

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протоколом (рішенням) Акціонера
Приватного акціонерного товариства
«УКРПОЛІГРАФПОСТАЧ»
корпоративне підприємство
ДАК «Укрвидавполіграфія»**

№ 15/1/2018-3
від «15» 01 2018 р.

Голова правління Продан В.В.



ПОЛОЖЕНИЯ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРПОЛІГРАФПОСТАЧ»
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

м. Київ
2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про наглядову раду Приватного акціонерного товариства «Видавництво «Київська правда» корпоративне підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Приватного акціонерного товариства «Видавництво «Київська правда» 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 наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради Корпоративного підприємства.

1.3. Положення затверджується Протоколом (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 в 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. Комpetенція 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.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ 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 за відшкодування збитків, завданіх 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 5 (п'ятьох) при цьому наглядова рада має включати двох незалежних директорів, які відповідають критеріям та вимогам Закону України «Про акціонерні товариства» та Закону України «Про управління об'єктами державної власності» осіб строком на 3 (три) роки.

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 директори (незалежні члени наглядової ради), які повинні складати принаймні 2/5 (два п'ятих) частин від повного кількісного складу наглядової ради.

Незалежним членом наглядової ради Компанії не може бути особа, яка:

1) є або протягом останніх п'яти років була посадовою особою Компанії або її дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу;

2) є або протягом останніх трьох років була працівником Компанії або її дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу;

3) є афілійованою особою (в значенні, наданому цьому терміну в Законі України «Про акціонерні товариства») Компанії та/або її Акціонера (учасника), або її дочірнього підприємства, філії, представництва та/або інших відокремлених підрозділів та/або їх посадових осіб;

4) отримує або отримувала від Компанії або її дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу будь-які доходи, крім доходів у вигляді винагороди за виконання функцій члена наглядової ради;

5) є власником корпоративних прав Компанії (самостійно або разом з афілійованими особами) або представляє інтереси такого власника;

6) є державним службовцем чи представником держави;

7) є аудитором Компанії або була ним протягом певного періоду за останні три роки, що передували її обранню до наглядової ради;

8) бере участь в аудиті Компанії або її дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу як аудитор, який працює у складі аудиторської організації, або брала участь у такому аудиті протягом певного періоду за останні три роки, що передували її обранню до наглядової ради;

9) має або мала протягом останнього року господарські або цивільно-правові відносини з

Компанією або її дочірнім підприємством, філією, представництвом та/або іншим відокремленим підрозділом безпосередньо чи як акціонер (учасник), керівник або член виконавчого органу суб'єкта господарювання, яке має або мало такі зв'язки;

10) працювала на посаді незалежного члена у складі наглядової ради Компанії протягом трьох строків;

11) є близькою особою з особами, зазначеними у пунктах 1-10 (термін "близька особа" вживається у значенні, визначеному в Законі України «Про запобігання корупції»).

Вимоги до незалежного члена наглядової ради встановлюються законодавством.

Кандидати на посаду незалежних членів наглядової ради, що пропонуються Акціонером до обрання на посаду незалежних членів наглядової ради, визначаються за результатами конкурсного відбору в порядку, встановленому законодавством.

З незалежним членом наглядової ради укладається цивільно-правовий договір. Незалежний член наглядової ради виконує свої повноваження з дотриманням умов укладеного з ним договору та цього Статуту.

Незалежний член наглядової ради має рівні права і обов'язки з іншими її членами.

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 3 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, які 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 ОРГАНЫ 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) на вимогу готує доповідь та звіт у 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 підготовку відповідних відповідей на кореспонденцію;

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 заочного голосування;

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 переобрани за рішенням наглядової ради. Особа, яка переобрається, 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, який 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 1 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Корпоративного підприємства;

2) надання дозволу правлінню Корпоративного підприємства на розпорядження майном (необоротні активи) Корпоративного підприємства в тому числі шляхом відчуження, списання майна, передачі в заставу та передачі в 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 ~~загальними~~ з питань укладення або внесення змін до колективного договору Корпоративного підприємства з тим, що в числі рекомендацій є змісту колективного договору;

15) прийняття рішення про притягнення до відповідальності голови та ~~членів~~ ~~працівників~~ Корпоративного підприємства;

16) визначення загальних зasad інформаційної політики Корпоративного ~~підприємства~~. Встановлення порядку надання інформації Корпоративним підприємством. Визначення порядку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до ~~кофіденційної~~ інформації;

17) затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства;

18) прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених п. 9.3 цього Статуту;

19) 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 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.

