s-dj-148

Про утворення та затвердження персонального складу наглядової ради МКП  «Миколаївводоканал», Положення про наглядову раду МКП «Миколаївводоканал»

Керуючись Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням міської ради від  28.11.2024 № 39/13 «Про наглядову раду комунального підприємства Миколаївської міської ради», беручи до уваги розпорядження міського голови від 09.01.2025 № 6р «Про конкурсний відбір претендентів на посади незалежних членів наглядової ради на МКП «Миколаївводоканал», враховуючи протоколи засідань конкурсної комісії для проведення конкурсного відбору претендентів на посади незалежних членів наглядової ради МКП «Миколаївводоканал» від 10.04.2025 № 6, від 07.05.2025 № 7 та розпорядження міського голови від 21.05.2025 № 201р «Про подання представників до пропонованого складу наглядової ради МКП «Миколаївводоканал», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити та затвердити персональний склад наглядової ради МКП «Миколаївводоканал» (додається).

2. Встановити, що розмір винагороди становить:

- члену наглядової ради МКП «Миколаївводоканал» – 34500 грн за місяць.

- члену наглядової ради, обраному головою наглядової ради МКП «Миколаївводоканал», – 39500 грн за місяць.

2.1. Встановити, що винагорода виплачується у визначеному розмірі до утримання всіх податків та зборів, визначених законодавством України.

3. Затвердити Положення про наглядову раду МКП «Миколаївводоканал» (додається).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради: з питань економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, підприємництва, наповнення бюджету та використання бюджетних коштів (Панченка), з питань прав людини, дітей, сім’ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Кісельову), з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою міста, промисловості, транспорту, енергозбереження, зв’язку, інформаційних технологій та діджиталізації (Іванова), заступника міського голови Андрієнка Ю.Г.

Міський голова О. СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД

наглядової ради міського комунального підприємства «Миколаївводоканал»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бйорн Кааре Хенсен | - | головний радник і менеджер проєктів Геологічної служби Данії та Гренландії (GEUS), голова ініціативи Water4All, член наглядової ради компанії Aarhus Water Ltd |
| Гайдуцький Андрій Павлович | - | незалежний член ради АТ «Комінбанк» (до січня 2025 року) |
| Єфімов Андрій Михайлович | - | член наглядової ради АТ «Таскомбанк», начальник департаменту контролю фінансових операцій стратегічних активів Групи ТАС |
| Шкляр Сергій Володимирович | - | партнер-засновник АО «Arzinger», заслужений юрист України, адвокат, доктор юридичних наук |
| Ганна Монтавон | - | інституційна і юридична консультантка Німецького банку розвитку KfW, засновниця ГО «Mykolaiv Water Hub» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про наглядову раду міського комунального підприємства

«Миколаївводоканал»

1. Загальні положення

1.1. Наглядова рада міського комунального підприємства «Миколаївводоканал» є постійно діючим колегіальним органом управління підприємства, який у межах компетенції, визначеної рішеннями міської ради, Статутом Підприємства, Положенням про наглядову раду міського комунального підприємства «Миколаївводоканал» та чинним законодавством України, контролює і спрямовує діяльність керівника міського комунального підприємства «Миколаївводоканал» (далі – керівник Підприємства), контролює ефективність фінансово-господарської діяльності міського комунального підприємства «Миколаївводоканал» (далі – Підприємство), а також затверджує стратегію розвитку Підприємства. Наглядова рада утворюється за рішенням міської ради.

1.2. Положення про наглядову раду міського комунального підприємства «Миколаївводоканал» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Підприємства (далі – статут).

1.3. Положення визначає структуру наглядової ради міського комунального підприємства «Миколаївводоканал» (далі – наглядова рада), організацію її роботи, права та обов’язки членів наглядової ради, порядок проведення засідань наглядової ради.

1.4. Усі зміни та доповнення до цього Положення підлягають затвердженню Миколаївською міською радою.

1.5. Місцезнаходженням наглядової ради визначається юридична адреса підприємства.

2. Структура наглядової ради

2.1. Персональний склад наглядової ради затверджує Миколаївська міська рада.

2.2. Загальна кількість членів наглядової ради складає 5 осіб.

2.3. Строк повноважень наглядової ради складає 3 роки.

2.4. Наглядова рада продовжує свою діяльність до формування нового складу наглядової ради, але не більше 6 місяців після закінчення строку повноважень.

2.5. Члени наглядової ради обирають зі складу наглядової ради голову, заступника голови та секретаря наглядової ради. Голова, заступник голови та секретар наглядової ради обираються та відкликаються простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради.

2.6. Наглядову раду очолює голова, чиї повноваження визначаються статутом Підприємства та цим Положенням. У разі неможливості виконання головою наглядової ради своїх повноважень, його повноваження здійснює заступник голови. У разі відсутності або неможливості виконання своїх повноважень головою і заступником голови, повноваження голови наглядової ради виконує член наглядової ради за рішенням наглядової ради.

2.7. Наглядова рада може утворювати постійні та тимчасові комітети з числа членів наглядової ради для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до її компетенції.

2.8. Наглядова рада може утворювати такі комітети:

- комітет з питань стратегії Підприємства;

- комітет з питань аудиту Підприємства;

- комітет з питань визначення винагород та призначень посадових осіб Підприємства.

Комітети з питань аудиту та з питань визначення винагород та призначень посадових осіб Підприємства складаються з більшості незалежних членів наглядової ради. Очолюють такі комітети члени наглядової ради, які є незалежними.

2.9. Повноваження комітетів наглядової ради визначаються положеннями про відповідні комітети, які затверджуються наглядовою радою згідно із статутом Підприємства, цим Положенням.

3. Організація роботи наглядової ради

3.1. Основною формою роботи наглядової ради є засідання, які скликаються головою наглядової ради.

3.2. Засідання наглядової ради можуть бути черговими та позачерговими. Наглядова рада виконує свою роботу відповідно до плану роботи, який готується і затверджується наглядовою радою до або на початку року та у разі потреби може бути змінений.

3.3. Засідання наглядової ради є відкритими, якщо інше не визначено рішенням наглядової ради.

3.4. Чергові засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Наглядова рада проводить свої чергові засідання згідно з планом роботи.

3.5. Засідання наглядової ради може проводитися у формі спільної присутності членів наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.

Спільна присутність, зокрема, означає, що члени наглядової ради можуть брати участь у засіданні за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (у тому числі шляхом проведення аудіоконференції або відеоконференції), які забезпечують усім учасникам засідання можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування, і дають змогу їм брати участь у такому засіданні.

3.6. Позачергові засідання наглядової ради скликаються за ініціативою голови або на вимогу члена наглядової ради, міського голови, 1/3 депутатів міської ради, Уповноваженого органу, керівника Підприємства, інших осіб, визначених статутом Підприємства.

3.7. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради складається у письмовій (у тому числі електронній) формі із зазначенням підстав і подається голові наглядової ради.

3.8. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити:

- підстави для скликання позачергового засідання наглядової ради;

- пропозиції щодо порядку денного із зазначенням переліку питань, які виносяться на розгляд наглядової ради;

- документи та матеріали з кожного питання порядку денного;

- проєкти рішень з питань порядку денного.

3.9. У разі, якщо голова наглядової ради безпідставно відмовляється скликати чергове засідання наглядової ради (відповідно до затвердженого плану) або позачергове засідання наглядової ради, яке скликається відповідно до п. 5 цього Положення, засідання наглядової ради скликається і проводиться заступником голови.

3.10. Позачергове засідання наглядової ради має бути скликане головою наглядової ради не пізніше 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги.

3.11. Порядок денний засідання наглядової ради визначається головою наглядової ради. Порядок денний може бути уточнений наглядовою радою на її засіданні. За згодою членів наглядової ради на засіданні можуть розглядатися питання, що не включені до порядку денного.

3.12. Засідання наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини загального складу наглядової ради. Під час визначення правомочності засідання наглядової ради враховуються також ті члени наглядової ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв’язку.

3.13. Рішення наглядової ради приймається простою більшістю голосів загальної кількості членів наглядової ради, які мають право голосу. Кожен член наглядової ради має один голос. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови наглядової ради.

3.14. У разі прийняття наглядовою радою рішення про вчинення Підприємством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

3.15. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради члени наглядової ради та керівник Підприємства повідомляються секретарем наглядової ради засобами електронного зв’язку або в будь-який інший зручний для членів наглядової ради та керівника Підприємства спосіб не пізніше ніж за п’ять робочих днів (для чергового засідання) та за один день (для позачергового засідання) до дати проведення засідання. Повідомлення надсилається на поштову та/або електронну адресу, надану членом наглядової ради.

