

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

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

*№ 22 А  
від «30» березня 2012 р.*

*М.П.*

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОСАДОВИХ ОСІБОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«УКРПОЛІГРАФПОСТАЧ» КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

м. Київ  
2012 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про посадових осіб органів управління ПРАТ «Укрполіграфпостач» (надалі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту ПРАТ «Укрполіграфпостач» (надалі – Корпоративне підприємство) 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 основні засади діяльності посадових осіб органів управління Корпоративного підприємства, порядок здійснення ними своїх повноважень, обмеження, а також порядок вирішення питання про притягнення їх до відповідальності.

**1.3.** Положення затверджується наказом (рішенням) Публічного акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об'єднання» (далі – ПАТ «ДАК «Укрвидавполіграфія»/Акціонер) та може бути змінене лише ним.

## **2. ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ КОРПОРАТИВНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**2.1.** Посадовими особами органів управління Корпоративного підприємства є:

- голова та члени наглядової ради Корпоративного підприємства;
- голова та члени правління (директор / заступники директора) Корпоративного підприємства;
- ревізор Корпоративного підприємства.

**2.2.** Посадові особи органів управління Корпоративного підприємства виконують свої обов'язки відповідно до покладених на них функцій та в межах наданої їм компетенції, керуючись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Корпоративного підприємства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Корпоративного підприємства.

**2.3.** Дія цього Положення поширюється також на ревізора Корпоративного підприємства.

## **3. ПОРЯДОК ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ**

**3.1.** Посадові особи органів управління Корпоративного підприємства обираються або призначаються на посаду у порядку, передбаченому законом одавством України, Статутом Корпоративного підприємства та внутрішніми документами Корпоративного підприємства, що регулюють діяльність відповідного органу управління.

**3.2.** Посадові особи органів управління діють на підставі укладеного з Корпоративним підприємством трудового або цивільно-правового договору, в якому визначаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави припинення та наслідки дострокового припинення договору тощо.

**3.3.** Трудові або цивільні угоди не укладаються з головою та членами наглядової ради, а також з ревізором Корпоративного підприємства. Зазначені посадові особи призначаються (обираються) та звільняються (відкликаються) Акціонером та виконують свої функції на громадських засадах.

**3.4.** При обранні або призначенні на посаду претендент до початку процедури обрання або призначення має бути ознайомлений з умовами трудового чи цивільно-правового договору, з порядком роботи відповідного органу управління, його компетенцією, функціями та підпорядкуванням, з колом обов'язків.

**3.5.** Трудовий або цивільно-правовий договір з посадовою особою органу управління Корпоративного підприємства (крім договору з головою правління або з директором) укладається протягом трьох днів з дати її обрання (призначення) на посаду.

Від імені Корпоративного підприємства трудові договори з членами правління укладає голова правління (директор) Корпоративного підприємства.

**3.6.** Перед початком виконання своїх функцій посадова особа органу управління повинна підписати документи, що підтверджують її ознайомлення з цим Положенням, а також із встановленими у Корпоративного підприємства правилами, пов'язаними із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

#### **4. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ НИМИ СВОЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**4.1.** Обов'язки посадових осіб органів управління Корпоративного підприємства та обмеження щодо здійснення ними своїх повноважень в органах управління Корпоративного підприємства визначаються Статутом Корпоративного підприємства цим Положенням та іншими внутрішніми документами Корпоративного підприємства, а також посадовими інструкціями.

**4.2.** Посадові особи органів управління Корпоративного підприємства 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) вживати всіх можливих заходів щодо попередження вчинення правопорушень Корпоративним підприємством та його посадовими особами;

3) проводити необхідні консультації та отримувати відповідні узгодження з органами управління Корпоративного підприємства відповідно до вимог законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Корпоративного підприємства;

4) дотримуватися встановлених Корпоративним підприємством правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

5) у межах своєї компетенції забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної та таємної);

6) вживати всіх можливих заходів щодо нерозголошення конфіденційної чи таємної інформації Корпоративного підприємства працівниками та іншими посадовими особами Корпоративного підприємства;

7) надавати інформацію з обмеженим доступом лише тим особам, які мають право на її отримання;

8) при наданні інформації з обмеженим доступом іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам вживати відповідних заходів щодо попередження їх про конфіденційний чи таємний характер даної інформації;

9) утримуватися від дій, що можуть зашкодити діловій репутації Корпоративного підприємства;

10) вживати відповідних заходів, щоб не бути залежним від осіб, які можуть отримати реальний чи можливий прибуток завдяки впливу посадової особи, або яким може бути вигідне розкриття інформації з обмеженим доступом;

11) у межах своєї компетенції забезпечувати відповідність документів та рішень, прийнятих окремою посадовою особою або органом управління, до складу якого входить посадова особа, внутрішнім документам Корпоративного підприємства;

12) повідомляти органи управління Корпоративного підприємства про виявлені недоліки в роботі Корпоративного підприємства, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

**4.3.** Посадові особи органів управління Корпоративного підприємства не мають права:

1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Корпоративного підприємства;

2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Корпоративного підприємства або за використання інформації з обмеженим доступом;

3) отримувати подарунки або послуги від осіб, для яких дана посадова особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;

4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх посадових обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Корпоративного

підприємства безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно до укладеного з цією посадовою особою договору;

5) відмовляти фізичним та юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Корпоративного підприємства, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

6) сприяти працевлаштуванню на роботу в Корпоративного підприємства близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);

7) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Корпоративного підприємства, можливостей Корпоративного підприємства, зокрема:

- майнових та немайнових прав Корпоративного підприємства;
- ділових зв'язків Корпоративного підприємства;
- інформації про діяльність та плани Корпоративного підприємства, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;
- будь-яких прав та повноважень Корпоративного підприємства у власних інтересах.