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

8.5. 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;
- зазначена 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 засідань наглядової ради кожний член наглядової ради повідомляється особисто не пізніше як за один день 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;

8.9. Ініціатори скликання 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 бюллетенів 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 оформленний 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 протоколу або виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання наглядової ради оформлюються секретарем наглядової 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. 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.

8.18. 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.

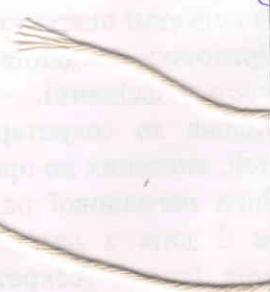
Всего у цьому документі

підписом голови правління ПАТ «ДАК
«Укрвидавполіграфія» та печаткою ПАТ «ДАК
«Укрвидавполіграфія»

8
БІЛ

арк.

Продан В.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протоколом (рішенням) Акціонера
Приватного акціонерного товариства
«УКРПОЛІГРАФПОСТАЧ»
корпоративне підприємство
ДАК «Укрвидавполіграфія»**

№ 15/1/2018-3

від «15» лютого 2018 р.

Голова правління Продан В.В.



14. Рекомендуется избрать вице-губернатора из числа депутатов областного Совета народных депутатов, но не превышающий по должностному рангу и званию действительного членства, то есть председателя или заместителя председателя областного Совета народных депутатов. Предполагается, что вице-губернатор будет избираться на пять лет.

Положення

про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна

Приватного акціонерного товариства «УКРПОЛІГРАФПОСТАЧ»

корпоративне підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія»

Многие из наших первоуроков Зоопарка состоят из рассказов о его животных.

Київ
2018 р.

b) Знчениа бхтии котпомо з котпома хопм законодавства и правиле

Binhēnna 6y-akinx nparohnib mōjō hāytrā Mānha, tomo;

6) *hejzahna jorboiy iiparhunno lorpapnctra ha poslohpajukenhnd marnom ha cymy jo 25*
bilucotrib raptoccht artnrib sa jazhmn ocrashhoi pihnoi phinashhoi sribtihociti lorpapnctra, sorpema ha:
bilucotrib raptoccht artnrib sa jazhmn ocrashhoi pihnoi phinashhoi sribtihociti lorpapnctra, hepejaly b sactary, hepejaly b kognctrybahna (opehjly, jizinti, hanm).

a) positiu. Theperkib manfa ta hajahha liposonunin molo ocrathix Akrionhepy;

2.5. Illobotakennha harjajjoroj pajin Jobapnctba:

meipoi. — *Leucostoma* — *Leucostoma* — *Leucostoma* — *Leucostoma* — *Leucostoma*

b) posturalniy spolyi napravleniya Tora-pnictva mojno ostepat' s manjom, upobezjehnx y 3bitomy baptocti aktribi 3a jahmn octahhpoi pihnoi phiahcobi 3bithoceti Tora-pnictva;

6) **Исполнитель за то, что на хранении имущества не соблюдаются условия хранения**

Kochepbauli (pozkočepbauli) je opěhlí (hajati - Ilpejik manha);

a) 3aTep7jkeHHa ha hactymHn kajeh7japHn pIk Tlep7jkeHb MaHna, no tijHtare npo7jazky, o6mHy, ge3oHjaTHin npege7jat, BHeceHHo jo cTaTyHnX fo7jib ihumx o6p7jHnHx o6j, cmecaHHo,

2.4. Illohoobaxekhna Akjiohepa Toresañcta možo oñepaujin 3 manjom:
perymatopnus skribi.

- *Posturalje ha sacijahhi tiparjihha lobapnictira nincobrin ta tiposonunji komici;*
- *Jilinchoe otepauji 3 manjom 3ijho 3 hpmam nihoro sakohojabarbra Ykpain tra*

- **BUJACIE HAKRAS IZPO CTROPEHHA KOMICII;**
6) nočinħo:

a) y JORTNKHERNÍ TEPMIH:
TOBAPNCIBA:

2.3. *Tlicjia sarepja kehha Piuehha Akjiohepa Tobapnctba jahero Illojokehha, upbarjhha mntah upnbarjnah.*

Bižykehna manha y lipouejypi gashkycitba žinčiočiebca bimobijho jo sakohojabctba 3
onepeajin 3 manhom, sinkohoho 3a nolozjekkehnm 3 poshlopajhinkom manha.

