

«Затверджено»

на засіданні наглядової ради

Протокол № 1 від 17.06.2022

## Регламент роботи наглядової ради КП НВМР «ВУВКГ»

### 1. Загальні питання

Наглядова рада КП НВМР «ВУВКГ» у своїй діяльності керується рішенням міської ради від 31.03.2022 №487 «Про наглядові ради юридичних осіб, заснованих Новоград-Волинською міською радою»

Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

Планові засідання Наглядової ради проводяться не менше одного разу на квартал відповідно до плану, затвердженого Наглядовою радою.

Позапланові засідання Наглядової ради можуть скликатися у будь-який час за ініціативою голови Наглядової ради, будь-кого з членів Наглядової ради, засновника комунального підприємства, виконавчого органу, до сфери управління якого належить підприємство, керівника комунального підприємства у триденний строк з моменту отримання Наглядовою радою письмової мотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з копіями документів/проектами рішень, що будуть розглядатися Наглядовою радою.

Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Наглядової ради від її загального складу.

### 2. Перше засідання Наглядової ради

Перше засідання Наглядової ради скликається органом, до сфери управління якого належить комунальне підприємство, не пізніше як на 10 день з дати призначення повноважного складу Наглядової ради комунального підприємства.

Наглядові ради очолює голова, який обирається членами Наглядової ради на першому засіданні з числа депутатів міської ради простою більшістю голосів від її загального складу. В такому ж порядку обирається заступник та секретар Наглядової ради.

Голова Наглядової ради не може бути головою постійної комісії міської ради. Голова Наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.

На першому засіданні Наглядової ради затверджується регламент роботи Наглядової ради.

### 3. Порядок проведення засідань Наглядової ради

Голова Наглядової ради веде її засідання та організовує її роботу.

У випадку, якщо голова Наглядової ради відмовляється скликати засідання Наглядової ради, засідання скликається і проводиться заступником голови Наглядової ради, а у разі його відсутності - секретарем.

Порядок денний засідання готується головою Наглядової ради, а у випадку настання обставин, зазначених у підпункті 6.8. цього Положення, заступником голови Наглядової ради або секретарем.

Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються секретарем Наглядової ради персонально не пізніше як за 2 календарних дні до засідання та інформація про засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Новоград-Волинської міської ради.

Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу та голосується виключно «ЗА» або «ПРОТИ». При цьому член Наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань, що розглядаються. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

Під час голосування голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. Не мають права голосу та не можуть будь-яким іншим чином брати участь у розгляді предмета питання члени наглядової ради, щодо прийняття Наглядовою радою рішення про укладання підприємством правочину, щодо вчинення якого є приватний інтерес члена Наглядової ради.

Засідання Наглядової ради може проводитися шляхом:

- очного голосування членів Наглядової ради у визначеному місці (далі – шляхом очного голосування);
- заочного голосування (далі – шляхом опитування). Рішення щодо конкретного способу проведення засідання Наглядової ради приймається Головою Наглядової ради. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування дата голосування бюлетенями є датою проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування.

На засіданні Наглядової ради шляхом очного голосування можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Наглядової ради не заперечує проти винесення цих питань на голосування. Рішення Наглядової ради на засіданні шляхом очного голосування приймається способом відкритого голосування. Член Наглядової ради може прийняти участь у засіданні Наглядової ради шляхом очного голосування шляхом особистої участі у місці проведення засідання або за допомогою засобів відеоконференції, за умови, що такий член Наглядової ради може бачити та чути усіх учасників, спілкуватися з відповідним членом Наглядової ради. Інформація про участь члена Наглядової ради у засіданні за

допомогою засобів відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.

Засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування проводиться з використанням бюлетенів для голосування. Форма бюлетеню для голосування разом із повідомленням про проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування, матеріалами по питанням порядку денного надсилається членам Наглядової ради на адресу електронної пошти, вказану відповідним членом Наглядової ради. Члени Наглядової ради роздруковують електронну форму бюлетеня для голосування, ставлять відмітку щодо свого волевиявлення («за», «проти»), підпис, прізвище та ініціали члена Наглядової ради, дату підписання бюлетеня. Член Наглядової ради вважається таким, що прийняв участь в засіданні Наглядової ради шляхом заочного голосування, якщо належним чином оформлений членом Наглядової ради бюлетень для голосування.

На засідання Наглядової ради можуть бути запрошені:

- представники виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого належить підприємство;
- керівники структурних підрозділів комунального підприємства;
- голова профспілкового комітету комунального підприємства (за наявності);
- інші посадові особи.

На засіданнях Наглядової ради ведуться протоколи, які підписуються головою чи секретарем, а також всіма членами Наглядової ради.

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

Протокол засідання ведеться секретарем Наглядової ради, оформляється у двох оригінальних примірниках упродовж п'яти робочих днів після проведення засідання.

Один примірник протоколу засідання Наглядової ради зберігається у комунальному підприємстві, другий - у виконавчому органі міської ради, до сфери управління якого належить підприємство.

Протокол упродовж 10 робочих днів після підписання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Новоград-Волинської міської ради.

#### 4. Вимоги до протоколу

Протокол засідання Наглядової ради повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) повне найменування підприємства;
- 3) реєстраційний номер, дату, місце та спосіб проведення засідання Наглядової ради (у разі проведення засідання шляхом очного голосування)

або дату проведення (у разі проведення засідання шляхом заочного голосування);

4) перелік членів Наглядової ради та інших осіб, які були присутні на засіданні;

5) інформацію про головуючого та секретаря засідання;

6) наявність кворуму;

7) порядок денний засідання – перелік розглянутих на засіданні питань;

8) основні положення виступів із зазначенням доповідача з кожного питання (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);

9) підсумки голосування;

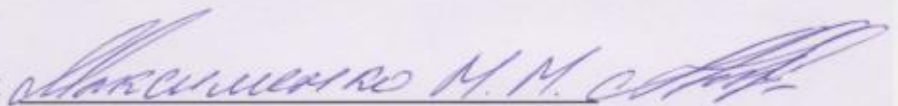
10) зміст прийнятих рішень.

За наявності принципових заперечень будь-кого з членів Наглядової ради щодо прийнятого ним рішення такі заперечення обов'язково мають відобразитися в протоколі засідання Наглядової ради. Кожен член Наглядової ради може ознайомитись з оригіналом протоколу засідання Наглядової ради за місцезнаходженням комунального підприємства.

Про прийняте рішення Наглядова рада письмово повідомляє керівника комунального підприємства та виконавчий орган, до сфери управління якого належить підприємство, наступного дня після засідання.

Рішення наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, обов'язкові для виконання комунальним підприємством.

Голова Наглядової ради



Секретар Наглядової ради

