

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Єдиного Акціонера  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«СУМСЬКА ОБЛАСНА ДРУКАРНЯ»  
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»

ПРОТОКОЛ № 12/10/2021-2  
від 12 жовтня 2021 року  
засідання правління  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ  
«УКРАЇНСЬКЕ ВИДАВНИЧО-  
ПОЛІГРАФІЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ»

Голова правління АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»

Продав В.В.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДИРЕКТОРА  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«СУМСЬКА ОБЛАСНА ДРУКАРНЯ»  
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

(надалі – Корпоративне підприємство)

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про директора Корпоративного підприємства (надалі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Корпоративного підприємства.

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок обрання (призначення) формування та організацію роботи директора Корпоративного підприємства, його права, обов'язки та відповідальність.

## 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 Загальних зборів акціонерів (Єдиного акціонера) Корпоративного підприємства.

2.3. Директор Корпоративного підприємства підзвітний загальним зборам акціонерів (Єдиному акціонеру) Корпоративного підприємства, організовує виконання їх рішень. Директор діє від імені Корпоративного підприємства у межах та порядку, встановленому статутом Корпоративного підприємства цим Положенням та чинним законодавством України.

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

2.5. Директор може мати свого заступника який призначається директором Корпоративного підприємства на підставі наказу.

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

3.1. Директор (його заступник в період виконання ним обов'язків директора) має право:

- без довіреності представляти інтереси Корпоративного підприємства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом, Положеннями Корпоративного підприємства;

- укладати та підписувати правочини (угоди, договори, контракти та ін., пов'язані зі звичайною господарською діяльністю Корпоративного підприємства, на суму (за кожним окремим правочином), що не перевищує 3 % (три відсотки) вартості активів Корпоративного підприємства за даними останньої річної фінансової звітності Корпоративного підприємства, в порядку, визначеному у відповідному положенні Корпоративного підприємства та інших внутрішніх положеннях Корпоративного підприємства, затверджених Рішенням Єдиного акціонера Корпоративного підприємства;

- укладати та підписувати правочини, на вчинення яких відповідно до Статуту Корпоративного підприємства потрібно одержати Рішення Єдиного акціонера – після отримання відповідних рішень.

- відповідно до законодавства України з урахуванням встановлених цим Статутом та Положенням про Директора Корпоративного підприємства обмежень має право від імені Корпоративного підприємства вчиняти дії, укладати правочини, угоди (договори, контракти тощо);

- розпоряджатися коштами та майном Корпоративного підприємства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів (Єдиного акціонера);

- відкривати рахунки у банківських установах;

- підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Корпоративного підприємства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Корпоративного підприємства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;

- 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;

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

- 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 Корпоративного підприємства;

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

5) 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;

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

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

- розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Корпоративного підприємства;

- розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Корпоративного підприємства та забезпечення їх реалізації;

- організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Корпоративного підприємства;

- розробка та затвердження штатного розкладу, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Корпоративного підприємства;

- призначення керівників філій та представництв Корпоративного підприємства;

- забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Корпоративного підприємства на вимогу загальних зборів (Єдиного акціонера) Корпоративного підприємства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги Акціонером;

- укладення та виконання колективного договору.

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

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

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

**3.6.** 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.

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



3.8. Корпоративне підприємство має право звернутися з позовом про відшкодування завданих збитків до директора (його заступника) на підставі рішення Єдиного акціонера Корпоративного підприємства.

3.9. 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 (обирається) та звільняється за рішенням загальних зборів акціонерів (Єдиного акціонера) Корпоративного підприємства. Рішення про призначення (обрання) та звільнення директора Корпоративного підприємства оформлюється у вигляді Рішення правління АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ».

4.2. Повноваження директора припиняються за рішенням загальних зборів акціонерів (Єдиного акціонера) Корпоративного підприємства, з одночасним прийняттям рішення про призначення (обрання) нового директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

4.3. 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 ревізійної комісії Корпоративного підприємства.

4.4. 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.

4.5. Контракт з директором укладається протягом 10 днів з дати його обрання (призначення) на умовах визначених Єдиним акціонером та підписується з Головою правління АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ».

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

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

#### **5. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА**

5.1. Директор є підзвітним загальним зборам акціонерів (Єдиному акціонеру) Корпоративного підприємства.

5.2. Директор звітує перед загальними зборами акціонерів (Єдиним акціонером) Корпоративного підприємства про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів (Єдиного акціонера) Корпоративного підприємства;
- фінансово-економічний стан Корпоративного підприємства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Корпоративного підприємства.

5.3. Звіт директора складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Корпоративного підприємства, детальний аналіз та пояснення.

5.4. Окрім звітування Акціонеру, директор зобов'язаний:

1) на письмову вимогу Акціонера звітувати з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі. 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 (членам правління Акціонера) на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Акціонером своїх функцій;

3) негайно інформувати Акціонера (членів правління Акціонера) 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 правочинів (угод);

- суттєві зміни в планах капіталовкладень Корпоративного підприємства;

- застосування до Корпоративного підприємства санкцій за порушення чинного законодавства України.

5.5. Звіт директора, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Акціонеру за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це положення затверджується загальними зборами (Рішенням Єдиного акціонера).

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в тому ж порядку, що і затвердження Положення.

6.3. У разі внесення змін до чинного законодавства України, до приведення Положення у відповідність вимогам чинного законодавства України, це Положення діє в частині що не суперечить таким змінам.