

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 05.09.2019 № 7/44-4255



С.Г. Махсма

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА МАРИУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ № 1 М. МАРИУПОЛЯ»

м. Маріуполь
2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду комунального некомерційного підприємства Маріупольської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 м. Маріуполя» (далі – Наглядова рада) розроблено відповідно до чинного законодавства України та керуючись рішенням Маріупольської міської ради від 23.12.2016 № 7/14-1061 «Про Наглядову раду комунального підприємства Маріупольської міської ради».

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради, права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Наглядової ради, а також форму та порядок роботи Наглядової ради, прийняття нею рішень стосовно діяльності комунального некомерційного підприємства Маріупольської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 м. Маріуполя» (далі – Підприємство).

1.3. Наглядова рада утворюється Маріупольською міською радою (далі – Засновник), підзвітна та підконтрольна Засновнику. Затвердження, внесення змін та доповнень до положення здійснюється за рішенням Засновника.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним контролюючим органом Підприємства, яка здійснює контроль за його діяльністю.

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

2.3. Метою діяльності Наглядової ради є захист інтересів територіальної громади, як Власника, забезпечення реалізації статутних завдань Підприємства, підвищення ефективності управління та контроль за діяльністю керівника Підприємства.

2.4. Порядок створення, діяльності та питання, віднесені до їх компетенції, визначаються Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням та рішеннями Засновника.

2.5. Наглядова рада при Підприємстві діє на колегіальній основі.

2.6. Наглядова рада звітує перед Засновником на його вимогу, але не рідше одного разу на півроку.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Голова Наглядової ради:

- організовує роботу Наглядової ради;
- скликає, проводить засідання Наглядової ради, головує на засіданнях;
- представляє раду в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- звітує перед Засновником про результати роботи Наглядової ради;
- підписує рішення Наглядової ради, листи та запити.

3.2. Члени Наглядової ради мають право:

- отримувати від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- вимагати позачергового скликання Наглядової ради;
- знайомитися з порядком денним засідання Наглядової ради, з протоколами засідання Наглядової ради.

3.3. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- брати участь у засіданнях Наглядової ради;
- діяти в інтересах Підприємства;
- виконувати рішення, прийняті Засновником та Наглядовою радою;
- не розголошувати конфіденційну, службову інформацію, комерційну таємницю щодо діяльності Підприємства.

4. ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада здійснює контроль за діяльністю Підприємства з меток забезпечення її прозорості, законності, правомірності та доцільності.

4.2. На виконання функцій Наглядова рада:

- здійснює контроль за виробничою та фінансово-господарською діяльністю;
- здійснює контроль за виконанням рішення Засновника;
- розглядає фінансові звіти Підприємства за місяць, квартал, рік;
- аналізує дії керівника щодо управління Підприємством;
- вносить пропозиції Засновнику з питань діяльності підприємства;
- надає пропозиції Засновнику та керівнику Підприємства щодо покращення результатів діяльності Підприємства;
- вирішує інші питання, що належать до компетенції Наглядової ради відповідно до законодавства, статуту Підприємства та рішень Маріупольської міської ради.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Наглядова рада має право:

- отримувати від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї функцій;
- отримувати інформацію щодо діяльності Підприємства, у тому числі копії всіх договорів, у яких однією зі сторін є Підприємство, наказів Керівника, інших вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- надавати пропозиції, обов'язкові для розгляду Керівником;
- залучати експертів для аналізу окремих питань діяльності Підприємства;
- заслуховувати звіти Керівника щодо окремих питань діяльності Підприємства;
- у будь-який час вимагати позачергових звітів щодо діяльності Підприємства за визначений проміжок часу;
- брати участь у нарадах, засіданнях, комісіях, які проводяться на Підприємстві;
- рекомендувати міському голові звільнити Керівника в разі прийняття Наглядовою радою рішення про невиконання або про неналежне виконання трудових обов'язків або умов контракту.

5.2. Виключно за погодженням з Наглядовою радою здійснюється:

- відчуження майна Підприємства;
- укладання договорів, вартістю більше 5 відсотків статутного капіталу Підприємства;
- зміна штатного розкладу, організаційної структури, та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- призначення заступників Керівника Підприємства;
- затвердження фінансового плану Підприємства на наступний рік.