2.2. Y pazi nopyuiehha nporajkehhha y ctipabi npo gahkpytctro nizimnemcta, ha nhepioj zii

tročno) ja pěkný opřání zaujímá i možno takoro mánha he mokytb břichatnica jií, hachijukom křík moké

2.1. Торапнictво, строительство и эксплуатация зданий и сооружений

2. Доброволческая организация Тюменской областной Федерации 3 машин

The Bimorijača bimoriam uporo Tjajokeha.

1.3. Опідан гипертензія та патологічні зміни в серці та судинам.

ocis, cincas, ronccepabuii (posokchepabuii) ta openjui Mānha (hajaii – openjuii 3 Mānha).

«УПРАВЛЕНИЕ ПАСПОРТАМИ», в котором участвуют представители правоохранительных органов и УФМС по Краснодарскому краю.

1.1. Технология определения интегральной безопасности зданий и сооружений на основе методов математической статистики

2.6. Повноваження правління Товариства:

- а) створення, шляхом видачі відповідного наказу, комісії (надалі – Комісія), до обов'язків якої входять питання, що стосуються майна Товариства;**
- в) розгляд актів перевірки, наданих Комісією, їх затвердження та відображення відповідних рішень у протоколі засідання правління Товариства;**
- г) відображення у фінансовому плані на наступний фінансовий рік суми доходів та витрат, пов'язаних з операціями з майном;**
- д) здійснення погоджених відповідним чином дій з майном згідно з Переліком на поточний рік, що затверджений Акціонером Товариства.**

3. Повноваження Комісії

3.1. Комісія створюється наказом голови правління Товариства.

3.2. До складу Комісії входять:

- голова Комісії – голова правління Товариства або один з його заступників;

- члени Комісії:

головний бухгалтер або уповноважений ним працівник бухгалтерії;

керівники структурних підрозділів або їх заступники;

спеціаліст Товариства, що здійснює нагляд за безпекою та охороною праці.

3.3. До обов'язків Комісії належать:

1. Огляд кожного об'єкта (предмета) або групи об'єктів згідно з даними аналітичного обліку на підприємстві;

2. Встановлення придатності об'єкта до відновлення та подальшої експлуатації, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію, а також дані бухгалтерського обліку;

3. Встановлення причин, що призвели до списання об'єкта;

4. Встановлення осіб, з вини яких мав місце передчасний вихід матеріальних цінностей з ладу (якщо такі є), та вжиття заходів щодо компенсації нанесених збитків, відповідно до норм чинного законодавства;

5. Встановлення можливості використання окремих частин чи матеріалів зі списаного об'єкта і визначення їх вартості, відповідно до нормативно-правових актів з оцінки;

6. Здійснення контролю за вилученням, після списання цінностей, придатних вузлів, деталей та матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, з визначенням їх кількості, ваги та їх здаванням на відповідний склад;

7. Надання пропозицій щодо передачі в оренду надлишкового майна, а також майна, що не використовується у виробничому процесі або інших напрямків подальшого використання майна чи проведення консервації;

8. Складання за результатами перевірки відповідних актів та подання їх на затвердження голові правління Товариства.

3.4. На підставі щорічної інвентаризації майна, Комісія проводить аналіз використання наявних необоротних активів, виявляє непрофільні та/або такі, що тривалий час не використовуються у виробництві, готує і подає для затвердження правлінню Товариства примірні переліки майна, що, на думку Комісії, підлягають продажу, обміну, безплатній передачі, внескам до статутних фондів інших юридичних осіб, списанню, консервації (розконсервації) та оренді.

4. Порядок реалізації майна

4.1. Реалізація майна Товариства здійснюється на конкурентних засадах – через біржі, на аукціоні або за конкурсом.

4.2. Кошти, отримані від реалізації майна Товариства, розподіляються на поліпшення виробничої, матеріально-технічної та соціальної бази останнього.

4.3. Рішення про реалізацію майна оформлюється рішенням правління Товариства, погодженого відповідним органом управління на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає реалізації;**
- техніко-економічних обґрунтувань доцільності реалізації;**
- документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що реалізується;**

- інформації про вартість відчужуваного майна згідно з даними бухгалтерського обліку;
- інвентаризаційних відомостей майна, що пропонується до продажу;
- затвердженого Комісії;
- протоколу правління Товариства про прийняті рішення про реалізацію майна;
- акта про технічний стан майна;
- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном.

4.4. Правління Товариства розпочинає процедуру продажу майна після проведення оцінювачами, які мають відповідні ліцензії згідно чинного законодавства, оцінки майна, що підлягає продажу.