## **5. ЗАЦІКАВЛЕНІСТЬ В УКЛАДЕННІ ПРАВочИНУ КОРПОРАТИВНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ**

**5.1.** Посадова особа органів управління вважається зацікавленою в укладенні відповідного правочину у разі якщо:

- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
- 2) бере участь в правочині як представник або посередник;
- 3) отримує комісійну винагороду від Корпоративного підприємства або від особи, яка є однією із сторін правочину;
- 4) внаслідок такого правочину придбає майно;
- 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Корпоративного підприємства чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину придбає майно.

**5.2.** Голова та члени правління (директор / заступники директора) Корпоративного підприємства зобов'язані повідомляти наглядову раду про правочини, що укладаються, або якщо передбачається таке укладення, в яких вони можуть визнаватися зацікавленими особами. Зазначена інформація надається протягом десяти днів з дати виникнення обставин, щодо яких має бути зроблено повідомлення.

**5.3.** Рішення про укладення Корпоративним підприємством правочину, щодо якого є зацікавленість, приймається наглядовою радою.

**5.4.** У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Корпоративним підприємством правочину, щодо якого є зацікавленість, члени наглядової ради, які є зацікавленими особами, не мають права голосу.

**5.5.** Якщо більшість членів наглядової ради є особами, зацікавленими в укладенні Корпоративним підприємством правочину, він може укладатися згідно з рішенням Акціонера. Рішення про подання приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні, незалежно від їх зацікавленості в укладенні правочину.

**5.6.** Порушення вимог цього розділу, тобто приховування посадовою особою інформації або неповідомлення про особисту зацікавленість, є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

## **6. ПОРЯДОК РОЗСЛІДУВАННЯ ПОРУШЕНЬ З БОКУ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАННЯ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ЇХ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

**6.1.** Компетенція посадових осіб органів управління Корпоративного підприємства щодо представництва Корпоративного підприємства і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена законодавством України, Статутом Корпоративного підприємства, рішенням

Акціонера та внутрішніми документами, що регламентують діяльність органів управління Корпоративного підприємства та їх посадових осіб.

**6.2.** Перевищення посадовими особами органів управління Корпоративного підприємства посадових повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.

**6.3.** Не допускається зловживання своїм посадовим становищем, тобто використання посадовою особою органу управління посадового становища чи покладених на неї функцій всупереч інтересам Корпоративного підприємства, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої зацікавленості.

**6.4.** За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Корпоративного підприємства, посадові особи органів управління можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

**6.5.** Посадові особи органів управління Корпоративного підприємства, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Корпоративного підприємства, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

**6.6.** На підставі матеріалів про порушення з боку посадових осіб органів управління (заява, клопотання, скарга, звернення тощо), що надійшли до наглядової ради, та за результатами їхнього розгляду, наглядова рада Корпоративного підприємства створює комітет для розслідування факту зазначених порушень, до складу якого входить однакова кількість членів наглядової ради, правління (або директор) та ревізор. До комітету не можуть входити особи, щодо яких буде проводитися розслідування.

**6.7.** На підставі відповідного рішення наглядової ради комітет проводить розслідування факту порушення з боку посадової особи органу управління Корпоративного підприємства, а саме:

- здійснює перевірку фактів, викладених у матеріалах;
- встановлює перелік та графік дій у розслідуванні;
- визначає термін проведення розслідування, який не може перевищувати 30 календарних днів.

**6.8.** Якщо під час розслідування з'ясується обставини, що можуть бути підставою для притягнення посадових осіб органів управління до кримінальної чи адміністративної відповідальності, комітет зобов'язаний негайно передати зазначені матеріали до відповідних правоохоронних органів. Передача зазначених матеріалів не є перешкодою для продовження розслідування у межах компетенції комітету з метою притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

**6.9.** Після закінчення службового розслідування комітет готує висновки щодо проведеного розслідування, а також матеріали для притягнення посадової особи органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення їх повноважень та подає зазначені документи до наглядової ради.

**6.10.** За результатами розгляду матеріалів, зазначених в п. 6.9 цього Положення, наглядова рада готує висновок про необхідність притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

**6.11.** Якщо порушення мало місце з боку голови та членів наглядової ради і ревізора, то матеріали, зазначені в п. 6.9 та 6.10 цього Положення, мають бути винесені на розгляд Акціонера для вирішення питання про притягнення зазначених посадових осіб органів управління Корпоративного підприємства до майнової відповідальності, дострокового припинення їхніх повноважень.

**6.12.** Якщо порушення мало місце з боку голови та членів правління (директора \ заступників директора) (або осіб, які тимчасово чи постійно виконують їх функції), то наглядова рада самостійно вирішує питання про притягнення зазначених осіб до відповідальності.

**6.13.** Притягнення посадових осіб органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокове припинення їх повноважень проводяться у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Корпоративного підприємства, а також договорів, укладених з посадовими особами органів управління Корпоративного підприємства.

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

  
\_\_\_\_\_  
Продан В.В.

) арк.