємства.

3.2. Наглядова рада здійснює нагляд та контроль за виробничою, фінансово-господарською діяльністю Підприємства, а саме:

3.2.1. Розглядає фінансові звіти Підприємства за місяць, квартал, рік.

3.2.2. Виступає у разі необхідності ініціатором позачергових перевірок та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства.

3.2.3. Аналізує результати перевірок діяльності Підприємства.

3.2.4. Аналізує дії керівників щодо управління Підприємством.

3.2.5. Контролює ефективне використання майна, грошових коштів Підприємства.

3.2.6. Контролює виконання фінансових планів та витрачання коштів Підприємством відповідно до цих планів.

3.2.7. Погоджує встановлення форми та системи оплати праці для працівників Підприємства.

3.2.8. Погоджує преміювання, встановлення окремих персональних доплат та надбавок працівникам Підприємства.

3.2.9. Погоджує зміну штатного розпису, організаційної структуру та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.2.10. Погоджує призначення заступників керівників Підприємства.

3.2.11. Затверджує фінансові плани Підприємства та звіти з їх виконання.

3.2.12. Вносит Сєвєродонецькій міській раді, виконавчому комітету Сєвєродонецької міської ради та директору Підприємства пропозиції щодо покращання діяльності Підприємства у вигляді конкретних заходів.

3.2.13. Вносить пропозиції щодо щорічних планів розвитку Підприємства, вносить до них змін та доповненя, контролює їх виконання, а також вносить пропозиції щодо вирішення питань стратегічних напрямків діяльності Підприємства.

3.2.14. Не рідше одного разу в рік звітує перед Сєвєродонецькою міською радою про свою роботу, щодо ефективності діяльності Підприємства, стан виконання Підприємством планів розвитку, фінансових планів, а також ефективності використання їх майна.

3.2.15. Здійснює контроль за виконанням рішень Сєвєродонецької міської ради.

3.2.16. Надає керівнику підприємства попередню згоду на укладення підприємством договорів на суму , що перевищує 1000 грн ( одна тисяча гривень), або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди.

3.2.17. Надає керівнику підприємства попередню згоду на отримання кредитів, отримання або надання позик чи поворотної фінансової допомоги на суму , що перевищує 1000 грн ( одна тисяча гривень), або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди.

3.2.18. Надає керівнику підприємства попередню згоду на видачу підприємством будь-яких поручительств, гарантій , векселів на суму , що перевищує 1000 грн ( одна тисяча гривень), або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди.

3.2.19. Вирішує інші питання та здійснює інші дії, що належать до компетенції Наглядової ради відповідно до законодавства, статуту Підприємства, та рішень Сєвєвродонецької міської ради.

1. **Повноваження Наглядової ради.**

4.1. К виключним повноваженням Наглядової ради відноситься повноваження призначати (обирати) та звільняти своїми рішеннями керівників Підприємства.

4.2. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, звіти, аудиторські звіти про діяльність Підприємства, необхідні для виконання своїх функцій.

4.3. Отримувати, перевіряти та обробляти первинні бухгалтерські документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, у тому числі банківські та касові документи.

4.4. Отримувати та перевіряти фінансову звітність Підприємства.

4.5. Отримувати накази, розпорядження керівників Підприємства, протоколи нарад, іншу документацію, яка відображає діяльність керівників Підприємства.

4.6. Отримувати усю управлінську звітність, мати доступ до баз даних та до програмних засобів, які використовуються на Підприємстві.

4.7. Призначати позачергові аудиторські перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства.

4.8. Призначати позачергові інвентаризації активів Підприємства, бути присутніми при їх проведенні.

4.9. Мати доступ до усіх приміщень Підприємства, площадок і .т.і. , крім тих, доступ до яких обмежений згідно законодавства.

4.10. Погоджувати встановлення форм та систем оплати праці для працівників Підприємства.

4.11. Погоджувати преміювання, встановлення окремих персональних доплат та надбавок працівникам Підприємства.

4.12. Погоджувати зміну штатного розпису, організаційної структури та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.13. Погоджувати призначення заступників керівника Підприємства.

4.14. Затверджувати фінансові плани Підприємства та звіти з їх виконання.

4.15. Заслуховувати звіти керівника з окремих питань діяльності Підприємства.

4.16. Брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, які проводяться на Підприємстві.

4.17. Залучати спеціалістів (економістів, юристів, фінансистів, аудиторів, технічних спеціалістів) до аналізу окремих питань діяльності Підприємства.

4.18. Вносити пропозиції до щорічних планів розвитку Підприємства, вносити до них зміни та доповнення, контролювати їх виконання, а також вносити пропозиції щодо вирішення питань стратегічних напрямків діяльності Підприємства.

4.19. Вносити Сєвєродонецькій міській раді, виконавчому комітету Сєвєродонецької міської ради та директору Підприємства пропозиції щодо покращання діяльності Підприємства у вигляді конкретних заходів, у тому числі ініціювати внесення змін до статуту Підприємства.

4.20. Звітувати не рідше одного разу на рік перед Сєвєродонецькою міською радою про свою роботу, щодо ефективності діяльності Підприємства, стан виконання Підприємством планів розвитку, фінансових планів, а також ефективності використання їх майна.

4.21. Мати інші повноваження, які передбачені законодавством України, статутом Підприємства, рішеннями Сєвєродонецької міської ради.

1. **Склад Наглядової ради**

5.1. Кількісний та персональний склад Наглядової ради затверджується Сєвєродонецькою міською радою і діє до прийняття Сєвєродонецькою міською радою рішення про затвердження нової кількості та нового складу Наглядової ради Підприємства. Таке рішення може бути прийнято Сєвєродонецькою міською радою у будь який час.

5.2. Кількісний склад Наглядової ради становить \_\_\_\_\_\_ осіб.

5.3. До Наглядової ради входять:

5.3.1.  1 (одна) особа - представник Сєвєродонецького міського голови;

5.3.2.  \_\_\_\_\_\_ особи - представники Сєвєродонецької міської ради.

5.3.3.  1 особа - представники громадських організацій м.Сєвєродонецьк.

5.3.4. Якщо на час розгляду питання Сєвєродонецькою міською радою про затвердження кількісного та персонального складу Наглядової ради Підприємства від міського голови, або громадських організацій не будуть подані пропозиції, щодо кандидатур на члена Наглядової ради Підприємства, їх квоти заповнюються представниками Сєвєродонецької міської ради.

5.4. До складу Наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради. Голова, заступник голови та секретар Наглядової ради обираються та відкликаються членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради у будь ­який час.

5.5. Голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради працюють на громадських засадах.

5.6. У разі неможливості виконання головою Наглядової Ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник голови Наглядової ради, а у разі неможливості виконувати свої повноваження і головою і заступником голови, його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

5.7. Голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати власні повноваження сторонній особі.

5.8. Директор Підприємства, або член ревізійної комісії Підприємства не може входити до складу Наглядової ради але, за запрошенням, може бути присутнім на її засіданні без права голосу.

5.9. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

5.10. Членами Наглядової ради можуть бути фізичні особи, які мають повну дієздатність. Не можуть бути членами Наглядової ради особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

5.11. Висування кандидатів у члени Наглядової Ради здійснюють фракції Сєвєродонецької міської ради відповідного скликання, міський голова та громадські організації м. Сєвєродонецька.

5.12. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Наглядової ради, має право у будь­ який час зняти свою кандидатуру.

5.13. Разом з рішенням про створення Наглядової ради на Підприємстві приймається рішення про створення робочої групи, на яку покладаються функції щодо формування складу Наглядової ради.

5.13.1. Робоча група здійснює прийом заявок від суб’єктів висування кандидатур, опрацьовує їх, та готує відповідний проект рішення щодо затвердження персонального складу Наглядової ради на сесії Сєвєродонецької міської ради.

5.13.2. Робоча група формується зі складу депутатів Сєвєродонецької міської ради у кількості не менше трьох депутатів. Кількісний та персональний склад робочої групи затверджується Сєвєродонецькою міською радою.

1. **Засідання Наглядової ради**

6.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

6.2. Засідання Наглядової ради проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на півріччя і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість від затвердженого складу Наглядової ради.

6.3. Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні Наглядової ради.

6.3.1. Кожний член Наглядової ради має один голос.

6.3.2. У випадку розподілу голосів порівну (при рівній кількості голосів) голос голови Наглядової ради є вирішальним.

6.4. Наглядова рада на своєму першому засіданні обирає голову, заступника голови та секретаря.

6.4.1. На своєму першому засіданні Наглядова рада затверджує календарний план засідань та заплановані заходи Наглядової ради

6.5. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради або на вимогу:

6.5.1. Сєвєродонецької міської ради, або виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради.

6.5.2. Не менше 1/3 загального складу Наглядової ради.

6.5.3. Директора ( керівника), або виконуючого обов’язки директора ( керівника) Підприємства.

6.5.4. У випадку, якщо голова Наглядової ради відмовляється скликати засідання Наглядової ради, засідання скликається і проводиться заступником голови Наглядової ради, або секретарем в порядку, визначеному цим Положенням.