Акти оцінки майна, що підлягає реалізації, дійсні протягом півроку з дати проведення оцінки. В окремих випадках (у разі повторного проведення аукціону чи конкурсу з продажу майна, а також випадках, передбачених законодавством) термін дії акта оцінки майна (висновку про вартість майна та звіту про оцінку майна) може бути продовжено ще на 3 місяці або на термін повторного проведення аукціону, конкурсу чи на термін погодження. Продовження терміну дії акта оцінки (висновку про вартість майна та звіту про оцінку майна) здійснюється шляхом видання рішення правління Товариства, погодженого наглядовою радою, з обґрунтуванням підстав продовження.

Рішення правління Товариства щодо продажу майна дійсне до проведення відповідної реалізації, проте не довше терміну дії акта оцінки.

5. Порядок міни майна

5.1. Основні засоби Товариства можуть бути передані у власність іншим суб'єктам господарювання відповідно до договору міни.

5.2. Різниця між ринковою вартістю об'єктів міни, визначеною шляхом проведення незалежної оцінки, компенсується однією із сторін договору міни у визначені договором строки шляхом доплати за об'єкт більшої вартості, що обмінюються на об'єкт меншої вартості.

5.3. Рішення про міну майна оформлюється рішенням правління Товариства, погодженого відповідним органом управління на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає міні;
- техніко-економічного обґрунтування доцільності міни майна;
- затвердженого акта Комісії;
- проектів договорів купівлі-продажу;
- письмового підтвердження другої сторони на міну;
- інформації про вартість майна, що підлягає обміну, згідно з даними бухгалтерського обліку;
- інвентаризаційних відомостей майна, що підлягає обміну;
- даних технічного огляду об'єктів міни;
- документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, що обмінюються;
- протоколу правління Товариства про прийняті рішення про міну майна;
- інформації про відсутність обмежень щодо майна, що обмінюються.

5.4. Правління Товариства розпочинає процедуру міни майна після проведення оцінювачами, які мають відповідні ліцензії згідно чинного законодавства, оцінки майна, що підлягає міні. Акти оцінки майна, що підлягає міні, дійсні протягом півроку з дати проведення оцінки.

У місячний термін, після погодження міни майна, правлінням Товариства оформлюються договір міни та акт приймання-передачі майна.

6. Порядок безоплатної передачі

6.1. Майно Товариства може бути безоплатно передано у разі прийняття Акціонером Товариства рішення про:

- передачу майна до комунальної власності територіальної громади;
- надання благодійної допомоги.

6.2. Рішення про безоплатну передачу майна оформлюється рішенням Акціонера на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає передачі;
- обґрунтування доцільності безоплатної передачі майна;
- довідки із зазначенням таких даних: рік будівництва або випуску, місцезнаходження, стисла характеристика, інвентарний номер, первісна та балансова (залишкова) вартість;
- документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що є об'єктом безоплатної передачі;
- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном.

6.3. У місячний термін після прийняття рішення щодо безоплатної передачі майна правлінням Товариства оформлюються відповідні цивільні угоди та акти приймання-передачі майна.

7. Порядок передачі майна як внеску до статутних фондів юридичних осіб

7.1. Майно Товариства може бути передано як внесок до статутних фондів юридичних осіб, створених за участю товариства, в обмін на корпоративні права.

7.2. Установчими документами новоствореного суб'єкта господарювання має передбачатися, що розмір корпоративних прав Товариства у новостворених суб'єктах господарювання становить більше як 50 відсотків статутного фонду.

7.3. Рішенням щодо передачі майна як внеску до статутних фондів юридичних осіб можуть бути визначені додаткові умови розпорядження таким майном.

7.4. Рішення щодо передачі майна Товариства як внеску до статутних фондів юридичних осіб оформлюється рішенням Акціонера Товариства на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає передачі;
- обґрунтування намірів здійснення майнових внесків до статутних фондів інших юридичних осіб;
- затвердженого акта Комісії;
- бізнес-плану, що повинен містити техніко-економічне обґрунтування мети та доцільності заснування іншої юридичної особи, розрахунок прогнозованого економічного ефекту;
- проекту установчих документів нової юридичної особи;
- переліку майна, що пропонується передати як внесок до статутного фонду господарського товариства, із зазначенням дати введення його в експлуатацію, інвентарного номера, первісної та балансової (залишкової) вартості;
- документів, що підтверджують право власності Товариства на нерухоме майно, що передбачається внести до статутного фонду;
- відповідних документів юридичної чи фізичної особи, що ввійде до новоствореного товариства;
- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном, що передбачається внести до статутного фонду.

