**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МIСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Сімдесят перша(позачергова) сесія**

**РІШЕННЯ № 4110**

**«17» вересня 2019року**

**м. Сєвєродонецьк**

Про затвердження проектів договорів

з головою та членамиНаглядової радикомунальних

підприємств,які засновані на комунальній власності територіальної

громади м.Сєвєродонецьк Луганської області

Керуючись ст.ст. 17, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,з метою організації ефективної роботи Наглядової ради та здійснення механізму оплати праці голови та членів Наглядової ради, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити проект договору на виконання функцій з головою Наглядової радита комунальним підприємством,яке засновано на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецьк Луганської області та на якому створена Наглядова рада,згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Затвердити проект договору на виконання функцій з членом (секретарем) Наглядової ради та комунальним підприємством. яке засновано на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецьк Луганської області та на якому створена Наглядова рада,згідно з додатком 2 до цього рішення.

3.Дане рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії по управлінню житлово-комунальним господарством, власністю, комунальною власністю, побутовим та торгівельним обслуговуванням таз питань плануваннябюджету та фінансів.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови В.П. Ткачук**

Додаток 1 до рішення

Сєвєродонецької міської ради

від17.09.2019 року №4110

ДОГОВІР  
на виконання функцій з головою Наглядової ради комунального  
підприємства, яке засноване на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецька Луганської області

|  |  |
| --- | --- |
| м. Сєвєродонецьк | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |

Комунальне підприємство \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_ (далі - Підприємство)

в особі генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який дієнапідставі Статуту комунального підприємства, з однієї   
сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серія, номер, орган, дата видачі)

якого призначено головою Наглядової ради комунального підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далі - голова Наглядової ради) відповідно до рішення Сєвєродонецької міської ради від 19.02.2019 року № 3333, з іншої сторони, уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Згідно з цим договором голова Наглядової ради безпосередньо здійснює повноваження, виконує функції і обов’язки голови Наглядової ради, визначені чинним законодавством України, Положенням про Наглядові ради комунальних підприємств, які засновані на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецьк Луганської області, затвердженим рішенням Сєвєродонецької міської ради від 22.01.2019 року № 3295 (далі - Положення про Наглядові ради), Статутом комунального підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_(далі - Статут Підприємства), а Підприємство створює належні умови для виконання функцій голови Наглядової ради і забезпечує необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради комунального підприємства.

2. Для виконання головою Наглядової ради своїх функцій Підприємство забезпечує його доступ до відкритих інформаційних ресурсів Підприємства та Інтернету, забезпечує оргтехнікою Підприємства (комп’ютером, телефоном тощо), іншими технічними засобами (за наявності) в обсязі, необхідному для виконання покладених на голову Наглядової ради обов’язків.

3. У разі коли голова Наглядової ради перестає відповідати вимогам, визначеним у Положенні про Наглядові ради, він повинен своєчасно надіслати Сєвєродонецькій міській раді, Наглядовій раді та Підприємству відповідне письмове повідомлення протягом дня, наступного за днем виникнення цих обставин.

Права і обов’язки голови Наглядової ради

4. Голова Наглядової ради має право:

4.1 отримувати від Підприємства плани та звіти про їх виконання, отримувати управлінську звітність у встановлені терміни;

4.2 отримувати, ознайомлюватися з будь-якими документами та інформацією про діяльність Підприємства, робити виписки, здійснювати копіювання;

4.3 доступу до всіх приміщень Підприємства у робочий час;

4.4 позачергового прийому у посадових осіб Підприємства;

4.5 брати участь у всіх нарадах, зустрічах, засіданнях, переговорах та комісіях на Підприємстві;

4.6. отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради не пізніше як за 3 дні до визначеної дати проведення засідання;

4.7 вносити пропозиції до планів роботи Підприємства;

4.8 надавати керівнику Підприємства пропозиції щодо діяльності Підприємства;

4.9 вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання Наглядової ради;

4.10 подати письмово оформлену окрему думку щодо питання порядку денного та проекту рішення Наглядової ради, яка додається до протоколу засідання Наглядової ради;

4.11 вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог Положенняпро Наглядові ради;

4.12 порушувати питання щодо звільнення посадових осіб Підприємства;

4.13 порушуватипитаннящодозвітуванняпосадовихосібкомунальногопідприємства перед Наглядовою радою, заслуховувати звіти;

4.14 залучати спеціалістів Підприємства до аналізу окремих питань діяльності Підприємства;

4.15 ініціювати внесення змін до Статуту Підприємства;

4.16 на оплату своєї діяльності;

4.17 Голова Наглядової ради має інші права, передбачені законодавством України**,** Статутом Підприємства, Положенням про Наглядову раду, рішеннями Сєвєродонецької міської ради та цим договором.

