

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

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

м. Київ  
2011 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління Публічного акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об'єднання» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності», 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 правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів правління Компанії.

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

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом, який здійснює управління поточною діяльністю Компанії.

2.2. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Компанії, крім питань, що належать до виключної компетенції Міністерства та наглядової ради Компанії.

2.3. Правління підзвітне Міністерству і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Компанії у межах, встановлених законом і статутом Компанії.

2.4. Права та обов'язки членів правління визначаються законодавством, Статутом Компанії та цим Положенням.

2.5. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Компанії та керує його роботою.

2.6. Заступники голови правління надають допомогу голові правління в організації роботи правління та один з них, відповідно до наказу Компанії про розподіл обов'язків, виконує його функції у разі його відсутності. При виконанні функцій голови правління заступник, відповідно до наказу про розподіл обов'язків, має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Компанії у межах компетенції, визначеної Статутом.

## 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Компанію, необхідну для виконання своїх функцій;
- у межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Компанії;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Компанії;
- ініціювати скликання засідання правління Компанії;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Компанії;

- вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Компанії;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена правління відповідно до законодавства України про працю.

### 3.2. Члени правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Компанії добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, повідомляти про конфлікт інтересів, не використовувати у власних інтересах ділові можливості Компанії, не конкурувати з Компанією;
- керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Компанії, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Компанії;
- виконувати рішення, прийняті Міністерством та наглядовою радою Компанії;
- брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених в Компанії правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- дотримуватися всіх встановлених в Компанії правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Компанії відповідно до розподілу обов'язків між членами правління;
- своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Компанії повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Компанії.

### 3.3. До виключної компетенції правління належить:

- управління поточною господарською діяльністю Компанії;
- розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Компанії;
- розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Компанії та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи правління;
- організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Компанії. Складання та надання наглядовій раді квартальних та річних звітів Компанії до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Міністерства;
- підготовка та попередній розгляд питань, що виносяться на розгляд Міністерства та наглядової ради, підготовка у зв'язку з цим необхідних матеріалів, організація виконання рішень Міністерства та наглядової ради Компанії;
- підготовка річної фінансової звітності Компанії;

- прийняття рішення про вчинення правочину у разі, коли ринкова вартість майна або послуг становить більше 5, але не більше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної звітності Компанії;
- забезпечення проведення аудиторської перевірки річної фінансової звітності;
- погодження Голові правління Компанії на здійснення від імені Компанії, повноважень єдиного Акціонера, що володіє 100% акцій корпоративних підприємств, акції яких передані до статутного капіталу Компанії;
- представлення інтересів Компанії у вищих органах господарських товариств, акціями (частками, паями) яких вона володіє (управляє);
- вирішення питань організації господарської діяльності, фінансування, ведення обліку та звітності, роботи з цінними паперами, участі у господарських товариствах, придбання акцій інших акціонерних товариств та інших питань господарської діяльності Компанії;
- вирішення питань керівництва роботою філій, представництв, інших відокремлених структурних підрозділів та корпоративних підприємств Компанії, забезпечення виконання покладених на них завдань;
- забезпечення додержання Компанією, її філіями, представництвами, іншими відокремленими структурними підрозділами та корпоративними підприємствами законодавства;
- розгляд матеріалів перевірок (ревізій), а також звітів керівників філій, представництв, інших відокремлених структурних підрозділів та корпоративних підприємств Компанії, прийняття, в межах своєї компетенції, рішень за його результатами;
- затвердження опису та зображення фірмового знака Компанії.
- здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Компанії, згідно із законодавством України, Статутом Компанії та цим Положенням.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Компанією за збитки, які були завдані внаслідок їх неправомірної діяльності (дій або бездіяльності).

4.2. Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Компанії, або не брали участі у голосуванні.

4.3. Члени правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Компанії, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

4.4. Члени правління, які виступають від імені Компанії та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Компанії.

4.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4.6. Компанія, на підставі відповідного рішення наглядовою ради, має право звернутися з позовом про відшкодування завданих збитків до члена правління, з вини якого для Компанії настали несприятливі наслідки.

4.7. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами законодавства України та даним Положенням.

## 5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. До складу правління входять голова правління та члени правління - заступники голови правління.

5.2. Голова та члени правління обираються та та припиняють свої повноваження згідно із наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

5.3. Голова та члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Компанії.

5.4. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

5.5. Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Компанії.

5.6. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Компанії.