7.5. У разі створення підприємств з іноземними інвестиціями до переліку, зазначеному в пункті 7.4 Положення, додатково надаються:

- документи, що підтверджують реєстрацію іноземного інвестора у країні місцезнаходження;
- довідка від банківської установи, в якій офіційно відкрито рахунок іноземного інвестора у країні його місцезнаходження. Зазначений документ повинен бути перекладений українською мовою і легалізований в установленому порядку.

7.6. Правління Товариства розпочинає процедуру створення нової юридичної особи після проведення оцінювачами, які мають відповідні ліцензії згідно чинного законодавства, оцінки майна, що підлягає передачі. Акти оцінки майна, що підлягає передачі, дійсні протягом півроку з дня проведення оцінки.

7.7. Після прийняття рішення про створення нової юридичної особи, призначення особи, якій надається право розпорядчого підпису, відкриття спеціального рахунку для перерахування грошових коштів (якщо такий внесок передбачено установчими документами нової юридичної особи), Товариство здійснює перерахування грошових коштів та/або оформляє акт приймання-передачі майна, що вноситься до статутного фонду нової юридичної особи (якщо такий внесок передбачено її установчими документами) у розмірі, не меншому ніж вимагається чинним законодавством до проведення установчих зборів або до державної реєстрації нової юридичної особи в залежності від її організаційно-правової форми.

8. Порядок списання майна

8.1. Основні засоби та інші необоротні активи списуються з балансу Товариства у разі, коли відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним, що підтверджено відповідним актом Комісії, і коли це майно не може бути в установленому порядку реалізовано.

8.2. Списанню підлягають матеріальні цінності, що:

- непридатні для використання внаслідок фізичного та морального зносу, форс-мажорних обставин (аварій, стихійного лиха, атмосферного впливу, пожежі, крадіжки), є будівлями, спорудами, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів або зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання;

- знищенні (виявлені у результаті інвентаризації як нестача, у т. ч. заміни нестачі лишками при пересортці, у разі якщо конкретні винуватці не встановлені);

- морально застаріли чи фізично зношені;

- не придатні для використання у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переобладнанням підприємств, цехів або інших об'єктів.

8.3. Нарахування повного зносу не може бути підставою для списання необоротних активів, якщо вони придатні для експлуатації.

8.4. В акті про списання, що складається Комісією, висвітлюються причини вибуття об'єкта (стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів) та обґрунтовується недоцільність і неможливість його відновлення.

8.5. При списанні матеріальних цінностей, що вибули внаслідок аварії, до акта про списання додається копія акта про аварію з поясненням причин, що викликали аварію, та оцінка подальших збитків і залишкової вартості майна, та зазначаються заходи, що вжиті до винних осіб.

8.6. Після прийняття рішення про списання матеріальних цінностей акти про списання, складені Комісією, затверджуються головою правління Товариства.

8.7. Розбирання, демонтаж основних засобів до затвердження актів (отримання дозволу) про списання не допускаються.

8.8. Після ліквідації (списання) майна оприбутковуються та підлягають зберіганню ті його частини (деталі, вузли), що можуть бути додатково реалізовані або підлягають зберіганню згідно з вимогами чинного законодавства або використані під час капітальних, середніх та інших ремонтів аналогічних засобів виробництва.

8.9. Основні засоби, що списані та не підлягають реалізації, можуть бути реалізовані як вторинна сировина (брехт).

8.10. Комісії під час ліквідації (списання) основних засобів, що вміщують дорогоцінні метали, необхідно дотримуватися вимог Положення про порядок приймання і переробки відходів і лому дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння у вигляді відходів та лому, затвердженого Міністерством фінансів України.

8.11. Рішення про списання майна оформлюється рішенням відповідного органу управління на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає списанню;

- обґрунтування доцільності списання майна;

- документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що підлягає списанню;

- довідки про вартість такого майна згідно з даними бухгалтерського обліку;

- інвентаризаційних відомостей майна, що пропонується до списання;

- акта про технічний стан майна;

- акта про списання майна;

- інших документів (про аварію, затоплення, стихійне лихо, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо, за наявності).

8.11.1 Списання майна, що пошкоджено внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним), здійснюється за ініціативою правління Товариства виключно з дозволу Акціонера Товариства.

