

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом (рішенням) Акціонера  
Приватного акціонерного товариства  
«Видавництво «Вільна Україна»  
корпоративне підприємство  
ДАК «Укрвидавполіграфія»

№29 А

від «05» квітня 2012 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВИДАВНИЦТВО «ВІЛЬНА УКРАЇНА»  
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ПАТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

м. Київ  
2012 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про наглядову раду Приватного акціонерного товариства «Видавництво «Вільна Україна» корпоративне підприємство «ДАК «Укрвидавполіграфія» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Приватного акціонерного товариства «Видавництво «Вільна Україна» корпоративне підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія» (далі – Корпоративне підприємство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 11.12.03 №571.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради Корпоративного підприємства.

1.3. Положення затверджується наказом (рішенням) Акціонера Корпоративного підприємства – Публічне акціонерне товариство «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об'єднання» і може бути змінено та доповнено лише ним.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

2.1. Наглядова рада є органом, що здійснює захист прав акціонерів Корпоративного підприємства, і у межах компетенції контролює та регулює діяльність правління.

2.2. Метою діяльності наглядової ради є представництво інтересів та захист прав Акціонера, забезпечення ефективності його інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Корпоративного підприємства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Корпоративного підприємства, здійснення контролю за діяльністю виконавчого органу Корпоративного підприємства.

2.3. Компетенція наглядової ради визначається цим Положенням, чинним законодавством України та Статутом Корпоративного підприємства.

2.4. Статутом Корпоративного підприємства або за рішенням Акціонера на наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Акціонера.

2.5. Наглядова рада звітує перед Акціонером про свою діяльність, загальний стан Корпоративного підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Корпоративного підприємства.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

3.1. Члени наглядової ради мають право:

- 1) брати участь у засіданнях правління Корпоративного підприємства;
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Корпоративне підприємство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Корпоративного підприємства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Корпоративного підприємства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам наглядової ради протягом 5 (п'яти) днів з дати отримання Корпоративним підприємством відповідного запиту на ім'я голови правління (директора) Корпоративного підприємства;
- 3) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Корпоративного підприємства;
- 4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення наглядової ради Корпоративного підприємства;
- 5) отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена наглядової ради. Розмір винагороди встановлюється рішенням Акціонера Корпоративного підприємства.

3.2. Члени наглядової ради зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Корпоративного підприємства, 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) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Корпоративного підприємства, цим Положенням.

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Корпоративного підприємства;

4) дотримуватися всіх встановлених на 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 наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.3. Члени наглядової ради, 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.

#### **4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

4.1. Члени наглядової ради Корпоративного підприємства обираються Акціонером з числа фізичних осіб, які мають повну дієздатність, у кількості 3 (трьох) осіб строком на 5 (п'ять) років.

4.2. Одна й та сама особа може обиратися до складу наглядової ради неодноразово.

4.3. Член наглядової ради не може бути одночасно членом правління та/або членом ревізійної комісії (ревізором) цього Корпоративного підприємства.

4.4. До складу наглядової ради не повинні висуватися та обиратися особи, які:

1) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Корпоративного підприємства;

2) мають особисті та/або сімейні стосунки з головним бухгалтером та членами правління Корпоративного підприємства.

4.5. З метою забезпечення незалежності наглядової ради до її складу обираються незалежні члени, які повинні складати принаймні 1/4 (одну четверту) частину від повного кількісного складу наглядової ради. Незалежним вважається член наглядової ради, який не має будь-яких суттєвих ділових, родинних або інших зв'язків з Корпоративним підприємством, членами правління Корпоративного підприємства і не є представником держави.

4.6. Повноваження члена наглядової ради дійсні з моменту його обрання (призначення) Акціонером Корпоративного підприємства.

4.7. Головою та членами наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

#### **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

5.1. Наглядова рада обирається строком на 5 років.

5.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана наглядова рада, Акціонером з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання наглядової ради, повноваження членів наглядової ради продовжуються до дати прийняття Акціонером рішення про обрання або переобрання наглядової ради.

5.3. Після обрання з членами наглядової ради може бути укладено цивільно-правовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

5.4. Повноваження члена наглядової ради припиняються достроково:

1) у разі одностороннього складення з себе повноважень члена наглядової ради;

2) у разі виникнення обставин, що відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена наглядової ради;

3) прийняття Акціонером рішення про відкликання члена наглядової ради за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

4) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.



**5.5.** У випадках, передбачених пп. 2, 3 п. 5.5 цього Положення, член наглядової ради зобов'язаний протягом трьох днів у письмовій формі повідомити правління та наглядову раду про настання цих обставин.