3.16. Повідомлення повинне містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проєкти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання.

3.17. За рішенням наглядової ради може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів електронних комунікацій всього засідання ради або розгляду нею окремого питання. У разі потреби секретар наглядової ради для фіксації засідання наглядової ради у формі спільної присутності організовує аудіо- та/або відеофіксацію засідання.

3.18. Для більш ефективної організації роботи наглядової ради, у тому числі ідентифікації її членів та забезпечення участі за допомогою засобів дистанційного зв’язку, а також підписання протоколів наглядової ради може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису її членів.

3.19. Рішення наглядової ради оформлюються протоколом. Протокол складає секретар наглядової ради.

3.20. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

3.20.1. повне найменування Підприємства;

3.20.2. місце, дата і час проведення засідання;

3.20.3. прізвище та ініціали осіб, які брали участь у засіданні;

3.20.4. порядок денний засідання;

3.20.5. питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та ініціалів членів наглядової ради, які голосували «за», «проти» або утрималися від голосування з кожного питання;

3.20.6. зміст прийнятих рішень.

3.21. Член наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, протягом одного дня з дати проведення засідання може викласти у письмовій формі і подати свої зауваження та/або окрему думку голові наглядової ради та секретареві наглядової ради. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу і становлять його невід’ємну частину.

3.22. Протокол засідання підписує головуючий на засіданні та секретар наглядової ради. Протокол повинен бути оформлений протягом п’яти робочих днів після проведення засідання.

3.23. Протокол засідання наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи голови наглядової ради (головуючого на засіданні члена наглядової ради) та секретаря наглядової ради. У разі потреби секретар наглядової ради надає кожному членові наглядової ради копію оформленого та підписаного протоколу.

3.24. Протокол засідання наглядової ради оформлюється протягом п’яти робочих днів після проведення засідання та передається керівнику Підприємства та Уповноваженому органу.

3.25. Рішення наглядової ради, прийняті у межах компетенції, є обов’язковими до виконання всіма членами наглядової ради, керівником Підприємства його дочірніми підприємствами, структурними підрозділами, працівниками.

3.26. У засіданні наглядової ради на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, а також інші особи.

3.27. На вимогу наглядової ради чи окремих її членів у її засіданні беруть участь керівник Підприємства та інші працівники без права голосу. Наглядова рада може запросити на її засідання інших осіб.

3.28. Протоколи засідань наглядової ради зберігаються на Підприємстві протягом усього строку його діяльності.

3.29. Працівники Підприємства, які мають доступ до протоколів засідань та документів наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, якщо зазначені документи містять таку інформацію.

3.30. Порядок виплати членам наглядової ради винагороди та умови її перегляду визначається законодавством, статутом Підприємства, а також цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом наглядової ради. Фінансовий план Підприємства на календарний рік повинен передбачати видатки на фінансування роботи наглядової ради та її комітетів.

3.31. У разі необхідності, за пропозицією голови наглядової ради, наглядова рада може призначити корпоративного секретаря. Корпоративний секретар не є членом наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях. Його функції, права та обов’язки визначаються в розділі 7 цього Положення.

3.32. З метою забезпечення діяльності комітету з питань аудиту наглядова рада може прийняти рішення щодо запровадження на Підприємстві посади внутрішнього аудитора (створення служби внутрішнього аудиту), який функціонально буде підзвітний наглядовій раді.

3.33. Внутрішній аудитор (служба внутрішнього аудиту) обирається за результатами відкритого конкурсу наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним (підпорядкованою та підзвітною) безпосередньо члену наглядової ради – голові комітету з питань аудиту. Внутрішній аудитор (служба внутрішнього аудиту) діє на підставі положення, що затверджується наглядовою радою.

4. Права та обов’язки членів наглядової ради

4.1. Член наглядової ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на засіданнях наглядової ради та комітетів, членом яких він є.

4.2. Член наглядової ради має право:

4.2.1. отримувати від керівника Підприємства повну та достовірну інформацію щодо фінансово-господарської діяльності Підприємства;

4.2.2. вносити пропозиції, питання, проєкти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання наглядової ради;

4.2.3. безперешкодного доступу до всіх приміщень (будівель, споруд) Підприємства, крім приміщень зі спеціальним пропускним режимом та порядком доступу;

4.2.4. безперешкодного позачергового прийому у керівника Підприємства та посадових осіб Підприємства;

4.2.5. брати участь у всіх офіційних нарадах, зустрічах, засіданнях та комісіях на Підприємстві. Про такі заходи керівник Підприємства або за його дорученням інша особа зобов’язані інформувати членів наглядової ради не пізніше, ніж за 1 день до дати їх проведення;

4.2.6. отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради не пізніше як за 5 робочих днів (для чергового засідання) та за один день (для позачергового засідання) до визначеної дати проведення засідання;

4.2.7. вносити пропозиції до планів роботи Підприємства;

4.2.8. вимагати скликання засідання наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку;

4.2.9. порушувати питання про звільнення посадових осіб Підприємства;

4.2.10. порушувати питання про звітування посадових осіб Підприємства перед наглядовою радою.

4.3. Члени наглядової ради користуються іншими правами, передбаченими законодавством України, цим Положенням, статутом Підприємства та внутрішніми документами Підприємства.

4.4. Член наглядової ради зобов’язаний:

4.4.1. діяти добросовісно та розумно виключно в інтересах Миколаївської міської територіальної громади, Підприємства та його трудового колективу, а також у спосіб, який сприятиме досягненню цілей діяльності Підприємства, уникати конфлікту інтересів;

4.4.2. керуватися у своїй діяльності законодавством України, цим Положенням та статутом Підприємства;

4.4.3. не розголошувати, не поширювати та не передавати третім особам даних, отриманих у процесі своєї роботи;

4.4.4. дотримуватися встановлених на Підприємстві правил, пов’язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати, не поширювати та не передавати третім особам персональні дані працівників Підприємства, конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність Підприємства, яка стала відомою у зв’язку із виконанням функцій члена наглядової ради, не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

4.4.5. особисто або через засоби дистанційного зв’язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі її комітетів, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету наглядової ради. Завчасно повідомляти голову наглядової ради про неможливість участі у засіданнях наглядової ради чи комітетів із зазначенням причини відсутності;

4.4.6. утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом своєї незалежності. У разі втрати незалежності незалежний член зобов’язаний негайно повідомити про це у письмовій формі наглядовій раді;

4.4.7. дотримуватися встановлених законодавством правил та процедур щодо укладення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

4.4.8. виконувати рішення наглядової ради та її комітетів, Миколаївської міської ради;

4.4.9. невідкладно подати Уповноваженому органу письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності вимогам, встановленим цим Положенням та статутом Підприємства;

4.4.10. виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством України, цим Положенням та статутом Підприємства.

4.5. Права та обов’язки, повноваження та відповідальність членів наглядової ради визначаються також цивільно-правовим договором.

4.6. Члени наглядової ради несуть відповідальність за збитки, завдані Підприємству їх рішеннями, діями та/або бездіяльністю, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Повноваження наглядової ради

5.1. До компетенції наглядової ради належать такі питання:

5.1.1. підготовка та затвердження стратегічного плану розвитку Підприємства та інвестиційного плану Підприємства на середньострокову перспективу, а також звітів про їх виконання;

5.1.2. затвердження фінансового, інвестиційного плану на рік, інших поточних планів діяльності Підприємства, а також показників результативності діяльності Підприємства та звітів про виконання планів діяльності Підприємства;

5.1.3. призначення та звільнення керівника Підприємства та встановлення розміру його винагороди за погодженням з міським головою;

5.1.4. тимчасове відсторонення керівника Підприємства від здійснення повноважень у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством, та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника Підприємства за погодженням з міським головою;

5.1.5. контроль за виконанням річного фінансового, стратегічного, інвестиційних та інших планів діяльності Підприємства, інформування міського голови, Засновника та Уповноваженого органу про результати контролю;

5.1.6. проведення аудиту фінансової звітності Підприємства суб’єктом аудиторської діяльності (крім обов’язкового аудиту фінансової звітності), а також про проведення інших перевірок (аудитів) Підприємства;

5.1.7. розгляд результатів аудиту фінансової звітності Підприємства суб’єктом аудиторської діяльності, результатів проведення інших перевірок (аудитів), прийняття рішення щодо усунення виявлених порушень, а також причин та умов, що сприяли їх допущенню;

5.1.8. прийняття рішень про надання згоди, про відмову на вчинення Підприємством правочину, якщо вартість товарів, робіт (послуг) за ним складає 10 або більше мільйонів гривень;

5.1.9. прийняття рішень про надання згоди, про відмову на вчинення господарського зобов’язання щодо вчинення якого є заінтересованість або про передачу зазначеного питання на розгляд органу, до сфери управління якого належить Підприємство;

5.1.10. прийняття рішень про надання згоди на вчинення значного господарського зобов’язання, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить від 10 відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності;

5.1.11. затвердження положення про вирішення конфлікту інтересів у Підприємстві, врегулювання конфлікту інтересів у посадових осіб Підприємства, а також інформування Засновника та Уповноваженого органу про виявлені порушення;

5.1.12. контроль за своєчасним, достовірним і повним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством відповідно до вимог чинного законодавства України, цього статуту, внутрішніх положень Підприємства, а також рішень Засновника, Уповноваженого органу чи наглядової ради;

5.1.13. контроль за виконанням Підприємством рішень та актів Миколаївської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, Уповноваженого органу, а також рішень наглядової ради;

5.1.14. контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства та ефективністю використання ним майна, коштів;

5.1.15. формування антикорупційної політики та затвердження правил ділової етики Підприємства;

5.1.16. утворення та припинення комітетів наглядової ради та затвердження положень про них;

5.1.17. організація системи внутрішнього контролю, управління ризиками та комплаєнсу, затвердження відповідних внутрішніх положень, призначення та припинення повноважень членів служби внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора), менеджера з управління ризиками, комплаєнс-менеджера, затвердження умов договорів, що укладаються з відповідними особами, та встановлення розміру винагороди таким особам;

5.1.18. призначення та припинення повноважень корпоративного секретаря, затвердження умов договору, що укладається з корпоративним секретарем, та встановлення йому винагороди, затвердження положення про корпоративного секретаря (укладання контракту – керівником Підприємства);

5.1.19. розробка критеріїв відбору суб’єкта аудиторської діяльності для проведення обов’язкового аудиту фінансової звітності Підприємства, організація конкурсу з відбору суб’єкта аудиторської діяльності та надання Уповноваженому органу рекомендацій щодо призначення суб’єкта аудиторської діяльності для проведення обов’язкового аудиту фінансової звітності Підприємства;

5.1.20. заслуховування звітів про роботу керівника Підприємства;

5.1.21. складання щорічного звіту за результатами діяльності Підприємства та діяльності наглядової ради та звітування перед Засновником щодо цього, а також щодо оцінки роботи членів наглядової ради та якості корпоративного врядування Підприємства.

5.2. Наглядова рада вирішує інші питання, які не належать до повноважень виключної компетенції Засновника та Уповноваженого органу, зокрема питання, які згідно із законодавством України (у тому числі актами органів місцевого самоврядування) та цим статутом належать до компетенції наглядової ради.

5.3. У разі неможливості наглядової ради приймати рішення через наявність менше ніж 3 членів у її складі до призначення повного складу наглядової ради питання, що належать до її компетенції, вирішує Уповноважений орган.

6. Голова наглядової ради

6.1. Голова наглядової ради обирається зі складу наглядової ради строком на 1 рік. Члени наглядової ради може буде бути обраний повторно головою наглядової ради.

6.2. У своїй діяльності голова наглядової ради керується законодавством України, статутом Підприємства, цим Положенням, рішеннями міської ради, наглядової ради.