5. Голова Наглядової ради зобов’язаний:

5.1 діяти в інтересах Підприємства та територіальної громади м. Сєвєродонецька Луганської області, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;

5.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, яке регулює ці та подібні (аналогічні) правовідносини, Статутом Підприємства, Положенням про Наглядові ради, загальноприйнятними правилами поведінки, які є усталеними у певній сфері відносин;

5.3. виконувати рішення, прийняті Сєвєродонецькою міською радою, виконавчим комітетом Сєвєродонецької міської ради та Наглядовою радою;

5.4. не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених законом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій голови Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

5.5.  брати участь у засіданнях Наглядової ради, завчасно повідомляти членів Наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

5.6. повинен виконувати свої обов’язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі, діяти добросовісно і розумно в інтересах Підприємства, не перевищуючи своїх повноважень;

5.7 голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради;

5.8 утримуватися від вчинення дій, які призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів;

5.9 у разі коли голова Наглядової ради перестає відповідати вимогам, визначеним у Положенні про Наглядові ради, він повинен своєчасно надіслати Сєвєродонецькій міській раді, Наглядовій раді та Підприємству відповідне письмове повідомлення протягом наступного дня за днем виникнення цих обставин;

5.10 виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством України**,** Статутом Підприємства, Положенням про Наглядову раду, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради, рішеннями Наглядової ради та цим договором.

Оплата послуг голови Наглядової ради

6. Голова Наглядової ради має право на оплату своїх послуг у вигляді щомісячної винагороди.

7. Розмір щомісячної винагороди затверджений рішенням виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.07.2019 року №802, і становить 1,2 мінімальної зарплати в Україні на місяць (встановленої на відповідний рік згідно з чинним законодавством України). Сума щомісячної винагороди голові Наглядової ради, що належить до виплати, розподіляється між комунальними підприємствами, на яких створена Наглядова рада, у рівних частинах.

8. Оплата послуг за виконання головою Наглядової ради своїх функцій здійснюється на підставі акта приймання-передачі наданих послуг, який складається та підписується головою Наглядової ради та генеральним директором Підприємствав останній робочий день кожного місяця. В акті приймання-передачі наданих послуг зазначається перелік послуг, сума винагороди за місяць.

9. Оплата послуг голови Наглядової ради здійснюється протягом десяти календарних днів з дати підписання акта приймання-передачі наданих послуг на банківський рахунок голови Наглядової ради, зазначений у реквізитах договору.

10. Виплату щомісячної винагородиздійснює Підприємствоу сумі, що дорівнює 1/12 частині розміру, визначеному у п. 7 цього договору.

11.Щомісячна винагородавиплачуються Підприємствомпісля утримання всіх податків і зборів (обов’язкових платежів), визначених законодавством, кожного календарного місяця (за винятком першого місяця дії договору, коли член Наглядової ради отримує частину таких винагород за місяць пропорційно періоду часу його залучення до виконання своїх функцій).

12. Щомісячна винагорода виплачується у національній валюті України.

Відповідальність голови Наглядової ради

13. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цим договором голова Наглядової ради несе відповідальність перед Підприємством за збитки, завдані Підприємству його діями (бездіяльністю), відповідно до законодавства України.

14. В разі невиконання чи неналежного виконання головою Наглядової ради своїх обов'язків, Сєвєродонецька міська рада своїм рішенням припиняє його діяльність.

15. Голова Наглядової ради, який порушив покладені на нього обов'язки, несе відповідальність у межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України та Положення про Наглядові ради.

Права інтелектуальної власності голови Наглядової ради

16. Усі права інтелектуальної власності, у тому числі права на результат послуг, наданих головою Наглядової ради під час виконання договору, належать Підприємству.

Конфіденційність

17. Голова Наглядової ради має право отримувати та мати доступ до інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової) (далі - інформація з обмеженим доступом) чи комерційної таємниці. Голова Наглядової ради має право отримувати та мати доступ до таємної інформації відповідно до закону.