8.11.2 Рішення про списання майна, що обліковується на балансі Товариства за нульовою вартістю, приймається правлінням Товариства та погоджується наглядовою радою Товариства відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням вимог п. 8.2 Положення.

9. Консервація (розконсервація) основних фондів господарських товариств

9.1. Виведення з виробничого процесу та консервація основних виробничих засобів Товариства здійснюється у разі, якщо за техніко-економічним обґрунтуванням подальше використання їх у виробництві визнано тимчасово недоцільним.

9.2. Консервацію (розконсервацію) таких основних фондів необхідно проводити відповідно до Положення про порядок консервації основних виробничих фондів підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.97 № 1183, з урахуванням вимог цього Положення.

9.3. Консервація основних фондів товариства, у разі припинення виробничої та іншої господарської діяльності, з можливістю подальшого відновлення їх функціонування, здійснюється не більш як на три роки.

9.4. Товариство з метою прийняття рішення про консервацію (розконсервацію) майна подає до відповідного органу управління такі документи:

- лист-звернення про наміри з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності запропонованих заходів;

- Перелік майна, що підлягає консервації (розконсервації);

- копія протоколу (або витяг з нього) правління Товариства щодо прийняття рішення про консервацію та розконсервацію майна;

- акт технічного стану основних фондів на момент їх консервації;

- дані про основні фонди, що підлягають консервації, з розподілом за групами: порядковий №, найменування, кількість, інвентарний №, рік випуску, рік введення в експлуатацію, первісна та балансова (залишкова) вартість, сума амортизаційних відрахувань (за місяць, за рік), коефіцієнт використання, термін консервації;

- фінансова звітність станом на останню звітну дату (форма № 1 "Баланс", форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (розділи I – V);

- розроблений та затверджений головою правління і головним бухгалтером Товариства порядок і графік виведення з виробничого процесу основних фондів Товариства, їх консервації та план-графік і порядок розконсервації;

- передбачені заходи щодо забезпечення безпеки робіт під час консервації та збереження законсервованих основних фондів протягом усього терміну консервації, а також суміжних об'єктів, на технічному стані яких можуть негативно позначитися наслідки консервації;

- розрахунок витрат з визначенням джерел фінансування витрат на консервацію основних фондів підприємства та їх розконсервацію.

9.5. Після закінчення робіт, пов'язаних з консервацією основних фондів підприємства, правління Товариства оформлюється акт про прийняття основних фондів на консервацію.

10. Передача майна в оренду (найм)

10.1. Об'єктом оренди може бути будь-яке нерухоме і рухоме майно, що належить Товариству та відноситься до необоротних активів, щодо яких відсутні обмеження у частині його оренди.

10.2. Оренда структурних підрозділів Товариства не повинна порушувати виробничо-господарську цілісність, технологічну єдність підприємства.

10.3. Рішення щодо передачі в оренду нерухомого майна, а також окремого індивідуально визначеного майна, приймається відповідним органом управління Товариства.

10.4. Рішення щодо передачі майна в оренду оформлюється рішенням відповідного органу управління Товариства на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає передачі в оренду;

- інформації щодо намірів передачі майна в оренду з обґрунтуванням доцільності;

- техніко-економічне обґрунтування доцільності передачі майна в оренду;

- документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, яке надається в оренду;

- активів технічного стану об'єктів оренди;

- акта інвентаризації майна, що передається в оренду;

- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном, що надається в оренду;

- проекту договору оренди
- розрахунку орендної плати.

10.6. Договір оренди повинен містити такі істотні умови:

- об'єкту оренди (склад і вартість майна з урахуванням його індексації);
- строк, на який укладається договір оренди;
- орендна плата з урахуванням її індексації;
- порядок використання амортизаційних відрахувань;
- відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- виконання зобов'язань;
- забезпечення виконання зобов'язань - неустойка (штраф, пеня), порука, завдаток, гарантія тощо;

- порядок здійснення орендодавцем контролю за станом об'єкта оренди;
- відповідальність сторін;
- страхування орендарем взятого ним в оренду майна;
- обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної безпеки орендованого майна.

10.7. При передачі майна в оренду (або при перегляді умов договору) орендодавець:

- проводить інвентаризацію майна, що незадіяне у виробничому процесі і може надаватися в оренду;

- складає опис об'єкта, що надається в оренду;

- складає акт технічного стану об'єктів оренди, де вказується (уточнюється) комплектність об'єкта, в якому підкреслюються ознаки виробничої потужності, продуктивності, точності, враховується забезпечення метрологічних рівнів та характеристик тощо.

