

**Порядок
оприлюднення інформації про діяльність комунальних підприємств
Слобожанської селищної ради**

1. Мета

1. Метою порядку є забезпечення відкритості і прозорості у діяльності комунальних підприємств Слобожанської селищної ради та їхніх службових осіб, сприяння безперешкодній реалізації конституційного права громадян на інформацію.

2. Основні завдання

2.1. Інформування мешканців Слобожанської селищної територіальної громади про діяльність комунальних підприємств, послуги та тарифи на них, фінансову та господарську діяльність.

2.2. Організація процесу інформування суб'єктів господарської діяльності, представників ЗМІ, перевіряючих органів, потенційних інвесторів та всіх зацікавлених про діяльність комунальних підприємств.

2.3. Забезпечення подання інформації на засадах своєчасності, систематичності, повноти, всебічності та об'єктивності.

3. Предмет та основні засади оприлюднення інформації

3.1. Предметом оприлюднення інформації є господарська та інша діяльність комунальних підприємств.

3.2. Перелік інформації, що підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради в мережі інтернет, зазначений в Додатку 1.

3.3. Оприлюднення інформації на виконання цього Порядку проводиться державною мовою.

3.4. При інформуванні забороняється подавати інформацію агітаційного чи пропагандистського характеру, зокрема звернення, заклики, гасла за ту чи іншу партію, у тому числі з числа тих, що представлені фракціями, або групами в селищній раді.

3.5. Комунальні підприємства оприлюднюють річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком щодо неї, якщо аудит проводився відповідно до вимоги закону або за рішенням наглядової ради комунального підприємства (у разі її утворення) або селищної ради, її Виконавчого комітету чи за розпорядженням селищного голови до 30 квітня року, що настає за звітним періодом.

**4. Механізм, форма та терміни подання інформації
для розміщення її на офіційному веб-сайті ради**

4.1. На офіційному веб-сайті ради створюється окремий розділ з цілодобовим та безоплатним доступом «Комунальні підприємства» з підрозділами по кожному комунальному підприємству ради.

Підрозділи мають містити схоже розміщення інформації та структуру щодо кожного комунального підприємства.

4.2. Уповноважена особа, визначена наказом керівника комунального підприємства, подає адміністратору офіційного веб-сайту для розміщення інформацію про діяльність підприємства в електронному вигляді.

4.3. Адміністратор офіційного веб-сайту забезпечує захист розміщеної інформації від несанкціонованої модифікації. За зверненням уповноваженої особи, вказаної в пункті 4.2., надає письмове підтвердження про факт отримання інформації для оприлюднення.

Адміністратор зобов'язаний розмістити та актуалізувати дані на сайті не пізніше наступного робочого дня з дня отримання інформації від уповноваженої особи і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності за порушення цього строку.

4.4. Оновлення інформації відбувається не пізніше, ніж через 5 робочих днів по кожному пункту переліку зазначеному в Додатку 1 з моменту створення такої інформації або зміни відомостей/даних, які вже оприлюднені.

5. Відповідальність та контроль

5.1. Керівник комунального підприємства несе персональну відповідальність за достовірність, своєчасність надання, оновлення та оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті.

Порушення цього Порядку є підставою для не нарахування премій та доплат керівнику у тому періоді в якому було вчинено/виявлено порушення умов цього рішення.

5.2. Контроль за своєчасністю надання, оновлення, розміщення інформації на офіційному веб-сайті здійснює відділ інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода

**Перелік
інформації про діяльність комунальних підприємств, яка підлягає обов'язковому
оприлюдненню на офіційному веб-сайті селищної ради**

I. Загальна інформація по кожному підприємству

1. Повне найменування, код, контактні дані (адреса, індекс, телефони та час роботи і прийому керівника), в тому числі електронна пошта.
2. Чинний штатний розпис.
3. Існуючі вакансії, порядок та умови подачі документів на них або вказівку про відсутність вакансій.
4. Відомості про майно, яке може бути надано в оренду та/або відчужене з вказівкою його характеристики та фотозображення майна.
5. Інформація про основні види діяльності, перелік всіх послуг, робіт, товарів комунального підприємства для фізичних та юридичних осіб, ціни, порядок формування тарифів та умови і порядок оплати послуг, в тому числі реквізити для сплати коштів за послуги.
6. Перелік об'єктів комунального майна, які знаходяться у розпорядженні комунального підприємства.
7. Річний план закупівель, включно зі змінами та додатками (у разі наявності).

