**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проєкту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО»

|  |  |
| --- | --- |
| Чинна редакція | Нова редакція |
| 5.1. ~~Управління Підприємством здійснює директор відповідно до Статуту~~.  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній    Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній  Відсутній | 5. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ  5.1.Структура управління Підприємством є дворівневою.  5.2. Органами управління Підприємства є:  5.2.1. Директор.  5.2.2. Наглядова рада.  5.3. Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – суб’єкт управління) ініціює питання доцільності продовження функціонування на Підприємстві Наглядової ради, якщо за результатами двох останніх календарних років підряд Підприємство не відповідає критеріям, відповідно до яких утворення Наглядової ради є обов’язковим.  У разі прийняття рішення виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про ліквідацію Наглядової ради у встановленому порядку вносяться відповідні зміни до цього Статуту.  6. ДИРЕКТОР ПІДПРИЄМСТВА  6.3.10. Вносить на розгляд Наглядової ради подання про розгляд питань, пов’язаних з діяльністю Підприємства, в тому числі тих, які входять до виключної компетенції Наглядової ради.  6.4. Директор Підприємства не має права вчиняти правочин, який був винесений на розгляд та не погоджений Наглядовою радою.  7. НАГЛЯДОВА РАДА ПІДПРИЄМСТВА  7.1. Наглядова рада є колегіальним органом, яка в межах компетенції, визначеної законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, здійснює управління Підприємством, контролює і спрямовує діяльність директора Підприємства, несе відповідальність за забезпечення стратегічного управління Підприємством та діє в його інтересах.  7.2. Наглядова рада діє відповідно до вимог законодавства України, актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства та внутрішніх документів Підприємства.  7.3. Наглядова рада формується у складі двох представників Київської міської ради та трьох незалежних членів Наглядової ради, обраних за результатами конкурсного відбору.  7.4. Порядок обрання (включаючи вимоги до осіб, які мають намір стати членами Наглядової ради), призначення та припинення повноважень членів Наглядової ради затверджується Київською міською радою.  7.5. Строк повноважень Наглядової ради становить три роки з моменту затвердження суб’єктом управління складу Наглядової ради. Член Наглядової ради не може входити до складу Наглядової ради понад два терміни підряд.  Початок роботи Наглядової ради обчислюється з моменту обрання щонайменше трьох її членів.  7.6. Члени Наглядової ради мають право:  7.6.1. Отримувати інформацію та документи стосовно Підприємства (крім інформації, яка становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску), необхідні для вирішення винесеного на розгляд Наглядової ради питання виключної компетенції Наглядової ради.  7.6.2. Ознайомлюватися з внутрішніми документами Підприємства, отримувати їх копії.  7.6.3. Ініціювати скликання позапланового засідання Наглядової ради.  7.6.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради.  7.6.5. У разі незгоди подавати у письмовій формі зауваження та висловлювати окрему думку щодо рішень Наглядової ради.  7.6.6. Інші права, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства, цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством, внутрішніми актами Підприємства.  7.7. Члени Наглядової ради зобов’язані:  7.7.1. Виконувати свої обов’язки особисто і не передавати виконання своїх повноважень іншій особі.  7.7.2. Брати участь у засіданнях Наглядової ради за винятком випадків, передбачених цим Статутом, а також випадків, коли присутність члена Наглядової ради неможлива з поважних причин.  7.7.3. Голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради.  7.7.4. Завчасно письмово повідомляти голову Наглядової ради та корпоративного секретаря про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.  7.7.5. Діяти добросовісно і розумно в інтересах Підприємства та його власника, не перевищуючи своїх повноважень.  7.7.6. Виконувати рішення, що прийняті Наглядовою радою та/або Підприємством.  7.7.7. Утримуватися від вчинення дій, які призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів.  7.7.8. Дотримуватися встановлених на Підприємстві правил щодо обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці.  7.7.9. Виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством.  7.8. Члени Наглядової ради при здійсненні своїх повноважень не мають права втручатися в оперативно-господарську діяльність директора Підприємства.  