10.8. Умовами надання в оренду основних засобів, що підлягають реконструкції, відновленню, капітальному ремонту, можуть бути зобов'язання орендаря щодо здійснення вказаних поліпшень в установленому порядку (згідно з затвердженою технічною та кошторисною документацією) та у строки, що встановлюються умовами договору оренди.

10.9. Здійснення поліпшень орендарем проводиться після погодження їх проведення відповідним органом управління Товариства та затвердження кошторису орендодавцем.

10.10. Строк договору суборенди не може перевищувати строку договору оренди.

10.11. Орендна плата встановлюється у грошовій формі.

10.12. Розрахунок орендної плати обумовлюється у договорі.

10.13. Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом корегування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції після повідомлення Держкомстатом.

10.14. Розмір орендної плати переглядається за погодженням сторін у разі збільшення ринкових цін. Орендар має право вимагати зменшення розміру орендної плати, якщо через обставини, за які він не відповідає, змінилися передбачені договором умови господарювання або істотно погіршився стан об'єкта оренди.

10.15. Кошти, отримані від оренди майна Товариства, розподіляються на поліпшення виробничої, матеріально-технічної та соціальної бази останнього.

10.16. Договір оренди повинен містити відповідальність за порушення зобов'язань, визначених договором, у тому числі застосування оперативно-господарської санкції – односторонньої відмови орендодавця від виконання своїх зобов'язань у разі, якщо заборгованість по орендній платі становить 3 місяці поспіль.

10.17. Відшкодування витрат на утримання та обслуговування орендованого майна, а також надання комунальних послуг орендарю здійснюється на підставі окремо укладеного договору.

10.18. Передача майна в оренду, що застраховане орендодавцем, не припиняє дії договору страхування. Умови страхування визначаються на підставі незалежної оцінки об'єкта оренди.

10.19. За результатами здачі майна в оренду, Товариство щомісячно до 10 числа, наступного за звітним, направляє єдиному Акціонеру «Звіт про використання загальних площ приміщень».



Бесідим

арк.

Продан В.В.

Підписом голови правління ПАТ «ДАК
«Укрвидавполіграфія» та печаткою ПАТ «ДАК
«Укрвидавполіграфія»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом (рішенням) Акціонера
Приватного акціонерного товариства
«УКРПОЛІГРАФПОСТАЧ»
корпоративне підприємство
ДАК «Укрвидавполіграфія»

№ 15/1/2018
від «15» 01 2018 р.

Голова правління Продан В.В.



ПОРЯДОК
проведення конкурсного відбору кандидатів на посаду
незалежного члена наглядової ради приватного
акціонерного товариства, а також проведення
конкурсного відбору кандидатів на посаду незалежного
члена наглядової приватного акціонерного товариства,
що пропонуються суб'єктом управління до обрання на
посаду незалежних членів наглядової ради

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору з визначення кандидатів на посаду незалежних членів наглядової ради приватного акціонерного товариства (далі - підприємство) та господарського товариства, що пропонуються суб'єктом управління (далі - товариство).

2. Конкурсний відбір з визначення кандидатів на посаду незалежних членів наглядової ради підприємства, товариства (далі - наглядова рада) здійснюється відповідно до положення про принципи формування наглядової ради згідно з профілем діяльності та стратегією підприємства, товариства.

Положенням про принципи формування наглядової ради визначаються, зокрема:

загальні вимоги до кандидатів, функції члена наглядової ради, а також сфера компетенції та сукупність професійних навичок, якими повинен володіти член наглядової ради, його професійні та особисті якості;

3. Підставою для оголошення конкурсного відбору кандидатів на посаду незалежних членів наглядової ради товариства (далі - конкурсний відбір) є рішення Акціонера (далі - суб'єкт управління).

У рішенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

найменування товариства, код згідно з ЄДРПОУ;

строк подання заяв на участь у конкурсному відборі;

адреса за якою приймаються заяви та документи для участі в конкурсному відборі.

4. Для проведення конкурсного відбору суб'єкт управління утворює комісію з конкурсного відбору (далі - комісія), затверджує її склад, призначає голову та секретаря комісії із представників суб'єкта управління.