6.3. Голова наглядової ради користується всіма правами і виконує всі обов’язки члена наглядової ради, а також:

6.3.1. організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою;

6.3.2. визначає функціональні обов’язки заступника голови, секретаря та членів наглядової ради;

6.3.3. скликає засідання наглядової ради та головує на них, визначає порядок денний засідань;

6.3.4. не рідше одного разу на рік звітує перед Миколаївською міською радою із запрошенням представників громадських рад та місцевих медіа про роботу наглядової ради, про загальний стан Підприємства та вжиті заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства, виконання планів розвитку підприємства, фінансових планів, ефективного використання майна. Звіт оприлюднюється на офіційному вебсайті Миколаївської міської ради та Підприємства;

6.3.5. на вимогу Миколаївської міської ради або міського голови надає письмовий звіт про роботу наглядової ради за формою, затвердженою розпорядженням міського голови;

6.3.6. за рішенням наглядової ради ініціює питання щодо внесення змін до її складу;

6.3.7. представляє наглядову раду у відносинах з органами влади, Підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами, незалежно від їх форм власності та підпорядкованості;

6.3.8. підписує рішення, протоколи засідання, листи та інші офіційні документи наглядової ради;

6.3.9. організовує роботу з утворення комітетів наглядової ради, висування членів наглядової ради до складу комітетів.

6.4. Виконує інші повноваження, передбачені законодавством, статутом Підприємства чи рішенням міської ради.

6.5. У разі неможливості виконання головою наглядової ради своїх повноважень, його повноваження здійснює заступник голови. У разі відсутності або неможливості виконання своїх повноважень головою і заступником голови, повноваження голови наглядової ради виконує член наглядової ради за рішенням наглядової ради.

7. Корпоративний секретар

7.1. Загальні положення:

7.1.1. корпоративний секретар обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування членів наглядової ради та приймається на посаду і звільняється з посади наказом керівника Підприємства за поданням голови наглядової ради.

7.1.2. корпоративний секретар повинен знати:

- законодавство України, що стосується діяльності комунального підприємства та наглядових рад;

- нормативно-правові акти, що регулюють діяльність наглядової ради Підприємства;

- Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- основні положення Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства України;

7.1.3. на посаду корпоративного секретаря приймається особа, яка має вищу юридичну/ економічну/ менеджмент/ бізнес-освіту;

7.1.4. корпоративний секретар у своїй діяльності керується законодавством України; локальними нормативно-правовими актами Підприємства; правовими, нормативними та методичними документами з діяльності наглядових рад; розпорядженнями, наказами керівництва Підприємства; цим Положенням; посадовою інструкцією.

7.2. Функціями корпоративного секретаря є:

7.2.1. діяти в інтересах підприємства та наглядової ради, добросовісно, розумно та не перевищувати власних повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов’язків;

7.2.2. неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, статуту, цього Положення, інших внутрішніх документів, рішень Засновника та Уповноваженого органу підприємства;

7.2.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом підприємства, що стала йому відома в процесі діяльності на посаді секретаря корпоративного;

7.2.4. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідання наглядової ради;

7.2.5. забезпечувати своєчасну організаційно-технічну підготовку засідань наглядової ради;

7.2.6. забезпечувати обмін інформацією між підприємством та наглядовою радою з питань, що виносяться на засідання наглядової ради чи щодо яких є потреба надавати додаткову інформацію;

7.2.7. здійснювати загальне керівництво організацією нарад за участю членів наглядової ради, Уповноваженого органу, Засновника, а також інших зацікавлених осіб з питань, що віднесені до повноважень наглядової ради і впливають на діяльність підприємства;

7.2.8. подавати в інтересах наглядової ради запити, звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування, контролюючих органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, що необхідні для здійснення наглядовою радою своїх повноважень;

7.2.9. у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов’язків, негайно повідомляти про це голову наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми нормативними документами підприємства;

7.2.10. пропонувати голові наглядової ради порядок денний чергових та позачергових засідань наглядової ради;

7.2.11. передавати порядок денний та підписані протоколи для оприлюднення на вебсайті Підприємства;

7.2.12. забезпечувати збереження конфіденційної інформації підприємства та службової інформації з обмеженим доступом, документів, що її містять у процесі повсякденної роботи з ними.

7.3. Корпоративний секретар має право:

7.3.1. бути присутнім на засіданнях наглядової ради та Уповноваженого органу з питань корпоративного управління підприємством;

7.3.2. представляти інтереси підприємства та наглядової ради в інших установах, організаціях з питань, що належать до посадових обов’язків корпоративного секретаря;

7.3.3. формувати перелік завдань для структурних підрозділів (окремих працівників) від наглядової ради та здійснювати контроль за їх виконанням у визначені в завданнях терміни;

7.3.4. повідомляти керівнику Підприємства про невиконання або неналежне виконання структурними підрозділами (окремими працівниками) визначених завдань наглядової ради у визначені терміни;

7.3.5. отримувати інформацію, необхідну для виконання власних обов’язків та розпоряджень наглядової ради від структурних підрозділів підприємства, Уповноваженого органу, Засновника підприємства та інших необхідних фахівців;

7.3.6. залучати відповідні структурні підрозділи підприємства до участі у виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар, у встановленому на підприємстві порядку; розробляти (ініціювати розробку) порядок такого залучення.