7.9. Член Наглядової ради працює на умовах укладеного з Підприємством цивільно-правового договору, в якому визначаються функції, повноваження, права та обов’язки, відповідальність члена Наглядової ради, винагорода (для незалежного члена Наглядової ради) та інші умови. Дія такого договору припиняється одночасно з припиненням повноважень члена Наглядової ради.  7.10. Цивільно-правовий договір із членом Наглядової ради від імені Підприємства підписує директор Підприємства.  7.11. Суб’єкт управління наділений правом прийняття рішення про дострокове припинення повноважень членів (члена) Наглядової ради у разі неефективної роботи, систематичного невиконання членами (членом) Наглядової ради обов’язків, покладених законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та укладеним з Підприємством цивільно-правовим договором.  7.12. Повноваження членів Наглядової ради припиняються суб’єктом управління, якщо Наглядовою радою не приймаються рішення, винесені на її розгляд з питань, що відносяться до виключної компетенції Наглядової ради, передбачених пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, у строки, що перевищують строки, визначені пунктом 7.37 цього Статуту.  У разі такого припинення повноважень членів Наглядової ради вирішення питань, що входять до виключної компетенції Наглядової ради, на період до призначення суб’єктом управління нового складу Наглядової ради, покладається на директора Підприємства, окрім повноважень, визначених пунктом 7.15.4 цього Статуту.  7.13. Член Наглядової ради зобов’язаний невідкладно подати Підприємству письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення своєї невідповідності вимогам, установленим законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.  Визначення нового члена Наглядової ради у разі дострокового припинення повноважень діючого члена Наглядової ради здійснюється відповідно до затвердженого рішенням Київської міської ради порядку.  7.14. Член Наглядової ради несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству діями, рішеннями, бездіяльністю члена Наглядової ради, порушенням збереження, розголошенням третім особам інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці Підприємства.  7.15. До виключної компетенції Наглядової ради належить:  7.15.1. Погодження річного фінансового плану, стратегічних планів діяльності Підприємства та інвестиційних планів (програм) Підприємства.  7.15.2. Затвердження показників ефективності діяльності Підприємства.  7.15.3. Погодження організаційної структури Підприємства, внесення пропозицій щодо змін до цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства.  7.15.4. Надання рекомендацій щодо призначення на посаду та звільнення з посади директора Підприємства, умов контракту з ним, матеріальної винагороди за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва.  7.15.5. Погодження розміщення та викупу Підприємством цінних паперів, крім акцій.  7.15.6. Погодження рішень про вчинення значних правочинів, якщо сума або вартість майна, що є предметом такого правочину, становить 15 і більше відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності року, що передує вчиненню значного правочину.  7.15.7. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається суб'єктом управління.  7.15.8. Прийняття рішення про необхідність проведення аудиту Підприємства та/або залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки господарського зобов'язання на відповідність його умов звичайним ринковим умовам.  7.15.9. Складення щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності та звітування перед Київською міською радою, оцінка роботи членів Наглядової ради та якості корпоративного управління.  7.15.10. Утворення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання Київській міській раді звітів за його результатами.  7.15.11. Забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів директора Підприємства та членів Наглядової ради, а також інформування Київської міської ради про виявлені порушення.  7.15.12. Здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством відповідно до вимог частини восьмої статті 78 та статті 90 Господарського кодексу України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», актів законодавства та рішень Київської міської ради.  7.15.13. Формування антикорупційної політики Підприємства та затвердження правил ділової етики.  7.15.14. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Наглядової ради.  7.16. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами, крім випадків, прямо передбачених цим Статутом.  