

**Порядок інформування
про діяльність комунальних підприємств
Софіївської селищної ради**

1. Мета

Метою порядку інформування про діяльність комунальних підприємств Софіївської селищної ради (далі – порядок) є забезпечення відкритості і прозорості у діяльності комунальних підприємств Софіївської селищної ради та їхніх службових осіб, сприяння безперешкодній реалізації конституційного права громадян на інформацію.

2. Основні завдання

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

2.2. Організація процесу інформування суб'єктів господарювання, представників засобів масової інформації, контролюючих 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 інформування

3.1. Предметом інформування є господарська та інша діяльність комунальних підприємств.

3.2. Перелік інформації, що підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради, зазначений в додатку 1 до цього порядку.

3.3. Інформація у рамках 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 в раді.

3.5. Оновлення інформації відбувається не пізніше ніж через 5 робочих днів за кожним пунктом переліку зазначеному в додатку 1, у разі необхідності оновлення інформації.

**4. Механізм подання інформації для розміщення її
на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради**

4.1. На офіційному веб-сайті Софіївської селищної 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 директора комунального підприємства подає Виконавчому комітету Софіївської селищної ради інформацію про діяльність підприємства в електронному вигляді.

4.3. Інформація після обробки не пізніше ніж наступного дня розміщується на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради.

5. Відповідальність та контроль

5.1. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за своєчасність надання, оновлення і розміщення 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 постійна депутатська комісія з питань забезпечення законності і громадського правопорядку.

Додаток до Порядку інформування про діяльність комунальних підприємств Софіївської селищної ради

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

1. Загальна інформація по кожному підприємству.

1.1. Повне найменування, код ЄДРПОУ, контактні дані (адреса, поштовий індекс, телефони та час роботи і прийому керівника та заступників, електронна пошта).

1.2. Цілі діяльності комунального підприємства.

1.3. Статут комунального підприємства у чинній редакції (окремим файлом).

1.4. Чинний штатний розпис (окремим файлом).

1.5. Існуючі вакансії, порядок та умови подачі документів на них або інформацію про відсутність вакансій.

1.6. Відомості про майно, яке може бути надано в оренду та/або відчужене з вказівкою його характеристик та фотографій майна.

1.7. Інформація про основні види діяльності, послуги 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.

2. Інформація про фінансовий стан по кожному підприємству.

2.1. Квартальна, річна фінансова звітність комунального підприємства за останні три роки, включаючи (за наявності) - видатки на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування.

2.2. Аудиторські висновки та звіт щодо річної фінансової звітності комунального підприємства за останні три роки, якщо аудит проводився відповідно до вимоги закону або за рішенням наглядової ради комунального підприємства (у разі її утворення) або Софіївської селищної ради.

2.3. Річний план закупівель, включно зі змінами та додатками у разі наявності.

2.4. Інформація про операції та зобов'язання підприємства в розмірі не менше 500,0 тис. гривень з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями, включаючи договірні зобов'язання комунального підприємства (фінансові та нефінансові), що виникають у результаті державно-приватного партнерства.

2.5. Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності комунального підприємства, та заходи щодо управління такими ризиками.

2.6. Перелік об'єктів комунального майна, які знаходяться у розпорядженні комунального підприємства.

3. Інформація про керівництво кожного комунального підприємства.

3.1. Керівник підприємства (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, робочий телефон, електронна пошта), його біографічна довідка (включаючи професійну характеристику), декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.2. Біографічні довідки (включаючи професійні характеристики) членів наглядової ради (у разі її утворення) підприємства принципи їх добору, їхнє членство у наглядових радах інших суб'єктів господарювання, а також зазначається, хто із членів наглядової ради комунального підприємства є незалежним.

3.3. Річні звіти керівника та наглядової ради (у разі її утворення) підприємства.

3.4. Структура, принципи формування і розмір винагороди керівника та членів наглядової ради підприємства (у разі її утворення), включаючи компенсаційні пакети і додаткові блага, які вони отримують (або на отримання яких мають право) під час виконання посадових обов'язків, а також у зв'язку із звільненням, а також загальна сума посадового окладу, доплат та всіх видів надбавок та інших виплат, що включені до складу заробітної плати.

3.5. Структура підприємства з назвою структурних підрозділів та контактними даними керівників (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, робочий телефон, електронна пошта).