

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

№29 А
від «05» квітня 2012 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИДАВНИЦТВО «ВІЛЬНА УКРАЇНА»
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»

м. Київ
2012 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління Приватного акціонерного товариства «Видавництво «Вільна Україна» корпоративне підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія» (надалі – 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 грудня 2003 р. № 571.

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

1.1. 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 ПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

2.5. Права та обов'язки членів правління Корпоративного підприємства визначаються чинним законодавством, статутом Корпоративного підприємства та положенням про правління Корпоративного підприємства, а також трудовим договором. Від імені Корпоративного підприємства трудовий договір підписує Голова правління ПАТ «ДАК «Укрвидавполіграфія».

2.6. 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.

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

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

2.9. Перший заступник голови правління 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, КОМПЕТЕНЦІЯ 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;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Корпоративного підприємства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Корпоративного підприємства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Корпоративного підприємства.

3.2. 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 Акціонером та наглядовою радою Корпоративного підприємства;
- 4) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- 5) дотримуватися встановлених у Корпоративному підприємстві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 6) 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;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- 8) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Корпоративного підприємства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління;
- 10) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Корпоративного підприємства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Корпоративного підприємства.

3.3. 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. Затвердження планів роботи правління;
- 3) прийняття рішень про укладення правочинів (крім відчуження, передачі в оренду, передачі в заставу нерухомого майна, інших необоротних активів) на суму до 1 відсотка балансової вартості активів Корпоративного підприємства за даними останньої фінансової звітності Корпоративного підприємства;

- 4) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Корпоративного підприємства. Складання та надання наглядовій раді квартальних та річних звітів Корпоративного підприємства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Акціонера;
- 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 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, за погодженням із наглядовою радою.
- 9) здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Корпоративного підприємства, згідно із чинним законодавством України, цим Статутом та внутрішніми положеннями Корпоративного підприємства.

3.4. Питання, що належать до виключної компетенції правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд голові правління.

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 на підставі рішення наглядової ради корпоративного підприємства.

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

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. До складу правління входять голова правління та члени правління, а саме: перший заступник голови правління; заступники голови правління.

4.2. Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії корпоративного підприємства.

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

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

4.5. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Корпоративного підприємства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1 Правління створюється (обирається, призначається) строком на 5 років і виконує свої обов'язки до переобрання.

5.2 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.

5.3 Контракт з головою правління укладається протягом 10 днів з дати його обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Корпоративного підприємства та підписується Акціонером.

5.4 Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України (в тому числі у разі відкликання за рішенням Акціонера) та контрактом.

5.5 Голова та члени правління можуть бути у будь-який час відсторонені від виконання своїх обов'язків наглядовою радою Корпоративного підприємства до прийняття рішення Акціонером.

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

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Голова та члени правління обираються (призначаються) та відкликаються (звільнюються) Акціонером Корпоративного підприємства. Рішення про обрання (призначення) та відкликання (звільнення) голови та членів правління Корпоративного підприємства оформлюється у вигляді наказу Акціонера та посвідчується печаткою Корпоративного підприємства або нотаріально.

6.2. 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.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

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 наглядової ради Корпоративного підприємства;
- не бути членом ревізійної комісії Корпоративного підприємства.

На першому засіданні правління Корпоративного підприємства обирається перший заступник голови правління зі складу обраних членів правління Корпоративного підприємства та здійснюється розподіл обов'язків між членами правління, про що виноситься відповідне рішення правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на тиждень.

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:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління;
- 2) за власною ініціативою голови правління;
- 3) за ініціативою наглядової ради Корпоративного підприємства;
- 4) за ініціативою ревізійної комісії Корпоративного підприємства;
- 5) за ініціативою члена правління Корпоративного підприємства.

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 Акціонера, 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 Корпоративного підприємства. Затверджений план роботи надається наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Корпоративного підприємства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова правління щоквартально звітує наглядовій раді Корпоративного підприємства.

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 організує повідомлення у письмовій формі 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. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення. Порядок скликання і проведення засідань правління регулюється даним Положенням.

7.8. Роботою правління керує голова правління, який має право:

- 1) скликати засідання правління, визначати їхній порядок денний та головувати на них;
- 2) розподіляти обов'язки між членами правління;
- 3) без довіреності представляти інтереси Корпоративного підприємства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом;
- 4) приймати рішення про укладення правочинів (крім відчуження, передачі в оренду, передачі в заставу нерухомого майна, інших необоротних активів) на суму, що не перевищує **0,5 відсотка** балансової вартості активів Корпоративного підприємства за даними останньої річної фінансової звітності Корпоративного підприємства;
- 5) розпоряджатися коштами та майном Корпоративного підприємства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Акціонера та наглядової ради;
- 6) відкривати рахунки у банківських установах;
- 7) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Корпоративного підприємства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Корпоративного підприємства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;

8) наймати та звільняти працівників Корпоративного підприємства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Корпоративного підприємства;

9) в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Корпоративного підприємства;

10) підписувати від імені правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;

11) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Корпоративного підприємства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Корпоративного підприємства.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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) інформацію про головуючого на засіданні;

5) наявність кворуму;

6) питання порядку денного;

7) основні положення виступів;

8) 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.

Особа, яка головувала на засіданні правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

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 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.

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

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення Акціонеру та посадовим особам органів управління Корпоративного підприємства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) Корпоративного підприємства.

7.15. 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.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1 Правління є підзвітним Акціонеру і наглядовій раді Корпоративного підприємства.

8.2 Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою Корпоративного підприємства.

8.3 Правління звітує перед Акціонером та наглядовою радою про:

1. виконання рішень Акціонера та наглядової ради корпоративного підприємства;

2. фінансово-економічний стан Корпоративного підприємства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;

4. динаміку змін показників звітності Корпоративного підприємства.

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

Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:

1. на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради 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:

- 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 угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Корпоративного підприємства;
- застосування у відношенні Корпоративного підприємства санкцій за порушення чинного 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.