7.17. Погодження організаційної структури Підприємства здійснюється Наглядовою радою за поданням директора Підприємства.  Прийняття рішення Наглядовою радою про утворення підрозділу внутрішнього аудиту має передбачати включення до штатного розпису Підприємства такого підрозділу, виходячи із встановлених Колективним договором Підприємства умов оплати праці працівників та у кількості осіб, визначеної на засіданні Наглядової ради за поданням директора Підприємства. Рішення Наглядової ради щодо утворення підрозділу внутрішнього аудиту приймається лише у разі відсутності у штатному розписі Підприємства такого підрозділу.  7.18. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її компетенції, є обов’язковими для виконання членами Наглядової ради, Підприємством з моменту повідомлення про них у встановленому цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства порядку.  Рішення, прийняті Наглядовою радою всупереч визначеної компетенції та з порушенням порядку прийняття, визначеного цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, не набуває чинності та не підлягає виконанню.  7.19. Наглядова рада щороку оцінює результати своєї діяльності, результати роботи кожного члена Наглядової ради, загальний стан Підприємства, стан виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства, та подає їх на розгляд Київській міській раді.  7.20. Посадові особи Підприємства за погодженням з директором Підприємства зобов’язані забезпечити доступ члену Наглядової ради до наявної на Підприємстві інформації, необхідної для вирішення питань виключної компетенції Наглядової ради, винесених на розгляд, яка є предметом вимоги.  7.21. Фінансовий план Підприємства повинен передбачати фінансування роботи Наглядової ради та її комітетів.  Умови та порядок виплати винагороди членам Наглядової ради Підприємства визначаються законодавством, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом Наглядової ради.  7.22. Крім виплати винагороди, членам Наглядової ради за рахунок Підприємства відшкодовуються документально підтверджені витрати, що безпосередньо пов’язані з їх діяльністю (відрядження, телефонні, поштові, канцелярські, транспортні витрати тощо).  7.23. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання (планові та позапланові), які проводяться, як правило, за місцем знаходження Підприємства.  7.24. Директор Підприємства має право ініціювати розгляд Наглядовою радою питань, пов’язаних з предметом діяльності Підприємства, та брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу.  7.25. Перше засідання Наглядової ради скликається будь-яким членом Наглядової ради та проводиться протягом 30 календарних днів з моменту обрання щонайменше трьох її членів. Якщо перше засідання Наглядової ради не відбулося у визначений строк, таке засідання може скликати директор Підприємства.  7.26. Будь-який член Наглядової ради (а у випадку, зазначеному в пункті 7.25 цього Статуту – директор Підприємства) надсилає повідомлення про скликання першого засідання Наглядової ради всім членам Наглядової ради відповідно до вимог пункту  7.32 цього Статуту.  7.27. Порядок денний першого засідання формується на підставі пропозицій членів Наглядової ради, а у випадку, зазначеному в пункті 7.25 цього Статуту – директора Підприємства. Порядок денний затверджується на початку першого засідання простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які присутні на засіданні.  На першому засіданні Наглядова рада обирає голову Наглядової ради, затверджує план проведення засідань Наглядової ради до кінця поточного календарного року, може утворити комітети Наглядової ради, обрати корпоративного секретаря.  7.28. Планові засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал, згідно з планом проведення засідань, затвердженим Наглядовою радою відповідно до пункту 7.27 цього Статуту – на перший рік роботи Наглядової ради, і на початку календарного року – на кожен наступний рік роботи Наглядової ради.  За потреби план проведення засідань Наглядової ради може бути змінений.  7.29. Позапланове засідання Наглядової ради скликається її головою на вимогу будь-якого члена Наглядової ради, суб’єкта управління чи директора Підприємства не пізніше семиденного строку з моменту отримання Наглядовою радою письмової мотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання з переліком питань, копіями документів, проєктами рішень, що будуть розглядатися Наглядовою радою.  7.30. Порушення членами Наглядової ради обов’язку щодо участі в засіданнях Наглядової ради є підставою для припинення його повноважень суб’єктом управління відповідно до вимог Положення про Наглядову раду Підприємства.  7.31. Інформація про присутність члена Наглядової ради на її засіданнях фіксується корпоративним секретарем та зазначається у протоколі засідання Наглядової ради.  Така інформація за результатами року розкривається у річному звіті Наглядової ради.  7.32. Голова Наглядової ради або корпоративний секретар за дорученням голови Наглядової ради організовує скликання засідань Наглядової ради та надсилає кожному члену Наглядової ради повідомлення про скликання планових або позапланових засідань Наглядової ради не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання.  Повідомлення надсилається на поштову та електронну адресу, надану членом Наглядової ради, і повинне містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проєкти рішень щодо порядку денного. До порядку денного також можуть бути додані матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.  7.33. Наглядова рада може проводити свої засідання без дотримання процедури, визначеної пунктами 7.31 – 7.32 цього Статуту, у зв’язку з наявністю для цього нагальної потреби за згодою більшості членів Наглядової ради та з метою оперативного прийняття своїх рішень.  7.34. Наглядова рада затверджує Регламент проведення засідань Наглядової ради, в якому визначаються, зокрема, процедурні питання скликання та проведення засідань Наглядової ради.  7.35. Засідання Наглядової ради є правоможним, якщо на ньому присутні 2/3 членів Наглядової ради від її загального складу, при цьому присутній щонайменше один незалежний член Наглядової ради.  7.36. На засіданні питання, як правило, розглядаються згідно з порядком денним, який затверджується головою Наглядової ради. За згодою всіх присутніх на засіданні членів Наглядової ради можуть розглядатися питання, що не включені до порядку денного.  7.37. Наглядова рада першочергово на своєму засіданні розглядає включені до порядку денного питання виключної компетенції, передбачені пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, та невідкладно приймає рішення за результатами такого розгляду.  У разі наявності об’єктивних причин, за яких членами Наглядової ради не було прийнято остаточне рішення з питання, передбаченого пунктом 7.15.1 цього Статуту, винесеного на засідання, воно приймається не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати затвердження першого порядку денного з його розгляду, а питань, визначених пунктами 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту - не пізніше ніж за 10 календарних днів з дати затвердження першого порядку денного з їх розгляду.  7.38. Головуючий на засіданні Наглядової ради:  7.38.1. Відкриває засідання.  7.38.2. Визначає порядок обговорення питань.  7.38.3. Оголошує доповідачів та час їх виступу.  7.38.4. Надає роз’яснення щодо порядку ведення засідання і голосування з питань порядку денного, пропозицій щодо питань порядку денного.  7.38.5. Організовує порядок голосування з питань порядку денного, зокрема оголошує початок і кінець процедури голосування, а також оголошує результати голосування.  7.38.6. Закриває засідання.  7.39. Керівник комітету Наглядової ради або інший член комітету Наглядової ради (за дорученням керівника комітету) доповідає на засіданні Наглядової ради щодо питання порядку денного, яке було доручене для підготовки цим комітетом.  7.40. За потреби Наглядова рада може доручити корпоративному секретарю для цілей фіксації засідання забезпечити аудіо- та/або відеофіксацію засідання або розгляду окремого питання порядку денного.  7.41. У засіданнях Наглядової ради мають право брати участь:  7.41.1. Директор Підприємства - з правом дорадчого голосу.  7.41.2. Інші посадові особи та працівники Підприємства, а також інші особи, запрошені на засідання Наглядової ради – без права дорадчого голосу.  7.42. Особи, визначені в пункті 7.41 цього Статуту, мають право:  7.42.1. Брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Наглядової ради.  7.42.2. Надавати пояснення та консультації, а також вносити пропозиції та висловлювати зауваження з питань порядку денного.  7.43. Організацію запрошення на засідання осіб, перелічених в пункті 7.40 цього Статуту, здійснює корпоративний секретар. Їх присутність або відсутність на засіданні Наглядової ради не впливає на правоможність такого засідання.  7.44. Наглядова рада зобов’язана розглянути під час прийняття відповідного рішення пропозиції та зауваження директора Підприємства.  7.45. Участь директора Підприємства у засіданнях Наглядової ради є обов’язковою, якщо Наглядова рада розглядає питання за його поданням.  Якщо директор Підприємства з об’єктивних причин не може взяти участь у засіданні Наглядової ради, він повинен подати корпоративному секретарю у спосіб, передбачений для повідомлення про проведення зборів, письмові пропозиції або зауваження з відповідних питань до початку засідання Наглядової ради.  7.46. Члени Наглядової ради голосують на засіданні в порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду Підприємства. Голосування з питань порядку денного здійснюється за принципом «за», «проти», «утримався» щодо кожного питання порядку денного.  У разі обрання членом Наглядової ради варіанта голосування у формі «утримався», ним обов’язково надається в письмовому вигляді окрема думка з зазначенням поважної причини утримання від голосування, яка долучається до протоколу засідання.  7.47. Наглядова рада приймає рішення на засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів.  7.48. Якщо з питання порядку денного засідання Наглядової ради надійшло кілька проєктів рішень, на голосування ставляться проекти рішень в порядку черговості їх надходження.  При прийнятті Наглядовою радою рішення за результатами голосування з відповідного питання порядку денного, вона не розглядає інші проєкти рішень з цього ж питання.  7.49. Рішення Наглядової ради оформляються протоколом не пізніше ніж упродовж двох робочих днів після проведення засідання Наглядової ради.  Корпоративний секретар веде та оформлює протокол засідання Наглядової ради, зокрема організовує його підписання.  7.50. Протокол засідання Наглядової ради підписують голова Наглядової ради та всі члени Наглядової ради, які взяли участь у її засіданні.  Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями Наглядової ради, що прийняті на засіданні Наглядової ради, має право упродовж одного робочого дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі й подати свої зауваження та/або окрему думку голові Наглядової ради. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу відповідного засідання Наглядової ради та зберігаються з ним.  7.51. Рішення Наглядової ради можуть доводитися корпоративним секретарем до відома у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради надаються під підпис кожному виконавцю упродовж одного дня з дати складення протоколу засідання.  Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснюється головою Наглядової ради.  7.52. Наглядова рада оформлює рішення щодо питання та/або інформації, що належить до інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, в окремому документі, який додається до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід’ємною частиною.  Перелік інформації, яка відноситься до конфіденційної та комерційної таємниці, визначається відповідно до організаційно-розпорядчих документів Підприємства.  7.53. Корпоративний секретар зберігає протоколи засідань Наглядової ради впродовж усього строку діяльності Підприємства.  Працівники Підприємства, які мають доступ до протоколів та інших документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у таких документах, відповідно до закону.  7.54. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу на засіданні, яке проводиться не пізніше ніж через три місяці з дня затвердження складу Наглядової ради.  У разі, коли повноваження голови Наглядової ради припиняються, члени Наглядової ради обирають голову Наглядової ради на першому засіданні після дня такого припинення з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу. Голова Наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.  7.55. Голова Наглядової ради:  7.55.1. Організовує роботу Наглядової ради.  7.55.2. Скликає засідання Наглядової ради або доручає скликання засідання корпоративному секретарю, затверджує проєкт порядку денного засідання Наглядової ради, головує на засіданні Наглядової ради.  7.55.3. Організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, зв’язки комітетів між собою та з іншими органами і посадовими особами Підприємства.  7.55.4. Забезпечує виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою та організовує здійснення представництва інтересів Наглядової ради у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час підготовки проєктів, забезпечення виконання та реалізації рішень, прийнятих Наглядовою радою.  7.55.5. Несе персональну відповідальність за здійснення представницьких функцій Наглядової ради під час погодження (узгодження) із суб’єктом управління, іншими органами питань, віднесених до компетенції Наглядової ради.  7.55.6. Організовує контроль за виконанням рішень Наглядової ради.  7.55.7. Готує річний звіт Наглядової ради та звітує перед Київською міською радою про діяльність Наглядової ради, загальний стан Підприємства, виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства.  7.55.8. Підписує від імені Наглядової ради листи, запити та інші документи.  