18. Голова Наглядової ради зобов’язаний дотримуватися встановлених на Підприємстві правил, пов’язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

19. Голова Наглядової ради зобов’язується не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та інформацію, яка стала відомою у зв’язку з виконанням функцій голови Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб протягом строку дії договору, а також після припинення його дії.

20. За неправомірне розголошення інформації з обмеженим доступом голова Наглядової ради несе відповідальність, передбачену законом.

Припинення повноважень голови Наглядової ради

21. Повноваження голови Наглядової ради припиняються:

1) за власним бажанням за умови подання за місяць відповідного письмового повідомлення;

2) у разі неможливості виконання обов’язків голови Наглядової ради за станом здоров’я та його документального підтвердження;

3) за наявності непогашеної або незнятої в установленому законодавством порядку судимості за вчинення умисного злочину;

4) за наявності рішення суду, що набрало законної сили щодо позбавлення члена Наглядової ради права обіймати певні посади та провадити певний вид діяльності;

5) у разі смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

6) у разі закінчення строку цього договору з головою Наглядової ради;

7) у разі, коли голова Наглядової ради протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам зазначеним у Положенні про Наглядові ради;

8) у разі систематичного невиконання головою Наглядової ради обов’язків, покладених на нього Законом, Статутом Підприємства, Положенням про Наглядову раду та цим договором.

22.Повноваження голови Наглядової ради припиняються достроково за рішенням Засновника з одночасним обранням нового голови Наглядової ради у разі:

1) заяви голови Наглядової ради щодо припинення повноважень голови Наглядової ради;

2) незадовільної оцінки його діяльності Засновником;

3) систематичного невиконання головою Наглядової ради обов'язків, покладених на нього;

4) у випадку пропуску ним більше ніж трьох засідань Наглядової ради підряд без поважних причин.

23. Повноваження голови Наглядової ради припиняється у зв'язку з припиненням діяльності відповідної Наглядової ради підприємства за рішенням Сєвєродонецької міської ради.

24. Дія договору припиняється одночасно з припиненням повноважень голови Наглядової ради.

Порядок розв’язання спорів

25. Сторони розв’язують спори, які можуть виникнути за договором, шляхом проведення переговорів.

26. У разі недосягнення згоди кожна із сторін договору має право на вирішення спірних питань відповідно до чинного законодавства України.

Строк дії договору

27. Договір набирає чинності з дня підписання сторонами та діє   
протягом строку повноважень голови Наглядової ради.

28. Цей договір складений у двох автентичних примірниках, які зберігаються по одному примірнику у кожній із сторін.

**Реквізити та підписи Сторін:**

**Підприємство Голова Наглядової ради**

**Секретар ради В.П. Ткачук**

Додаток 2 до рішення

Сєвєродонецької міської ради

від 17.09.2019 року №4110

ДОГОВІР  
на виконання функцій з членом (секретарем) Наглядової ради комунального  
підприємства, яке засноване на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецька Луганської області

|  |  |
| --- | --- |
| м. Сєвєродонецьк | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |

Комунальне підприємство \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_ (далі - Підприємство)

в особі генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який дієнапідставі Статуту комунального підприємства, з однієї   
сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серія, номер, орган, дата видачі)

якого призначено членом (секретарем) Наглядової ради комунального підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі –член (секретар) Наглядової ради) відповідно до рішення Сєвєродонецької міської ради від 19.02.2019 року № 3333, уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Згідно з цим договором член (секретар) Наглядової ради безпосередньо здійснює повноваження, виконує функції і обов’язки, визначені чинним законодавством України, Положенням про Наглядові ради комунальних підприємств, які засновані на комунальній власності територіальної громади м. Сєвєродонецьк Луганської області, затвердженим рішенням Сєвєродонецької міської ради від 22.01.2019 року № 3295 (далі - Положення про Наглядові ради), Статутом комунального підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_(далі - Статут Підприємства), а Підприємство створює належні умови для виконання функцій членом (секретарем) Наглядової ради і забезпечує необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради комунального підприємства.

2. Для виконання членом (секретарем) Наглядової ради своїх функцій Підприємство забезпечує його доступ до відкритих інформаційних ресурсів Підприємства та Інтернету, забезпечує оргтехнікою Підприємства (комп’ютером, телефоном тощо), іншими технічними засобами (за наявності) в обсязі, необхідному для виконання покладених на голову Наглядової ради обов’язків.