5. Комісія:

не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після прийняття рішення про проведення конкурсного відбору оприлюднює на офіційному веб-сайті суб'єкта управління оголошення про проведення конкурсного відбору на посади незалежних членів наглядових рад. У разі потреби за рішенням голови комісії строк оприлюднення може бути продовжено до 15 робочих днів;

приймає, реєструє та перевіряє документи, подані претендентами;

ухвалює рішення про допуск претендентів до конкурсного відбору або відхилення їх кандидатур;

забезпечує прозорість конкурсного відбору;

надсилає разом із згодою на обробку персональних даних претендентів запит до Національної поліції стосовно подання інформації щодо відсутності (наявності) у них судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

визначає переможця конкурсного відбору відповідно до критеріїв оцінювання;

подає суб'єкту управління протокол комісії про визначення переможця конкурсу для затвердження його результатів;

письмово повідомляє учасникам конкурсу про його результати.

6. Засідання є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин членів комісії з правом голосу.

7. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови (головуючого на засіданні) комісії.

8. Тривалість конкурсного відбору не може перевищувати 30 календарних днів. Початком відбору вважається дата, на яку призначено засідання комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення комісією рішення про затвердження його результатів.

9. Оголошення про проведення конкурсного відбору складається українською мовою і містить такі відомості:

найменування та місцезнаходження підприємства, товариства, основні напрями його діяльності;

строк, місце та адреса приймання заяв на участь у конкурсному відборі, номер телефону для довідок;

перелік документів, які необхідно подати претендентам, та вимоги щодо їх оформлення;

дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів;

вимоги до претендента, очікувані функції члена наглядової ради підприємства, товариства, а також сфера компетенції, якою повинен володіти член наглядової ради, відповідно до положення про принципи формування наглядової ради;

адреса електронної пошти, на яку претендент надсилає заяву для участі в конкурсному відборі та документи, зазначені у пункті 10 цього Порядку.

10. Для участі в конкурсному відборі претендент особисто подає та/або надсилає поштою разом із заявою:

копію документа, що посвідчує особу, копії трудової книжки (за наявності) або документів, що підтверджують наявність досвіду роботи, копію документа про вищу освіту;

біографічну довідку (резюме);

згоду на обробку персональних даних;

рекомендації (за наявності);

заяву щодо відповідності критеріям незалежності члена наглядової ради підприємства, товариства;

Відповіальність за недостовірність поданих документів несе претендент.

Заяви приймаються у строк не менше ніж 14 робочих днів після дати оприлюднення оголошення та підлягають реєстрації в порядку, встановленому суб'єктом управління.

Заяви приймаються у строк не менше 14 робочих днів. У разі потреби цей строк може бути продовжено за рішенням комісії на строк до 30 календарних днів з наступним внесенням відповідних змін в оголошення про проведення конкурсного відбору. Після дати оприлюднення оголошення заяви підлягають реєстрації в порядку, встановленому суб'єктом управління.

11. За рішенням комісії претендент не допускається до участі в конкурсному відборі в разі:

неподання ним одного із документів, зазначених у пункті 10 цього Порядку;

невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів;

подання недостовірної інформації;

наявності у претендента не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності.

Претенденти, допущені до участі в конкурсному відборі, є його учасниками.

12. Комісія визначає переможців конкурсного відбору на підставі затверджених комісією критеріїв оцінювання.

13. Переможцями конкурсного відбору визнаються учасники, які набрали найбільшу кількість балів за критеріями оцінювання. Якщо переможець конкурсного відбору зняв свою кандидатуру, комісія має право прийняти рішення про визначення переможцем іншого учасника, який набрав найбільшу кількість балів. Комісія має право прийняти рішення про відхилення усіх пропозицій учасників або про повторне проведення конкурсного відбору.

14. У разі надходження пропозиції лише від одного претендента або допущення до участі одного учасника конкурсний відбір не проводиться. У такому разі оголошується про повторне проведення конкурсного відбору.

Якщо за результатами конкурсного відбору не вдалося обрати необхідну кількість кандидатів на посади незалежних членів наглядової ради, призначається додатковий конкурсний відбір на заміщення вакантних посад.

15. Переможці конкурсу оголошуються на засіданні комісії.

Рішення комісії про визначення переможця конкурсу є підставою для внесення суб'єктом управління загальним зборам пропозицій щодо включення відповідного кандидата до складу наглядової ради товариства як незалежного члена.

16. Суб'єкт управління не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після укладення цивільно-правових договорів з членами наглядової ради опубліковує інформацію про персональний склад наглядової ради на власному веб-сайті.

підписом голови правління ІА Г «ДАК»
«Укрвідівліографія» та печаткою ПАТ «ДАК»
«Укрвідівліографія»

Продан В.В

