

Додаток № 1
до наказу Держкомтелерадіо
від «05» 11 2018 року № 717

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ВИДАВНИЧО-
ПОЛІГРАФІЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ»

м. Київ
2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об'єднання» (далі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України, у тому числі законів України «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності» та Статуту Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об'єднання» (далі - Компанія).

Положення визначає правовий статус, склад, компетенцію, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об'єднання» (далі - Правління), а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів Правління.

1.2. Положення затверджується наказом Акціонера в особі Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі - Акціонер).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Компанії, який здійснює керівництво її поточною діяльністю.

2.2. Правління діє від імені Компанії у межах, встановлених законодавством, Статутом Компанії та цим Положенням, є підзвітним Акціонеру, організовує виконання його рішень.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Компанії, крім питань, що належать до виключної компетенції Акціонера.

3.2. До компетенції Правління Компанії належить:

- здійснення повноважень з управління корпоративними правами приватних акціонерних товариств, 100% акцій яких передано до статутного капіталу Компанії (далі - корпоративні підприємства), у тому числі:
 - обрання голів та членів наглядових рад, правлінь, та ревізійних комісій корпоративних підприємств, прийняття рішень про припинення їх повноважень;
 - затвердження положень про загальні збори акціонера, наглядову раду, правління та ревізійну комісію корпоративних підприємств;
 - здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю корпоративних підприємств та ефективністю їх управління;
 - прийняття за поданням правління корпоративного підприємства рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності корпоративного підприємства (далі - значний правочин);
 - вирішення питань керівництва роботою філій, представництв, інших відокремлених структурних підрозділів та корпоративних підприємств Компанії, забезпечення виконання покладених на них завдань;

- організація виконання рішень Акціонера Компанії;
- забезпечення додержання Компанією, її філіями, представництвами, іншими відокремленими структурними підрозділами та корпоративними підприємствами Компанії законодавства;
- розгляд матеріалів перевірок (ревізій), а також звітів керівників філій, представництв, інших відокремлених структурних підрозділів та корпоративних підприємств Компанії, прийняття рішень за їх результатами;
- проведення аналізу і подання на розгляд Акціонерів річного звіту і балансу Компанії, фінансового плану, а також інформації про діяльність відокремлених структурних підрозділів Компанії та її корпоративних підприємств;
- затвердження правил, процедур та інших внутрішніх документів Компанії;
- підготовка річної фінансової звітності Компанії, фінансового плану та звіту про його виконання;
- надання на вимогу Акціонера звітів про діяльність Правління та членів Правління;
- прийняття рішення про вчинення правочину у разі, коли ринкова вартість майна, робіт або послуг становить більше 5, але менше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної звітності Компанії;
- затвердження опису та зображення фірмового знака Компанії.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова та члени Правління призначаються Акціонером.

Члени Правління призначаються Акціонером за поданням Голови Правління. З кожним членом Правління укладається контракт в порядку, встановленому законодавством. Права та обов'язки Правління визначаються законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням та контрактом.

4.2. Персональний склад Правління визначається з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, у кількості 5 (п'яти) осіб строком на 5 (п'ять) років та затверджується наказом Акціонера.

Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час відсторонені Акціонером від виконання своїх обов'язків до прийняття відповідного рішення.

Дострокове припинення повноважень голови та членів Правління здійснюється за рішенням Акціонера у випадках, передбачених законодавством.

У разі вибуття члена Правління з його складу до закінчення терміну повноважень Акціонер призначає замість нього нового члена Правління на решту терміну повноважень.

4.3. Одна і та сама особа може призначатися до складу Правління неодноразово.

4.4. Голова та члени Правління не можуть бути одночасно членами ревізійної комісії Компанії, бути учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Компанії.

Голова Правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови Правління Компанії.

4.5. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Компанії та керує його роботою.

На першому засіданні Правління Компанії здійснюється розподіл обов'язків між членами Правління, про що вноситься відповідне рішення Правління.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Компанію, необхідну для виконання своїх функцій;
- у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Компанії;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Компанії;
- ініціювати скликання засідань Правління Компанії;
- надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління Компанії;
- вимагати скликання позачергового засідання Правління Компанії та вносити питання до порядку денного засідання;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Компанії, дотримуватися вимог законодавства, Статуту Компанії, цього Положення та інших документів Компанії;
- не перевищувати своїх повноважень, повідомляти про конфлікт інтересів, не використовувати у власних інтересах ділові можливості Компанії, не конкурувати з Компанією;
- виконувати рішення, прийняті Акціонером Компанії;
- дотримуватися встановлених в Компанії правил та процедур щодо конфлікту інтересів та укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість (конфлікт інтересів), своєчасно повідомляти про наявність конфлікту інтересів і про правочини, щодо яких є заінтересованість;
- дотримуватися всіх встановлених в Компанії правил, пов'язаних із режимом обігу, використання, зберігання та захисту інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію, комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Компанії, відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

- своєчасно надавати Акціонеру, ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Компанії повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Компанії.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління несуть відповідальність перед Компанією за завдані їй своїми діями (бездіяльністю) збитки згідно із законодавством.