3. У разі коли член (секретар) Наглядової ради перестає відповідати вимогам, визначеним у Положенні про Наглядові ради, він повинен своєчасно надіслати Сєвєродонецькій міській раді, Наглядовій раді та Підприємству відповідне письмове повідомлення протягом дня, наступного за днем виникнення цих обставин.

Права і обов’язки члена (секретаря) Наглядової ради

4. Член (секретар) Наглядової ради має право:

4.1 отримувати від Підприємства плани та звіти про їх виконання, отримувати управлінську звітність у встановлені терміни;

4.2 отримувати, ознайомлюватися з будь-якими документами та інформацією про діяльність Підприємства, робити виписки, здійснювати копіювання;

4.3 доступу до всіх приміщень Підприємства у робочий час;

4.4 позачергового прийому у посадових осіб Підприємства;

4.5 брати участь у всіх нарадах, зустрічах, засіданнях, переговорах та комісіях на Підприємстві;

4.6. отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради не пізніше як за 3 дні до визначеної дати проведення засідання;

4.7 вносити пропозиції до планів роботи Підприємства;

4.8 надавати керівнику Підприємства пропозиції щодо діяльності Підприємства;

4.9 вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання Наглядової ради;

4.10 подати письмово оформлену окрему думку щодо питання порядку денного та проекту рішення Наглядової ради, яка додається до протоколу засідання Наглядової ради;

4.11 вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог Положенняпро Наглядові ради;

4.12 порушувати питання щодо звільнення посадових осіб Підприємства;

4.13 порушуватипитаннящодозвітуванняпосадовихосібкомунальногопідприємства перед Наглядовою радою, заслуховувати звіти;

4.14 залучати спеціалістів Підприємства до аналізу окремих питань діяльності Підприємства;

4.15 ініціювати внесення змін до Статуту Підприємства;

4.16 на оплату своєї діяльності;

4.17 Член (секретар) Наглядової ради має інші права, передбачені законодавством України**,** Статутом Підприємства, Положенням про Наглядову раду, рішеннями Сєвєродонецької міської ради та цим договором.

5. Член (секретар) Наглядової ради зобов’язаний:

5.1 діяти в інтересах Підприємства та територіальної громади м. Сєвєродонецька Луганської області, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;

5.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, яке регулює ці та подібні (аналогічні) правовідносини, Статутом Підприємства, Положенням про Наглядові ради, загальноприйнятними правилами поведінки, які є усталеними у певній сфері відносин;

5.3. виконувати рішення, прийняті Сєвєродонецькою міською радою, виконавчим комітетом Сєвєродонецької міської ради та Наглядовою радою;

5.4. не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених законом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій голови Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

5.5.  брати участь у засіданнях Наглядової ради, завчасно повідомляти членів Наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

5.6. повинен виконувати свої обов’язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі, діяти добросовісно і розумно в інтересах Підприємства, не перевищуючи своїх повноважень;

5.7 голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради;

5.8 утримуватися від вчинення дій, які призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів;

5.9 у разі коли член (секретар) Наглядової ради перестає відповідати вимогам, визначеним у Положенні про Наглядові ради, він повинен своєчасно надіслати Сєвєродонецькій міській раді, Наглядовій раді та Підприємству відповідне письмове повідомлення протягом наступного дня за днем виникнення цих обставин;

5.10 виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством України**,** Статутом Підприємства, Положенням про Наглядову раду, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради, рішеннями Наглядової ради та цим договором.

Оплата послуг члена (секретаря) Наглядової ради

6. Член (секретар) Наглядової ради має право на оплату своїх послуг у вигляді щомісячної винагороди.

7. Розмір щомісячної винагороди, затверджений рішенням виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.07.2019 року №802 на рівні мінімальної зарплати в Україні на місяць (встановленої на відповідний рік згідно з чинним законодавством України). Сума щомісячної винагороди члену (секретарю) Наглядової ради, що належить до виплати, розподіляється між комунальними підприємствами, на яких створена Наглядова рада, у рівних частинах.

8. Оплата послуг за виконання членом (секретарем) Наглядової ради своїх функцій здійснюється на підставі акта приймання-передачі наданих послуг, який складається та підписується членом (секретарем) Наглядової ради та генеральним директором Підприємства в останній робочий день кожного місяця. В акті приймання-передачі наданих послуг зазначається перелік послуг, сума винагороди за місяць.

9. Оплата послуг члену (секретарю) Наглядової ради здійснюється протягом десяти календарних днів з дати підписання акта приймання-передачі наданих послуг на банківський рахунок члена (секретаря) Наглядової ради, зазначений у реквізитах договору.

