

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Наказом (рішенням) Акціонера  
Приватного акціонерного товариства  
«Укрполіграфпостач»  
корпоративне підприємство  
ДАК «Укрвидавполіграфія»*

*№ 22 А  
від «30» березня 2012 р.*



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДИРЕКЦІЮ (ДИРЕКТОРА)  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«УКРПОЛІГРАФПОСТАЧ»  
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

**м. Київ  
2012 р.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про дирекцію (директора) Приватного акціонерного товариства «Укрполіграфпостач» корпоративне підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПРАТ «Укрполіграфпостач» (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, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи директора Корпоративного підприємства, його права, обов'язки та відповідальність.

**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 ДИРЕКТОРА**

**2.1.** Директор є одноосібним виконавчим органом Корпоративного підприємства, який здійснює управління поточною діяльністю Корпоративного підприємства.

**2.2.** До компетенції директора 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.** Директор Корпоративного підприємства підзвітний Акціонеру і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Директор діє від імені Корпоративного підприємства у межах, встановлених статутом Корпоративного підприємства і законом.

**2.4.** Права та обов'язки директора Корпоративного підприємства визначаються чинним законодавством, статутом Корпоративного підприємства, цим положенням, а також трудовим договором. Від імені Корпоративного підприємства трудовий договір підписує Голова правління Публічного акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об'єднання».

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА**

- 3.1.** Директор (його заступник в період виконання ним обов'язків директора) має право:
- 1) розподіляти обов'язки між своїми заступниками;
  - 2) без довіреності представляти інтереси Корпоративного підприємства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом;
  - 3) приймати рішення про укладення правочинів (крім відчуження, передачі в оренду, передачі в заставу нерухомого майна, інших необоротних активів) на суму, що не перевищує 1 відсотка балансової вартості активів Корпоративного підприємства за даними останньої річної фінансової звітності Корпоративного підприємства;
  - 4) розпоряджатися коштами та майном Корпоративного підприємства в межах, визначених Статутом, рішеннями Акціонера та наглядової ради;
  - 5) відкривати рахунки у банківських установах;

6) 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 Статуту;

7) 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;

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

9) підписувати від імені дирекції колективний договір, зміни та доповнення до нього;

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

**3.2. Директор (його заступник в період виконання ним обов'язків директора) зобов'язаний:**

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 директора, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Корпоративного підприємства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Корпоративного підприємства.

**3.3. До виключної компетенції директора Корпоративного підприємства належить:**

1) розробка проєктів 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) 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 розпису, 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 дирекції, за погодженням із наглядовою радою;

9) здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Корпоративного підприємства, згідно із чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Корпоративного підприємства.

**3.4.** Директор (його заступник) несе цивільно-правову відповідальність перед Корпоративним підприємством за збитки, які завдані його неправомірною діяльністю (дією або бездіяльністю).

Директор (його заступник), який виступає від імені Корпоративного підприємства та порушує свої обов'язки щодо представництва, несе відповідальність за збитки, завдані Корпоративному підприємству.

**3.5.** Директор (його заступник), який порушив покладені на нього обов'язки, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих Корпоративному підприємству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

**3.6.** При визначенні підстав та розміру відповідальності директора (його заступника) повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, що мають вагоме значення.

**3.7.** Корпоративне підприємство має право звернутися з позовом про відшкодування завданих збитків до директора (його заступника) на підставі рішення Акціонера або наглядової ради Корпоративного підприємства.

**3.8.** Порядок притягнення директора (його заступника) до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ДИРЕКТОРА КОРПОРАТИВНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**4.1.** Директор призначається та звільняється Акціонером Корпоративного підприємства. Рішення про призначення та звільнення директора Корпоративного підприємства оформлюється у вигляді наказу Акціонера та посвідчується печаткою Корпоративного підприємства або нотаріально.

**4.2.** Кандидати, які висуваються для призначення на посаду директора, 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.



4.3. Після призначення з директором укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

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

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

4.6. Директор може бути у будь-який час відсторонений від виконання своїх обов'язків наглядовою радою Корпоративного підприємства до прийняття рішення Акціонером.

4.7. Директор може переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

## 5. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор є підзвітним Акціонеру і наглядовій раді Корпоративного підприємства.

5.2. Директор має регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою Корпоративного підприємства.

5.3. Директор 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.

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

5.5. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, директор зобов'язаний:

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.

**5.6.** Звіт директора, 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.



Всього у цьому документі прошито, прошнуровано,  
скріплено підписом голови правління ПАТ «ДАК  
«Укрвавтологірафія» та печаткою ПАТ «ДАК  
«Укрвавтологірафія»

Продан В.В.



) арк.