

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
освіти і науки, молоді  
та спорту України  
27.12.2011 № 1546

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОСАДОВИХ ОСІБОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ВИДАВНИЧО-  
ПОЛІГРАФІЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ»

м. Київ  
2011 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про посадових осіб органів управління ПАТ «ДАК «Укрвидавполіграфія» (далі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту ПАТ «ДАК «Укрвидавполіграфія» (далі - Компанія) та рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 11.12.2003 р. № 571 «Про затвердження Принципів корпоративного управління».

1.2. Положення визначає основні засади діяльності посадових осіб органів управління Компанії, порядок здійснення ними своїх повноважень, обмеження, а також порядок вирішення питання про притягнення їх до відповідальності.

1.3. Положення затверджується наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (далі - Міністерство) та може бути змінене лише ним.

## 2. ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ КОМПАНІЇ

2.1. Посадовими особами органів управління Компанії є:

- голова та члени наглядової ради Компанії;
- голова та члени правління Компанії;
- голова ревізійної комісії Компанії.

2.2. Посадові особи органів управління Компанії виконують свої обов'язки відповідно до покладених на них функцій та в межах наданої їм компетенції, керуючись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Компанії, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Компанії.

2.3. Дія цього Положення поширюється також на членів ревізійної комісії Компанії.

## 3. ПОРЯДОК ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ

3.1. Посадові особи органів управління Компанії обираються або призначаються на посаду у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Компанії та внутрішніми документами Компанії, що регулюють діяльність відповідного органу управління.

3.2. Посадові особи органів управління діють на підставі укладеного з Компанією трудового або цивільно-правового договору, в якому визначаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави припинення та наслідки дострокового припинення договору тощо.

3.3. Трудові або цивільні угоди не укладаються з головою та членами наглядової ради, а також з головою та членами ревізійної комісії Компанії. Зазначені посадові особи призначаються (обираються) та звільняються (відкликаються) Міністерством та виконують свої функції на громадських засадах.

3.4. При обранні або призначенні на посаду претендент до початку процедури обрання або призначення має бути ознайомлений з умовами трудового чи цивільно-правового договору, з порядком роботи відповідного

органу управління, його компетенцією, функціями та підпорядкуванням, з колом обов'язків.

3.5. Трудовий або цивільно-правовий договір з посадовою особою органу управління Компанії (крім договору з Головою правління) укладається протягом трьох днів з дати її обрання (призначення) на посаду.

Від імені Компанії трудові договори з членами правління укладає голова правління Компанії.

3.6. Перед початком виконання своїх функцій посадова особа органу управління повинна підписати документи, що підтверджують її ознайомлення з цим Положенням, а також із встановленими у Компанії правилами, пов'язаними із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

#### 4. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ НИМИ СВОЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Обов'язки посадових осіб органів управління Компанії та обмеження щодо здійснення ними своїх повноважень в органах управління Компанії визначаються Статутом Компанії цим Положенням та іншими внутрішніми документами Компанії, а також посадовими інструкціями.

4.2. Посадові особи органів управління Компанії зобов'язані:

1) діяти в інтересах Компанії, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) вживати всіх можливих заходів щодо попередження вчинення правопорушень Компанією та його посадовими особами;

3) проводити необхідні консультації та отримувати відповідні узгодження з органами управління Компанії відповідно до вимог законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Компанії;

4) дотримуватися встановлених Компанією правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

5) у межах своєї компетенції забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної та таємної);

6) вживати всіх можливих заходів щодо нерозголошення конфіденційної чи таємної інформації Компанії працівниками та іншими посадовими особами Компанії;

7) надавати інформацію з обмеженим доступом лише тим особам, які мають право на її отримання;

8) при наданні інформації з обмеженим доступом іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам вживати відповідних заходів щодо попередження їх про конфіденційний чи таємний характер даної інформації;

9) утримуватися від дій, що можуть зашкодити діловій репутації Компанії;

10) вживати відповідних заходів, щоб не бути залежним від осіб, які можуть отримати реальний чи можливий прибуток завдяки впливу посадової особи, або яким може бути вигідне розкриття інформації з обмеженим доступом;

11) у межах своєї компетенції забезпечувати відповідність документів та рішень, прийнятих окремою посадовою особою або органом управління, до складу якого входить посадова особа, внутрішнім документам Компанії;

12) повідомляти органи управління Компанії про виявлені недоліки в роботі Компанії, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.3. Посадові особи органів управління Компанії не мають права:

1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Компанії;

2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Компанії або за використання інформації з обмеженим доступом;

3) отримувати подарунки або послуги від осіб, для яких дана посадова особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;

4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх посадових обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Компанії безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно до укладеного з цією посадовою особою договору;

5) відмовляти фізичним та юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Компанії, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

6) сприяти працевлаштуванню на роботу в Компанії близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);

7) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Компанії, можливостей Компанії, зокрема:

- майнових та немайнових прав Компанії;
- ділових зв'язків Компанії;
- інформації про діяльність та плани Компанії, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;
- будь-яких прав та повноважень Компанії у власних інтересах.