**5.6.** У разі одностороннього складення з себе повноважень член наглядової ради зобов'язаний письмово повідомити про це правління та наглядову раду Корпоративного підприємства не пізніше як за 14 діб.

## **6. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

**6.1.** Робочими органами наглядової ради є:

- голова наглядової ради;
- заступник голови наглядової ради;
- секретар наглядової ради;
- постійні та тимчасові комітети наглядової ради.

**6.2.** Голова наглядової ради:

1) організує роботу наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого наглядовою радою;

2) скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань наглядової ради;

3) організує роботу зі створення комітетів наглядової ради, висування членів наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Корпоративного підприємства;

4) готує доповідь та звітує перед Акціонером про діяльність наглядової ради, загальний стан Корпоративного підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Корпоративного підприємства;

5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Корпоративного підприємства;

**6.3.** Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків.

**6.4.** Секретар наглядової ради:

1) за дорученням голови наглядової ради повідомляє всіх членів наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань наглядової ради;

2) забезпечує голову та членів наглядової ради необхідною інформацією та документацією;

3) здійснює облік кореспонденції, що адресована наглядовій раді та організовує підготовку відповідних відповідей;

4) оформляє документи, видані наглядовою радою та головою наглядової ради та забезпечує їх надання членам наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Корпоративного підприємства;

5) веде протоколи засідань наглядової ради;

6) інформує всіх членів наглядової ради про рішення, прийняті наглядовою радою шляхом значного голосування;

7) складає табелі діяльності наглядової ради.

**6.5.** Голова, заступник голови, секретар наглядової ради обираються на першому засіданні наглядової ради з числа її членів на термін повноважень наглядової ради.

Особа вважається обраною головою, заступником голови, секретарем наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів наглядової ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, заступник голови, секретар наглядової ради протягом строку дії повноважень наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням наглядової ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

**6.6.** Наглядова рада може створювати із числа членів наглядової ради тимчасові та постійні комітети, які надають наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через



попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції наглядової ради.

**6.7.** У разі необхідності наглядова рада може створювати тимчасові комітети для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Корпоративного підприємства, зокрема, комітет з реорганізації, з питань емісії цінних паперів, з питань оцінки діяльності виконавчого органу Корпоративного підприємства, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші.

**6.8.** Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

**6.9.** За результатами розгляду комітетом наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, що підписується всіма членами комітету і надається голові наглядової ради Корпоративного підприємства. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

## **7. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

**7.1.** До компетенції наглядової ради належить вирішення питань, передбачених Статутом Корпоративного підприємства, чинним законодавством України та цим Положенням, а також питань, переданих для вирішення наглядовою радою Акціонером Корпоративного підприємства.

**7.2.** До виключної компетенції наглядової ради належить:

1) прийняття за поданням правління рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Компанії;

2) надання дозволу правлінню Корпоративного підприємства на розпорядження майном (необоротні активи) Корпоративного підприємства у тому числі шляхом відчуження, списання майна, передачі у заставу та передачі у користування (оренду, лізинг, найм, тощо), вчинення будь яких правочинів щодо набуття майна (необоротних активів) на суму, що перевищує 1% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Компанії, передачу в заставу майна (оборотні активи);

3) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством;

4) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Корпоративного підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

5) надання дозволу правлінню на видачу Корпоративним підприємством порук, гарантій, відступлення Корпоративним підприємством права вимоги іншим особам, переведення на Корпоративне підприємство боргу інших осіб, відкриття кредитних ліній, відчуження та/або придбання (набуття у інший спосіб) у власність корпоративних прав, деривативів, цінних паперів та їх похідних інших юридичних та фізичних осіб, держави;

6) внесення Акціонеру Корпоративного підприємства пропозицій щодо проведення чергових та позачергових засідань Акціонера Корпоративного підприємства;

7) обрання аудитора Корпоративного підприємства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

8) забезпечення функціонування належної системи внутрішнього та зовнішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю Корпоративного підприємства. Виявлення недоліків системи контролю, розробка пропозицій та рекомендацій щодо її вдосконалення. Здійснення контролю за ефективністю зовнішнього аудиту, об'єктивністю та незалежністю аудитора. Здійснення контролю за усуненням недоліків, які були виявлені під час проведення перевірок ревізійною комісією (ревізором). Службою внутрішнього аудиту та зовнішнім аудитором;

9) призначення та звільнення внутрішніх аудиторів;



10) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку;