7.4. Корпоративний секретар несе відповідальність:

7.4.1. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією та контрактом, у межах, визначених чинним законодавством України;

7.4.2. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

7.4.3. за нанесення матеріальних збитків підприємству в межах, визначених законодавством України;

7.4.4. за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

7.4.5. за розголошення конфіденційної інформації підприємства та службової інформації з обмеженим доступом, втрату документів, що її містять, порушення встановленого на підприємстві порядку їх використання, розмноження, збереження і передачі в процесі повсякденної роботи з ними.

8. Припинення повноважень члена наглядової ради

8.1. Повноваження члена наглядової ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами:

8.1.1. за особистою заявою члена наглядової ради;

8.1.2. систематичної (3 та більше разів поспіль) відсутності без поважних причин на засіданнях (чергових та/або позачергових) наглядової ради;

8.1.3. неможливості виконання обов’язків члена наглядової ради за станом здоров’я;

8.1.4. встановлення факту (фактів) невідповідності вимогам до члена наглядової ради;

8.1.5. набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

8.1.6. у разі смерті, визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

8.1.7. у разі відкликання члена наглядової ради, який є представником міського голови;

8.1.8. припинення повноважень депутата Миколаївської міської ради (у разі якщо такий член наглядової ради (представник міського голови) був депутатом міської ради).

8.2. Повноваження члена наглядової ради припиняються також у разі:

8.2.1. ліквідації наглядової ради – з моменту прийняття рішення міською радою;

8.2.2. закінчення строку, на який особу було призначено членом наглядової ради.

8.3. Повноваження члена наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативи Уповноваженого органу у випадку:

8.3.1. систематичного невиконання чи неналежного виконання членом наглядової ради своїх обов’язків з обов’язковим обґрунтуванням;

8.3.2. розголошення конфіденційної інформації.

8.4. Повноваження всіх членів наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативи Уповноваженого органу у разі:

8.4.1. непроведення без поважних причин засідань наглядової ради протягом 6 місяців поспіль;

8.4.2. завдання збитків підприємству рішенням, діями та/або бездіяльністю наглядової ради;

8.4.3. ненадання Миколаївської міській раді річного звіту про результати роботи наглядової ради.

8.5. У разі наявності підстав, передбачених п.п. 1-4 (окрім п.п. 2.1) цього Положення Уповноважений орган протягом 15 календарних днів готує проєкт рішення міської ради щодо припинення повноважень відповідного (відповідних) члена (членів) наглядової ради та розпочинає процедуру обрання нового (нових) члена (членів) наглядової ради замість того (тих), який (які) достроково припинив (припинили) повноваження в порядку, визначеному чинним законодавством та рішеннями Миколаївської міської ради, на період до закінчення строку повноважень наглядової ради або на повний строк повноважень наглядової ради, у разі припинення повноважень всіх членів наглядової ради.

8.6. Прийняття рішення міської ради про припинення повноважень члена наглядової ради є підставою для розірвання відповідного цивільно-правового договору з такою особою з моменту прийняття відповідного рішення.

8.7. Наглядова рада може бути ліквідована за рішенням міської ради у разі, якщо за результатами господарської діяльності протягом повних двох звітних років Підприємство не відповідає жодному із затверджених рішенням міської ради критеріїв, обов’язкового утворення наглядової ради.

8.8. Уповноважений орган у разі, якщо за результатами господарської діяльності протягом повних двох звітних років Підприємство не відповідає жодному із затверджених рішенням міської ради критеріїв, обов’язкового утворення наглядової ради, визначає доцільність подальшої діяльності такої наглядової ради та у разі необхідності розробляє відповідний проєкт рішення міської ради щодо ліквідації наглядової ради.

8.9. Ліквідація наглядової ради є підставою припинення повноважень усіх її членів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_