10. Виплату щомісячної винагородиздійснює Підприємство у сумі,що дорівнює 1/12 частині розміру, визначеному у п. 7 цього договору.

11.Щомісячна винагородавиплачуються Підприємствомпісля утримання всіх податків і зборів (обов’язкових платежів), визначених законодавством, кожного календарного місяця (за винятком першого місяця дії договору, коли член Наглядової ради отримує частину таких винагород за місяць пропорційно періоду часу його залучення до виконання своїх функцій).

12. Щомісячна винагорода виплачується у національній валюті України.

Відповідальність члена (секретаря) Наглядової ради

13. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цим договором член (секретар) Наглядової ради несе відповідальність перед Підприємством за збитки, завдані Підприємству його діями (бездіяльністю), відповідно до законодавства України.

14. В разі невиконання чи неналежного виконання членом (головою)Наглядової ради своїх обов'язків, Сєвєродонецька міська рада своїм рішенням припиняє його діяльність.

15. Член (секретар) Наглядової ради, який порушив покладені на нього обов'язки, несе відповідальність у межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України та Положення про Наглядові ради.

Права інтелектуальної власності

16. Усі права інтелектуальної власності, у тому числі права на результат послуг, наданих членом (секретарем) Наглядової ради під час виконання договору, належать Підприємству.

Конфіденційність

17. Член (секретар) Наглядової ради має право отримувати та мати доступ до інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової) (далі - інформація з обмеженим доступом) чи комерційної таємниці. Член (секретар) Наглядової ради має право отримувати та мати доступ до таємної інформації відповідно до закону.

18. Член (секретар) Наглядової ради зобов’язаний дотримуватися встановлених на Підприємстві правил, пов’язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

19. Член (секретар) Наглядової ради зобов’язується не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та інформацію, яка стала відомою у зв’язку з виконанням функцій голови Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб протягом строку дії договору, а також після припинення його дії.

20. За неправомірне розголошення інформації з обмеженим доступом член (секретар) Наглядової ради несе відповідальність, передбачену законом.

Припинення повноважень члена (секретаря) Наглядової ради

21. Повноваження члена (секретаря) Наглядової ради припиняються:

1) за власним бажанням за умови подання за місяць відповідного письмового повідомлення;

2) у разі неможливості виконання обов’язків за станом здоров’я та його документального підтвердження;

3) за наявності непогашеної або незнятої в установленому законодавством порядку судимості за вчинення умисного злочину;

4) за наявності рішення суду, що набрало законної сили щодо позбавлення члена Наглядової ради права обіймати певні посади та провадити певний вид діяльності;

5) у разі смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

6) у разі закінчення строку цього договору.

7) у разі, коли член (секретар) Наглядової ради протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам зазначеним у Положенні про Наглядові ради;

8) у разі систематичного невиконання членом (секретарем) Наглядової ради обов’язків, покладених на нього Законом, Статутом Підприємства, Положенням про Наглядову раду та цим договором.

22.Повноваження члена (секретаря) Наглядової ради припиняються достроково за рішенням Засновника з одночасним обранням нового члена (секретаря) Наглядової ради у разі:

1) заяви голови Наглядової ради щодо припинення повноважень члена (секретаря )Наглядової ради;

2) незадовільної оцінки його діяльності Засновником;

3) систематичного невиконання обов'язків, покладених на нього;

4) у випадку пропуску ним більше ніж трьох засідань Наглядової ради підряд без поважних причин.

23. Повноваження члена (секретаря) Наглядової ради припиняється у зв'язку з припиненням діяльності відповідної Наглядової ради підприємства за рішенням Сєвєродонецької міської ради.

24. Дія договору припиняється одночасно з припиненням повноважень члена (секретаря) Наглядової ради.

Порядок розв’язання спорів

25. Сторони розв’язують спори, які можуть виникнути за договором, шляхом проведення переговорів.

26. У разі недосягнення згоди кожна із сторін договору має право на вирішення спірних питань відповідно до чинного законодавства України.

Строк дії договору

27. Договір набирає чинності з дня підписання сторонами та діє   
протягом строку повноважень члена Наглядової ради.

28. Цей договір складений у двох автентичних примірниках, які зберігаються по одному примірнику у кожній із Сторін.

Реквізити та підписи Сторін:

**Підприємство Член (секретар) Наглядової ради**

**Секретар ради В.П. Ткачук**