**II. Інформація, яка підлягає обов'язковому
оприлюдненню відповідно до вимог частини восьмої статті 78
Господарського кодексу України (перелічена у таблиці 1)**

Таблиця 1

№ з/п	Вид інформації по кожному комунальному підприємству, яка відповідно до частини восьмої статті 78 Господарського кодексу України підлягає обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті ради	Періодичність оприлюднення	Строк оприлюднення
1	2	3	4
1	Цілі діяльності комунального підприємства	щороку	одночасно з річною фінансовою звітністю
2	Квартальна фінансова звітність підприємства за останні три роки, включаючи (за наявності) видатки на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування	щокварталу	не пізніше останнього числа місяця, що настає за звітним кварталом
3	Річна фінансова звітність підприємства за останні три роки, включаючи (за наявності) видатки на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування	щороку	не пізніше 30 квітня року, що настає за звітним,

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
4	Аудиторські висновки щодо річної фінансової звітності підприємства за останні три роки, якщо аудит проводився відповідно до вимоги закону або за рішенням наглядової ради	щороку	не пізніше 30 квітня року, що настає за звітним

	комунального підприємства (у разі її утворення) або за рішенням органу управління		
5	Статут підприємства у чинній редакції	після державної реєстрації	протягом 10 календарних днів з дня державної реєстрації
6	Статут підприємства у редакціях, що діяли раніше	щороку	протягом 30 календарних днів після прийняття даного рішення селищної ради
7	Біографічна довідка (включаючи професійну характеристику) керівника підприємства (з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних)	щороку у разі призначення/ обрання нового керівника підприємства	одночасно з річною фінансовою звітністю та у разі оновлення такої інформації протягом 10 календарних днів з дня призначення/ обрання на посаду
8	Біографічні довідки (включаючи професійні характеристики) членів наглядової ради (у разі її утворення) підприємства (з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних), принципи їх добору, відомості про їх членство у наглядових радах інших суб'єктів господарювання із зазначенням відомостей про те, хто із членів наглядової ради підприємства є незалежним	щороку у разі призначення нових членів наглядової ради підприємства – після прийняття рішення про призначення	одночасно з річною фінансовою звітністю та у разі оновлення такої інформації протягом 10 календарних днів з дня призначення на посаду
9	Річні звіти керівника та наглядової ради (у разі її утворення) підприємства	щороку	одночасно з річною фінансовою звітністю

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
10	Структура, принципи формування і розмір винагороди керівника та членів наглядової ради підприємства, включаючи компенсаційні пакети і додаткові блага, які вони отримують	щороку	не пізніше 30 квітня року, що настає за звітним

	(або на отримання яких мають право) під час виконання посадових обов'язків, а також у зв'язку із звільненням		
11	Рішення органу управління щодо підприємства	після прийняття рішення органом управління	протягом 10 календарних днів з дня прийняття рішення
12	Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності підприємства, та заходи щодо управління такими ризиками	щороку	одночасно з річною фінансовою звітністю
13	Відомості про договори, учасником яких є підприємство, інформація про які підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»	після укладення договорів	протягом 10 календарних днів з дня укладення договорів, за формою, визначеною в додатку 2
14	Інформація про операції та зобов'язання підприємства з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями, включаючи договірні зобов'язання підприємства, (фінансові та нефінансові), що виникають у результаті державно-приватного партнерства	після проведення операції або виникнення зобов'язання	протягом 10 календарних днів з дня проведення операції або виникнення зобов'язання

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода