

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Єдиного Акціонера
ПРОТОКОЛ № 23/12/2019-ПО-17
від 23 грудня 2019 року
засідання правління
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ
«УКРАЇНСЬКЕ ВИДАВНИЧО-
ПОЛІГРАФІЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ»

Голова правління АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»
Продан В.В.



М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДРУКАРНЯ»
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО АТ «ДАК
«УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

(Надалі - Корпоративне підприємство)

2019 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління Корпоративного підприємства (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Корпоративного підприємства. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Корпоративного підприємства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

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

2.2. Правління Корпоративного підприємства підзвітне загальним зборам акціонерів (Єдиному акціонеру) і організовує виконання їх (його) рішень. Правління діє від імені Корпоративного підприємства у межах, встановлених статутом Корпоративного підприємства, цим Положенням та чинним законодавством України.

2.3. Членом правління Корпоративного підприємства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом ревізійної комісії (ревізором).

2.4. Права та обов'язки членів правління Корпоративного підприємства визначаються чинним законодавством, статутом Корпоративного підприємства та положенням про правління Корпоративного підприємства, а також трудовим договором (контрактом) у разі його укладання. Від імені Корпоративного підприємства трудовий договір (контракт) підписує Голова правління АТ «ДАК «Укрвидавполіграфія».

2.5. Правління на вимогу органів та посадових осіб Корпоративного підприємства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Корпоративного підприємства в межах, встановлених законом, статутом та внутрішніми положеннями Корпоративного підприємства.

2.6. Завдання правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Корпоративного підприємства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Корпоративного підприємства.

2.7. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Корпоративного підприємства та керує його роботою.

2.8. Перший заступник голови правління (у разі наявності) надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності. При виконанні функцій голови правління перший заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Корпоративного підприємства в межах компетенції, визначеної Статутом.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Корпоративне підприємство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності корпоративного підприємства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Корпоративного підприємства;
- 4) ініціювати скликання засідання правління Корпоративного підприємства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Корпоративного підприємства;

Члени правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Корпоративного підприємства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, повідомляти про конфлікт інтересів, не використовувати у власних інтересах ділові можливості корпоративного підприємства, не конкурувати з Корпоративним підприємством;

- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Корпоративного підприємства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Корпоративного підприємства;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами (Єдиним акціонером) Корпоративного підприємства;
- 4) дотримуватися встановлених у Корпоративному підприємстві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 5) дотримуватися всіх встановлених у Корпоративному підприємстві 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;
- 6) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- 7) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 8) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Корпоративного підприємства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління;
- 9) своєчасно надавати Акціонеру, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Корпоративного підприємства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Корпоративного підприємства.

3.5. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Корпоративним підприємством за збитки, які завдані Корпоративному підприємству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

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

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

3.8. Члени правління, які виступають від імені Корпоративного підприємства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Корпоративному підприємству.

3.9. 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.

3.10. Корпоративне підприємство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків.

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

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Корпоративного підприємства, крім питань, що належать до виключної компетенції Акціонера.

4.2. До виключної компетенції правління належить:

- 1) розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Корпоративного підприємства;
- 2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Корпоративного підприємства та забезпечення їх реалізації;
- 3) затвердження планів роботи правління;
- 4) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Корпоративного підприємства;

- 5) розробка та затвердження штатного розкладу, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Корпоративного підприємства;
 - 6) призначення керівників філій та представництв Корпоративного підприємства;
 - 7) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Корпоративного підприємства на вимогу загальних зборів (Єдиного Акціонера). Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги Акціонером;
 - 8) укладення та виконання колективного договору; призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління;
 - 9) прийняття рішення про укладення правочинів, предметом яких є майно або послуги (в тому числі але не виключно правочинів про оренду, лізинг, передачу або отримання в управління будь-яким іншим способом основних фондів (засобів) Корпоративного підприємства), вартість (загальна ціна) яких (за кожним окремим правочином) становить від 1 % (одного відсотка) до 3 % (трьох відсотків) вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Корпоративного підприємства, за умови обов'язкового дотримання внутрішніх положень Корпоративного підприємства щодо порядку їх укладення, затверджених Рішенням Єдиного акціонера, за винятком тих, на укладення яких відповідно до Статуту та/або чинного законодавства України потрібно одержати обов'язкову згоду Єдиного акціонера (Рішення Єдиного акціонера) Корпоративного підприємства;
 - 10) здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Корпоративного підприємства, згідно із чинним законодавством України, цим Статутом та внутрішніми положеннями Корпоративного підприємства.
- 4.3. Питання, що належать до виключної компетенції правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд голові правління.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 5.1. До складу правління входять голова та члени правління. Голова правління може мати заступників, які входять до складу правління. Заступник голови правління призначається (обирається) рішенням загальних зборів акціонерів (Єдиного акціонера) зі складу правління.
- 5.2. Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами ревізійної комісії (ревізором) Корпоративного підприємства.
- 5.3. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.
- 5.4. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Корпоративного підприємства.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Правління створюється (обирається, призначається) строком на 5 років і виконує свої обов'язки до переобрання. Рішенням правління АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ» може бути встановлений інший строк обрання (призначення) голови та членів правління Корпоративного підприємства.
- 6.2. Після обрання (призначення) з головою правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо, а з членами правління – трудові договори.
- 6.3. Контракт з головою правління укладається протягом 10 днів з дати його обрання (призначення) на умовах, визначених рішенням Єдиного акціонера та підписується Головою правління АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ».
- 6.4. Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України (в тому числі у разі відкликання за рішенням Єдиного акціонера) та контрактом.
- 6.5. Голова та члени правління можуть бути у будь-який час відсторонені від виконання своїх обов'язків за рішенням Єдиного акціонера.