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

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

6.8. На засідання Наглядової можуть бути запрошені:

6.8.1. Представники Сєвєродонецької міської ради.

6.8.2. Директор (керівник) або виконуючий обов'язки директора Підприємства.

6.8.3. Керівники структурних підрозділів Підприємства.

6.8.4. Голова профспілкової організації Підприємства.

6.8.5. Представники засобів масової інформації.

6.9. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради, а у випадку настання обставин, зазначених у пункті 6.5.3 цього Положення, заступником голови Наглядової ради.

6.10. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються секретарем Наглядової ради персонально не пізніше, як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання.

6.11. Під час засідання Наглядової ради секретар Наглядової ради або інша уповноважена Наглядовою радою особа веде протокол.

6.12. Засідання Наглядової ради або хід розгляду окремого питання її засідання може фіксуватись технічними засобами.

6.13. Протокол засідання Наглядової ради оформляється у двох оригінальних примірниках впродовж п'яти робочих днів після проведення засідання. У триденний термін, після оформлення оригінальних примірників протоколів вони підписуються головуючим на засіданні та секретарем Наглядової ради. Один з примірників протоколу передається на ознайомлення та зберігання директору Підприємства. Копії протоколу засідання наглядової ради надсилаються всім її членам.

6.14. Протокол засідання Наглядової ради оприлюднюється на офіційному веб-порталі Сєвєродонецької міської ради у 5-денний термін після підписання його головуючим на засіданні та секретарем Наглядової ради.

6.15. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її повноважень, є обов’язковими для виконання членами Наглядової ради , керівником Підприємства.

6.16. Рішення Наглядової ради доводяться до відома Сєвєродонецької міської ради, його представника (представників), Сєвєродонецького міського голови та директора у вигляді виписок (витягів) із протоколу або рекомендацій окремо з кожного питання та оприлюднюються на офіційному веб-порталі Сєвєродонецької міської ради.

6.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради і, за його дорученням , секретар Наглядової ради.

6.18. Зберігання протоколів засідання Наглядової ради забезпечуються головою Наглядової ради.

6.19. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та передаються до архіву підприємства. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності підприємства.

**7. Права та обов'язки голови Наглядової ради**

7.1. Голова Наглядової ради:

7.1.1. Керується у своїй діяльності чинним законодавством України, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, Статутом Підприємства та цим Положенням.

7.1.2. Організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою.

7.1.3. Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує його під час засідань.

7.1.4. Не рідше одного разу в рік звітує перед Сєвєродонецькою міською радою про роботу Наглядової ради, виконання планів розвитку Підприємства, фінансових планів, ефективного використання його майна. Звіт оприлюднюється на офіційному веб-порталі Сєвєродонецької міської ради.

7.1.5. За рішенням Наглядової ради порушує перед Сєвєродонецькою міською радою питання щодо внесення змін до складу Наглядової ради.

7.1.6. Представляє Наглядову раду у стосунках з Підприємством, іншими установами, підприємствами та організаціями.

7.1.7. Користується повноваженнями, передбаченими пунктом 4 цього Положення.

**8. Права та обов'язки членів Наглядової ради**

8.1. Члени Наглядової ради мають право:

8.1.1. Отримувати інформацію про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради не пізніше як за 3 робочих дні до визначеної дати проведення засідання.

8.1.2. Вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення.

8.1.3. Брати участь у засіданнях Наглядової ради.

8.1.4. Вносити пропозиції до планів роботи Наглядової ради.

8.1.5. Заслуховувати звіт голови Наглядової ради.

8.1.6. Користуватись повноваженнями, передбаченими пунктом 4 цього Положення.

8.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

8.2.1. Діяти в інтересах Підприємства, та територіальної громади м. Сєвєродонецька, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність.

8.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, Статутом Підприємства та цим Положенням.

8.2.3. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених чинним законодавством, 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.

8.2.4. Члени Наглядової ради зобов'язані брати участь у засіданнях Наглядової ради, завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.

8.3. Будь-який член Наглядової ради може скласти повноваження з власного бажання або може бути відкликаний за письмовим поданням організацій, які його висували.

**9. Відповідальність**

9.1. На вимогу Сєвєродонецької міської ради голова Наглядової ради зобов'язаний надати звіт про діяльність Наглядової ради.

9.2. В разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків, голова Наглядової ради, або його заступник уповноважений ініціювати перед Сєвєродонецькою міською радою питання про переобрання члена Наглядової ради.

9.3. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у межах та відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради І.М. Бутков**