5.7. Кандидати, які висуваються для обрання (призначення) до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- бути дієздатними та правоздатними;
- мати вищу освіту кваліфікаційного рівня не нижче спеціаліста за одною із спеціальностей працівників Корпоративного підприємства;
- володіти високими професійними якостями, необхідними для здійснення поточної діяльності Корпоративного підприємства;
- володіти основами бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- володіти базовими навичками з питань корпоративного управління.

5.8. На першому засіданні правління Товариства здійснюється розподіл обов'язків між членами правління, про що виноситься відповідне рішення правління.

## 6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Після обрання голови правління, з ним укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

6.2. Контракт з головою правління укладається протягом 10 днів з дати його обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Компанії та підписується Міністром освіти і науки, молоді та спорту України.

6.3. Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством України та контрактом.

6.4. Голова та члени правління можуть бути у будь-який час відсторонені від виконання своїх обов'язків наглядовою радою Компанії до прийняття відповідного рішення Міністерством.

6.5. Голова, члени правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

## 7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління. Рішення на засіданні правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні.

7.2. Засідання правління скликаються головою правління:

- згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління;
- за ініціативою Міністерства;
- за ініціативою наглядової ради Компанії;
- за ініціативою ревізійної комісії Компанії;
- за власною ініціативою голови правління;
- за ініціативою члена правління товариства.

7.3. Члени наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях правління.

7.4. План роботи правління формується відповідно до рішень Міністерства, наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.

План роботи правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам правління;
- дату розгляду питання на засіданні правління.

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Компанії. Затверджений план роботи надається наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Компанії і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова правління щоквартально звітує наглядовій раді Компанії.

7.5. Голова правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

7.6. Голова правління організовує повідомлення членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за 2 дні

до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

7.7. Роботою правління керує голова правління, який:

- без довіреності представляє інтереси Компанії та вчиняє від її імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом та цим Положенням;
- в межах своєї компетенції видає накази і надає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Компанії;
- підписує довіреності, договори та інші документи від імені Компанії, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим на те органом управління Компанії в межах його компетенції, передбаченої Статутом Компанії ;
- розпоряджається коштами та майном Компанії у межах, визначених Статутом Компанії та цим Положенням;
  - відкриває рахунки у банківських установах;
  - приймає рішення про вчинення правочину у разі, коли ринкова вартість майна або послуг становить не більше 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної звітності Компанії;
  - встановлює за погодженням із наглядовою радою Компанії порядок підписання договорів та інших угод від імені Компанії;
  - за погодженням з Міністерством затверджує структуру, штатний розпис Компанії та визначає посадові оклади, тарифи, ставки, форми і системи оплати праці працівників Компанії;
  - вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
  - приймає на роботу та звільняє працівників Компанії, вживає до них заходи заохочення та накладає стягнення відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Компанії;
- підписує від імені Компанії колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- скликає засідання правління, визначає їхній порядок денний та головує на них;
- розподіляє обов'язки між членами правління;
  - забезпечує видачу і засвідчення витягів з протоколів засідання правління;
  - здійснює від імені Компанії, у порядку та у спосіб встановлений законодавством та за попереднім погодженням із правлінням Компанії, повноваження загальних зборів акціонерів (єдиного Акціонера, що володіє 100% акцій) корпоративних підприємств, акції яких передані до статутного капіталу Компанії;
  - укладає контракти з керівниками корпоративних підприємств Компанії;
  - здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Компанії, згідно з законодавством цим Положенням та внутрішніми документами Компанії.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо за це проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні.

7.10. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

7.11. Секретар правління організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання. Секретар правління забезпечує видачу і засвідчення витягів з протоколів засідання правління.

7.12. Протокол засідання правління повинен містити:

- повне найменування Компанії;
- дату та місце проведення засідання правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління.

Член правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.13. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Компанії.

Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління Компанії.

7.14. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Компанії протягом усього строку її діяльності.

7.15. Голова правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених в Компанії правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління.

## 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1 Правління є підзвітним Міністерству і наглядовій раді Компанії.

8.2 Правління щорічно, не пізніше 30 квітня року наступного за звітним, звітує перед Міністерством та наглядовою радою про:

- виконання рішень Міністерства та наглядової ради Компанії;
- фінансово-економічний стан Компанії, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Компанії.

8.3. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Компанії, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на засіданні наглядової ради.

8.4. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому її засіданні з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події, якими вважаються крім іншого:

- укладення Компанією або дострокове припинення значних угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Компанії;
- застосування до Компанії санкцій за порушення законодавства тощо.

8.5. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.