7.55.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.  7.56. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень на відповідному засіданні Наглядової ради повноваження головуючого за рішенням Наглядової ради в цей період часу виконує інший її член, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради.  7.57. Наглядова рада з числа її членів може утворювати тимчасові або постійні комітети, склад яких формується з числа членів Наглядової ради.  Більшість членів у цих комітетах мають становити незалежні члени Наглядової ради.  7.58. Комітети надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень, зокрема шляхом попереднього вивчення та підготовки до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань, що належать до її компетенції.  Комітет утворюється у кількісному складі не менше 3 членів Наглядової ради.  7.59. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймається Наглядовою радою.  Комітети Наглядової ради вивчають і подають на розгляд Наглядової ради виключно ті питання, які належать до їх повноважень.  7.60. Голова одного комітету не може бути одночасно головою іншого комітету.  7.61. Комітети Наглядової ради звітують про результати своєї діяльності Наглядовій раді не менше одного разу на рік.  7.62. Питання щодо порядку утворення і діяльності комітетів, повноваження комітетів, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів, а також інші питання, пов’язані з діяльністю комітетів, визначаються Положеннями про комітети Наглядової ради Підприємства, що затверджуються рішенням Наглядової ради, з урахуванням особливостей, передбачених цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.  7.63. На Підприємстві запроваджується посада корпоративного секретаря.  Корпоративний секретар є особою, яка забезпечує взаємодію і обмін інформацією між Підприємством та Наглядовою радою, виконує функції щодо забезпечення документообігу Наглядової ради, складання протоколів та інших документів Наглядової ради, організацію зберігання зазначених документів, а також інші функції, визначені законодавством, цим [Статутом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/735-2015-%D0%BF#n21) та Положенням про корпоративного секретаря.  7.64. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря становить три роки. Одна і та сама особа може обиратися корпоративним секретарем неодноразово. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.  За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути в будь-який час і з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.  7.65. Без рішення наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:  7.65.1. За його бажанням - за умови письмового повідомлення про це Підприємству за два тижні.  7.65.2. За його бажанням - у разі неможливості виконання обов’язків корпоративного секретаря за станом здоров’я.  7.65.3. У разі набуття законної сили вироком або рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов’язків корпоративного секретаря.  7.65.4. У разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.  7.66. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний цивільно-правовий договір із цією особою вважається автоматично припиненим.  7.67. Повноваження, порядок роботи, права та обов’язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються цим Статутом, Положенням про корпоративного секретаря Підприємства, а також цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем. Умови такого цивільно-правового договору затверджуються Наглядовою радою, який від імені Підприємства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.  7.68. До компетенції корпоративного секретаря належить:  7.68.1. Надання документів для ознайомлення особам, які мають на це право.  7.68.2. Організація підготовки та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради, організація їх підписання членами Наглядової ради, а також надання кожному члену Наглядової ради копії оформленого та підписаного протоколу засідання Наглядової ради, організація фіксації проведення засідань Наглядової ради.  7.68.3. Підготовка витягів із протоколів засідань Наглядової ради та їх засвідчення.  7.68.4. Виконання інших функцій, визначених цим Статутом та Положенням про корпоративного секретаря.  7.69. Корпоративний секретар самостійно організовує свою діяльність відповідно до планів роботи Наглядової ради та поточних завдань. Підприємство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності.  7.70. Корпоративному секретарю щомісяця виплачується винагорода, строк виплати та розмір якої встановлюються укладеним з ним цивільно-правовим договором за поданням директора Підприємства. |