6.2. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються і проводяться головою Правління за потребою або відповідно до Плану роботи Правління. Правління вважається правоможним, якщо на його засіданні присутні не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління. Рішення Правління вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Правління є вирішальним.

7.2. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- за ініціативою Акціонера;
- за ініціативою ревізійної комісії Компанії;
- за власною ініціативою голови Правління;
- за ініціативою члена Правління.

7.3. Представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, має право бути присутнім на засіданнях Правління.

7.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Акціонера, пропозицій голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питань 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 Компанії. Затверджений план роботи надається Акціонеру, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Компанії і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова Правління щоквартально звітує Акціонеру Компанії.

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 організовує повідомлення 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 3 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.7. Роботою Правління керує голова Правління, який:

- організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань, організовує виконання рішень Правління;
- діє без довіреності від імені Компанії відповідно до рішень Правління, в тому числі представляє інтереси Компанії, вчиняє правочини від її імені в межах повноважень, передбачених законодавством, Статутом Компанії та цим Положенням, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Компанії;
- організовує ведення бухгалтерського, податкового, статистичного, оперативного та управлінського обліку і складення звітності, фінансового плану Компанії та звіту про його виконання;
- організовує отримання ліцензій та інших дозвільних документів для забезпечення діяльності Компанії;
- розпоряджається відповідно до законодавства, Статуту Компанії та цього Положення майном Компанії, в тому числі коштами;
- видає довіреності та вчиняє інші юридичні дії від імені Компанії в межах повноважень, передбачених законодавством, Статутом Компанії та цим Положенням;
- приймає рішення про вчинення правочину у разі, коли ринкова вартість майна або послуг становить до 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної звітності Компанії;
- наймає на роботу та звільняє з роботи працівників Компанії, застосовує до них заходи дисциплінарного стягнення та матеріального стимулювання відповідно до вимог законодавства та Статуту Компанії;
- вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- затверджує структуру, штатний розпис Компанії та визначає посадові оклади, тарифи, ставки, форми і системи оплати праці працівників Компанії;
- визначає посадові оклади, тарифи, ставки, форми і системи оплати праці інших осіб, що залучаються до роботи в Компанії, згідно із законодавством;
- приймає рішення про притягнення до матеріальної відповідальності посадових осіб Компанії;
- укладає контракти з головами правлінь корпоративних підприємств Компанії;
- забезпечує видачу і засвідчення витягів з протоколів засідань Правління.

Голова Правління Компанії вирішує інші питання діяльності Компанії відповідно до законодавства, Статуту Компанії та цього Положення, крім тих, що належать до компетенції Акціонера Компанії.

7.8. 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 на засіданні.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Секретар Правління здійснює ведення протоколів засідань Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Секретар Правління забезпечує видачу і засвідчення витягів з протоколів засідання Правління.

7.12. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Компанії;
- номер, дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання Правління підписується головою на засіданні та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідань Правління.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може не пізніше 2 робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Компанії.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 робочих

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 Компанії.

7.14. Протоколи засідань Правління підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві Компанії протягом усього строку її діяльності.

7.15. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених в Компанії правил та процедур, пов'язаних із режимом обігу, використання, зберігання та захисту інформації з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційної інформації, комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідань Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Акціонеру Компанії.

8.2. Правління щорічно, не пізніше 30 квітня року наступного за звітним звітує перед Акціонером про:

- виконання рішень Акціонера Компанії;
- фінансово-економічний стан Компанії, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Компанії;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Компанії.

8.3. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Компанії, детальний аналіз та пояснення.

8.4. Окрім регулярного звітування Акціонеру, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Акціонера звітувати з конкретного питання. 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 Акціонеру на його вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Акціонером своїх функцій;

3) негайно інформувати Акціонера про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Компанії, зокрема (але не виключно):

- укладання корпоративним підприємством значного правочину;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Компанії;
- застосування до Компанії санкцій за порушення законодавства тощо.

8.5. Звіт Правління на вимогу Акціонера, підготовлений у письмовій формі, а також пов'язані з ним документи, повинні бути надані Акціонеру не пізніше ніж за тиждень з дня надходження вимоги Акціонера.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження Акціонером.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Акціонером та набувають чинності після їх затвердження.