## 5. ЗАЦІКАВЛЕНІСТЬ В УКЛАДЕННІ ПРАВОЧИНУ КОМПАНІЄЮ

5.1. Посадова особа органів управління вважається зацікавленою в укладенні відповідного правочину у разі якщо:

- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
- 2) бере участь в правочині як представник або посередник;
- 3) отримує комісійну винагороду від Компанії або від особи, яка є однією із сторін правочину;
- 4) внаслідок такого правочину придбає майно;
- 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Компанії чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину придбає майно.

5.2. Голова та члени правління Компанії зобов'язані повідомляти наглядову раду про правочини, що укладаються, або якщо передбачається таке укладення, в яких вони можуть визнаватися зацікавленими особами. Зазначена інформація надається протягом десяти днів з дати виникнення обставин, щодо яких має бути зроблено повідомлення.

5.3. Рішення про укладення Компанією правочину, щодо якого є зацікавленість, приймається наглядовою радою.

5.4. У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Компанією правочину, щодо якого є зацікавленість, члени наглядової ради, які є зацікавленими особами, не мають права голосу.

5.5. Якщо більшість членів наглядової ради є особами, зацікавленими в укладенні Компанією правочину, він може укладатися згідно з рішенням Міністерства. Рішення про подання приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні, незалежно від їх зацікавленості в укладенні правочину.

5.6. Порушення вимог цього розділу, тобто приховування посадовою особою інформації або неповідомлення про особисту зацікавленість, є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

## 6. ПОРЯДОК РОЗСЛІДУВАННЯ ПОРУШЕНЬ З БОКУ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАННЯ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ЇХ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

6.1. Компетенція посадових осіб органів управління Компанії щодо представництва Компанії і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена законодавством України, Статутом Компанії, рішенням Міністерства та внутрішніми документами, що регламентують діяльність органів управління Компанії та їх посадових осіб.

6.2. Перевищення посадовими особами органів управління Компанії посадових повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.

6.3. Не допускається зловживання своїм посадовим становищем, тобто використання посадовою особою органу управління посадового становища

чи покладених на неї функцій всупереч інтересам Компанії, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої зацікавленості.

6.4. За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Компанії, посадові особи органів управління можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

6.5. Посадові особи органів управління Компанії, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Компанії, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

6.6. На підставі матеріалів про порушення з боку посадових осіб органів управління (заява, клопотання, скарга, звернення тощо), що надійшли до наглядової ради, та за результатами їхнього розгляду, наглядова рада Компанії створює комітет для розслідування факту зазначених порушень, до складу якого входить однакова кількість членів наглядової ради, правління та ревізійної комісії. До комітету не можуть входити особи, щодо яких буде проводитися розслідування.

6.7. На підставі відповідного рішення наглядової ради комітет проводить розслідування факту порушення з боку посадової особи органу управління Компанії, а саме:

- здійснює перевірку фактів, викладених у матеріалах;
- встановлює перелік та графік дій у розслідуванні;
- визначає термін проведення розслідування, який не може перевищувати 30 календарних днів.

6.8. Якщо під час розслідування з'ясуються обставини, що можуть бути підставою для притягнення посадових осіб органів управління до кримінальної чи адміністративної відповідальності, комітет зобов'язаний негайно передати зазначені матеріали до відповідних правоохоронних органів. Передача зазначених матеріалів не є перешкодою для продовження розслідування у межах компетенції комітету з метою притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

6.9. Після закінчення службового розслідування комітет готує висновки щодо проведеного розслідування, а також матеріали для притягнення посадової особи органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення їх повноважень та подає зазначені документи до наглядової ради.

6.10. За результатами розгляду матеріалів, зазначених в п. 6.9 цього Положення, наглядова рада готує висновок про необхідність притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

6.11. Якщо порушення мало місце з боку голови та членів наглядової ради і ревізійної комісії, то матеріали, зазначені в п. 6.9 та 6.10 цього Положення, мають бути винесені на розгляд Міністерства для вирішення

питання про притягнення зазначених посадових осіб органів управління Компанії до майнової відповідальності, дострокового припинення їхніх повноважень.

6.12. Якщо порушення мало місце з боку голови та членів правління (або осіб, які тимчасово чи постійно виконують їх функції), то наглядова рада самостійно вирішує питання про притягнення зазначених осіб до відповідальності.

6.13. Притягнення посадових осіб органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокове припинення їх повноважень проводяться у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Компанії, а також договорів, укладених з посадовими особами органів управління Компанії.

Голова правління  
ПАТ «ДАК «Укрвидавполіграфія»

В. Продан