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

7. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Голова та члени правління обираються (призначаються) та відкликаються (звільняються) за рішенням Єдиного акціонером Корпоративного підприємства. Рішення про обрання (призначення) та відкликання (звільнення) голови та членів правління Корпоративного підприємства оформлюється у вигляді рішення правління АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ».

7.2. Голова правління має право без довіреності діяти від імені Корпоративного підприємства, в тому числі представляти інтереси Корпоративного підприємства, вчиняти правочини від імені Корпоративного підприємства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Корпоративного підприємства.

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

- бути дієздатними та правоздатними;
- мати 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;
- не мати потенційного конфлікту інтересів.
- не бути членом ревізійної комісії Корпоративного підприємства.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які скликаються та проводяться головою правління за потребою.

Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління. Рішення на засіданні правління вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні.

8.2. Засідання правління скликаються головою правління:

- 1) за ініціативою Акціонера;
- 2) за власною ініціативою голови правління;
- 3) за ініціативою ревізійної комісії (ревізора) Корпоративного підприємства;
- 4) за ініціативою члена правління Корпоративного підприємства.

8.3. Представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях правління.

8.4. 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.

8.5. Роботою правління керує голова правління, який:

- 1) скликає засідання правління, визначає порядок денний та головує на них;
- 2) розподіляє обов'язки між членами правління;
- 3) без довіреності представляє інтереси Корпоративного підприємства та вчиняє від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом, Положенням про правління Корпоративного підприємства;

4) укладає та підписує правочини (угоди, договори, контракти та ін., пов'язані зі звичайною господарською діяльністю Корпоративного підприємства, на суму (за кожним окремим правочином), що не перевищує 1 % (одного відсотка) вартості активів

Корпоративного підприємства за даними останньої річної фінансової звітності Корпоративного підприємства, в порядку, визначеному у відповідному положенні Корпоративного підприємства та інших внутрішніх положеннях Корпоративного підприємства, затверджених Рішенням Єдиного акціонера Корпоративного підприємства;

5) укладає та підписує правочини, на вчинення яких відповідно до Статуту Корпоративного підприємства потрібно одержати Рішення Єдиного акціонера та/або рішення Правління Корпоративного підприємства – після отримання відповідних рішень.

6) відповідно до законодавства України з урахуванням встановлених Статутом та Положенням про правління Корпоративного підприємства обмежень має право від імені Корпоративного підприємства вчиняти дії, укладати правочини, угоди (договори, контракти тощо);

7) розпоряджається коштами та майном Корпоративного підприємства в порядку та у спосіб, визначених Статутом, рішеннями загальних зборів (Акціонера) Корпоративного підприємства, Положенням про правління Корпоративного підприємства, іншими положеннями, затвердженими рішеннями загальних зборів (Акціонера) Корпоративного підприємства;

8) відкриває рахунки у банківських установах;

9) видає та підписує довіреності на вчинення дії від імені Корпоративного підприємства в межах повноважень, передбачених законодавством України Статутом та Положенням про правління Корпоративного підприємства;

10) наймає та звільняє працівників Корпоративного підприємства, вживає до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Корпоративного підприємства;

11) в межах своєї компетенції видає накази і вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Корпоративного підприємства;

12) підписує від імені правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;

13) здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Корпоративного підприємства згідно з чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Корпоративного підприємства.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Корпоративного підприємства;

- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів;
- 7) підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання Правління підписується головою на засіданні та всіма членами правління, які брали участь у засіданні.

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

8.10. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Корпоративного підприємства.

Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок 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 корпоративного підприємства.

8.11. Протокол засідання правління зберігаються в архіві Корпоративного підприємства протягом усього строку діяльності Корпоративного підприємства.

8.12. Голова правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених на Корпоративному підприємстві 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.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним загальним зборам (Єдиному акціонеру) Корпоративного підприємства.

9.2. Правління повинно щорічно, не пізніше 30 квітня року наступного за звітним звітує перед Акціонером про:

- виконання рішень загальних зборів (Єдиного акціонера) корпоративного підприємства;
- фінансово-економічний стан Корпоративного підприємства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Корпоративного підприємства.

9.3. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Корпоративного підприємства, детальний аналіз та пояснення.

9.4. Окрім звітування перед загальними зборами (Єдиним акціонером) Корпоративного підприємства, правління зобов'язано:

1. на письмову вимогу Акціонера звітувати з конкретного питання. 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 Акціонеру (членам правління Акціонера) на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Акціонером своїх функцій;
3. негайно інформувати Акціонера про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Корпоративного підприємства, зокрема (але не виключно):
 - будь-які дії, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Корпоративного підприємства та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів;
 - укладення Корпоративним підприємством або дострокове припинення значних правочинів;

- укладення Корпоративним підприємством правочинів, які потребують погодження уповноваженим органом відповідно до Статуту та внутрішніх положень Корпоративного підприємства;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Корпоративного підприємства;
- застосування до Корпоративного підприємства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

9.5. Звіт правління на вимогу Акціонера, підготовлений у письмовій формі, а також пов'язані з ним документи, повинні бути надані Акціонеру не пізніше ніж за тиждень з дня надходження вимоги Акціонера.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується загальними зборами (Рішенням Єдиного акціонера) та набирає чинності з дати його затвердження.

10.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в тому ж порядку, що і затвердження Положення.

10.3. У разі внесення змін до чинного законодавства України, до приведення Положення у відповідність вимогам чинного законодавства України, це Положення діє в частині що не суперечить таким змінам.