

Порядок інформування про діяльність комунальних підприємств засновником яких є Музиківська сільська рада

1. Мета:

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

2. Основними завданнями є:

2.1. Інформування мешканців 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 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 ради в мережі інтернет, зазначений в Додатку 1 до даного порядку ;

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;

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

4.1. На офіційному веб-сайті громади створюється окремий розділ з цілодобовим та безоплатним доступом «Підприємства, заклади та установи» 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 адміністратору офіційного веб-сайту громади для розміщення інформацію про діяльність підприємства **в електронному форматі** що дає змогу їх автоматизовано обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання (електронний документ, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування);

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

Адміністратор зобов'язаний розмістити та актуалізувати дані на сайті не пізніше трьох робочих днів 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 до цього порядку з моменту створення такої інформації або зміни відомостей/даних, які оприлюднені відповідно до Переліку в Додатку 1.

5. Відповідальність та контроль:

5.1. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за своєчасність надання, оновлення і розміщення інформації на офіційному веб-сайті.

Порушення цього рішення 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 прав людини, законності, запобігання корупції, депутатської діяльності та етики (голова Плотнік М.П.) та постійна депутатська комісія з питань планування, фінансів, бюджету, оподаткування та соціально-економічного розвитку (Голова Шнирук І.В.)

Секретар сільської ради

Л.С. Погрібна

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

1. Загальна інформація по підприємству:

- 1.1. Повне найменування, код, контактні дані (адреса, індекс, телефони та час роботи і прийому керівника), в тому числі електронна пошта.
- 1.2. Цілі діяльності комунального підприємства;
- 1.3. Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності підприємства, та заходи щодо управління такими ризиками;
- 1.4. Статут комунального підприємства у чинній редакції
- 1.5. Чинний штатний розпис.
- 1.6. Існуючі вакансії, порядок та умови подачі документів на них або вказівку про відсутність вакансій.
- 1.7. Відомості про майно, яке може бути надано в оренду та або відчужене з вказівкою його характеристики та фотографій майна.
- 1.8. 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 підприємству:

- 2.1. 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;
- 2.3. Річний план закупівель, включно зі змінами та додатками у разі наявності;
- 2.4. Інформація про операції та зобов'язання підприємства з державним та/або місцевим бюджетом;
- 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 комунального підприємства:

- 3.1. Керівник підприємства (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, телефон, електронна пошта), його біографічна довідка (включаючи професійну характеристику);
- 3.2. Рішення сільської ради щодо комунального підприємства.
- 3.3. Річні звіти керівника підприємства;