11) визначення ймовірності визнання Корпоративного підприємства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

12) прийняття рішення про вибір депозитарію та зберігача цінних паперів Корпоративного підприємства;

13) визначення умов оплати праці посадових осіб філій та представництв Корпоративного підприємства;

14) надання правлінню Корпоративного підприємства рекомендацій з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору Корпоративного підприємства, в тому числі рекомендацій щодо змісту колективного договору;

15) прийняття рішення про відсторонення голови правління та членів правління від виконання повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови та членів правління;

16) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та/або подання на розгляд Акціонера Корпоративного підприємства;

17) прийняття рішення про притягнення до відповідальності голови та членів правління Корпоративного підприємства;

18) визначення загальних засад інформаційної політики Корпоративного підприємства. Встановлення порядку надання інформації Корпоративним підприємством. Визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації. Здійснення контролю за розкриттям інформації та реалізацією інформаційної політики Корпоративного підприємства;

19) затвердження у межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Корпоративного підприємства;

20) прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість;

21) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради згідно із законом.

## **8. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

8.1. Організаційною формою роботи наглядової ради є чергові та позачергові засідання.

8.2. Засідання наглядової ради може проводитися у формі:

- спільної присутності членів наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - у формі спільної присутності);
- заочного голосування.

8.3. Рішення про проведення засідання наглядової ради у формі заочного голосування приймається головою наглядової ради Корпоративного підприємства.

Засідання наглядової ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні таких питань:

1) затвердження річного бюджету, бізнес-планів Корпоративного підприємства;

2) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;

3) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;

4) прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності голови та членів правління;

5) прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість.

8.4. Чергові засідання наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на квартал.

8.5. Позачергові засідання наглядової ради скликаються головою наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:



- члена наглядової ради Корпоративного підприємства;
- ревізійної комісії Корпоративного підприємства;
- голови правління Корпоративного підприємства;
- члена правління Корпоративного підприємства;
- зовнішнього аудитора Корпоративного підприємства.

**8.6.** Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Корпоративного підприємства або відсилається рекомендованим листом на адресу Корпоративного підприємства на ім'я голови наглядової ради.

Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис;
- значена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання наглядової ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

**8.7.** Порядок денний засідання наглядової ради затверджується головою наглядової ради.

**8.8.** Про скликання чергових або позачергових засідань наглядової ради кожний член наглядової ради повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються:

- матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання;
- бюлетені для голосування, у разі проведення засідання наглядової ради у формі заочного

голосування.

Бюлетені для голосування мають містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Корпоративного підприємства;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
- 3) дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти", "утримався";
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису

бюлетеня.

**8.9.** Ініціатори скликання позачергового засідання наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п. 8.8 цього Положення.

**8.10.** Засідання наглядової ради у формі спільної присутності вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж половина її складу.

**8.11.** Рішення наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у її засіданні і мають право голосу.

**8.12.** Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) голова та кожен із членів наглядової ради мають один голос.

**8.13.** Рішення наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів наглядової ради може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

**8.14.** Під час засідання наглядової ради у формі спільної присутності секретар наглядової ради веде протокол.

Протокол засідання наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Корпоративного підприємства;



- 2) дата та місце проведення засідання наглядової ради;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий та секретар засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті наглядовою радою.

Протокол засідання наглядової ради підписується всіма членами наглядової ради, які брали участь у засіданні.

Голова та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Член наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові (секретарю) наглядової ради Корпоративного підприємства. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

**8.15.** Рішення, прийняті наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами наглядової ради, головою правління, правлінням, структурними підрозділами та працівниками Корпоративного підприємства.

Рішення наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання наглядової ради оформлюються секретарем наглядової ради і надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом 10 днів з дати складання протоколу засідання наглядової ради.

**8.16.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, здійснює голова наглядової ради і, за його дорученням, секретар наглядової ради.

**8.17.** Протоколи засідань наглядової ради підшиваються до книги протоколів та зберігаються протягом всього строку діяльності Корпоративного підприємства.

**8.18.** Працівники Корпоративного підприємства, які мають доступ до протоколів та документів наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається наглядовою радою і фіксується у протоколі засідання наглядової ради.

**8.19.** Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Корпоративного підприємства послуги фахівців Корпоративного підприємства (юристів, фінансистів тощо). Крім того, наглядова рада, в межах затвердженого кошторису, може у разі необхідності приймати рішення про укладання угод стосовно отримання послуг від зовнішніх консультантів та експертів.