5.3. Посадові особи Підприємства забезпечують вільний доступ членам Наглядової ради до інформації, в межах, визначених законодавством України, Статутом Підприємства та рішенням Засновника.

6. ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Персональний склад Наглядової ради визначається рішенням Засновника у кількості 5 осіб за поданням міського голови.

6.2. До складу Наглядової ради входять голова, секретар та члени Наглядової ради. Пропозиції про висунення кандидатів для обрання до складу Наглядової ради визначаються міським головою.

6.3. Наглядову раду очолює голова, який обирається зі складу членів Наглядової ради прямим голосуванням.

6.4. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову Наглядової ради.

6.5. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень, його повноваження виконує член Наглядової ради, який обирається шляхом прямого голосування.

6.6. Секретар Наглядової ради обирається із складу її членів прямим голосуванням.

6.7. Не може бути членом Наглядової ради: міський голова, секретар міської ради, працівник Підприємства, у тому числі керівник Підприємства.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Строк повноважень Наглядової ради становить 2 роки.

7.2. Повноваження можуть бути достроково припинені у разі:

- особистої заяви члена Наглядової ради про дострокове припинення повноважень;
- за рішенням Наглядової ради, у разі систематичного невиконання членом Наглядової ради своїх обов'язків;
- неможливості виконання своїх обов'язків за станом здоров'я.

7.3. Міський голова подає кандидатури на заміну члена Наглядової ради, повноваження якого були достроково припинені.

7.4. Маріупольська міська рада приймає відповідне рішення щодо зміни персонального складу Наглядової ради.

8. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

8.2. Засідання Наглядової ради проводяться за потребою, але не рідше одного разу на півроку і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від затвердженого складу. Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від затвердженого складу.

8.3. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради у разі неможливості, за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради;
- рішення Засновника;
- міського голови.

8.4. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається на ім'я голови Наглядової ради. Датою надання вимоги вважається дата вручення повідомлення під розпис.

8.5. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи (найменування органу), що її вносить;
- підстави для скликання засідання Наглядової ради;
- формулювання порядку денного або питання, яке пропонується внести до порядку денного.

8.6. Вимога має бути підписана особою, що її подає.

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

8.8. На засідання Наглядової ради можуть бути запрошені:

- представники Засновника;
- керівник Підприємства;
- керівники структурних підрозділів Підприємства;
- голова профспілкового комітету Підприємства;
- інші відповідальні особи.

8.9. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради.

8.10. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради має містити інформацію про дату, час, місце засідання та його порядок денний.

Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються головою або секретарем Наглядової ради персонально не пізніше як за 2 робочих дні до проведення засідання.

8.11. Рішення Наглядової ради на засіданні приймається способом відкритого голосування, якщо інше не визначено Наглядовою радою.

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

8.13. Протокол засідання Наглядової ради підписується головуючим на засіданні та секретарем Наглядової ради.

8.14. Засідання Наглядової ради або хід розгляду окремого питання її засідання може фіксуватися технічними засобами.

8.15. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється у двох примірниках протягом трьох робочих днів після проведення засідання.

Один з цих примірників передається на зберігання керівнику Підприємства протягом п'яти робочих днів після його оформлення.

8.16. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, керівником та іншими представниками Підприємства.

8.17. Рішення Наглядової ради доводяться до осіб, що мають виконувати ці рішення, у вигляді виписок (витягів) з протоколу або рекомендацій окремо з кожного питання.

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

8.19. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються на вимогу Засновника, голови Наглядової ради або міського голови.

8.20. Ведення та зберігання протоколів засідання Наглядової ради забезпечується головою Наглядової ради.

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

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. На вимогу Засновника, голова Наглядової ради зобов'язаний надати звіт про діяльність Наглядової ради.

9.2. У разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків, голова Наглядової ради уповноважений інформувати про це на засіданнях Наглядової ради та ставити питання про переобрання члена Наглядової ради.

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

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

10.1. Діяльність Наглядової ради припиняється за рішенням Засновника.

Прошито та пронумеровано
6 (шість)
Головний спеціаліст
аркуші 8
О.А. Тоцька

