

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО

ТОВАРИСТВА «УКПОСТАЧ»

Протокол б/н від «18» грудня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про комітет з питань призначень та визначення винагороди
посадовим особам**

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКПОСТАЧ»**

Харківська обл., Дергачівський р-н, м. Дергачі
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКПОСТАЧ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКПОСТАЧ» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає порядок утворення та діяльності Комітету з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам (далі – Комітет), його компетенцію, порядок проведення засідань та прийняття рішень Комітетом.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства, Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

1.4. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише Наглядовою радою Товариства.

II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОМІТЕТУ

2.1. Комітет створюється за рішенням Наглядової ради Товариства, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, та повинно містити наступні відомості:

- назва Комітету;
- персональний склад Комітету із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади голови та кожного члена комітету;
- перелік питань, які передаються для вивчення та підготовки Комітету.

2.2. Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі із числа її членів у кількості не менше трьох осіб та очолюється незалежним директором.

Більшість членів Комітету становлять незалежні директори.

2.3. Члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства на строк до проведення Загальних зборів Товариства, на яких обирається новий склад Наглядової ради.

2.4. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради у випадках, визначених Статутом;
- за бажанням особи за умови подання відповідного письмового повідомлення Голові Наглядової ради за два тижні;
- у разі прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень члена Комітету.

2.5. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж визначений цим Положенням, Голова Наглядової ради Товариства повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного засідання Наглядової ради. При цьому до обрання нового (нових) члена (членів) Комітету Комітет продовжує здійснення покладених на нього завдань за умови, якщо повноваження більше половини членів Комітету є дійсними.

2.6. Члени Комітету повинні бути компетентними в питаннях, що стосуються галузі, в якій Товариство провадить свою діяльність, мати знання в галузі управління людськими ресурсами, а також практик визначення винагороди та заохочення до ефективного виконання обов'язків. Члени Комітету повинні мати відповідні навички та професійний досвід, необхідні для розробки та підтримання в актуальному та адекватному стані політики (внутрішнього положення) Товариства з питань винагороди та з питань призначень. При виконанні своїх обов'язків Комітет може залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів.

III. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

3.1. До предмета відання Комітету належить:

- 3.1.1. розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань винагороди та призначень;
- 3.1.2. визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою кандидатур на заміщення вакантних посад у правління, а у випадках, передбачених Статутом або внутрішніми документами товариства, - інших вакантних посад;
- 3.1.3. періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи правління та надання Наглядовій раді рекомендацій щодо будь-яких змін;
- 3.1.4. періодичне оцінювання членів правління на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування із зазначеного питання Наглядовій раді Товариства;
- 3.1.5. розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради, внесення акціонерам, якщо це передбачено внутрішніми документами товариства, пропозицій стосовно кандидатур на посади членів Наглядової ради;
- 3.1.6. розроблення плану наступництва для посад правління Товариства, забезпечення наявності у правління належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;
- 3.1.7. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами;
- 3.1.8. розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів Товариства, якими, зокрема, регулюються питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Товариства, дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних актів, а також необхідність надання Наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;
- 3.1.9. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання членів Наглядової ради та правління Товариства, для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній у Товаристві моделі корпоративного управління;
- 3.1.10. внесення акціонерам, якщо це передбачено внутрішніми документами Товариства, пропозицій щодо винагороди членів наглядової ради;
- 3.1.11. надання Наглядовій раді пропозицій щодо винагороди членів правління. Такі пропозиції стосуються всіх форм винагороди, у тому числі фіксованої винагороди, винагороди за результатами діяльності (змінної винагороди), додаткового пенсійного забезпечення або схеми дострокового виходу на пенсію та компенсації при звільненні;
- 3.1.12. надання Наглядовій раді пропозицій щодо індивідуальної винагороди, що надається члену правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Товариством, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;
- 3.1.13. надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатимуться між Товариством та членами правління;
- 3.1.14. надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи членів правління Товариства, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання членами правління Товариства;
- 3.1.15. надання правлінню Товариства загальних рекомендацій щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;
- 3.1.16. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої правлінням Товариства;
- 3.1.17. інші питання, передбачені законом або Статутом акціонерного товариства, або положенням про Комітет;

3.2. Комітет також повинен вивчати політику правління товариства щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у Товаристві.

Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи Статуту товариства, мають бути попередньо погоджені Комітетом.

Голова правління Товариства у разі призначення осіб, які здійснюють управлінські функції, погоджує їхні кандидатури з Комітетом.

IV. ГОЛОВА КОМІТЕТУ

4.1. Очолює Комітет Голова Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради.

4.2. Голова Комітету:

- організовує роботу Комітету;
- скликає засідання Комітету та головує на них;
- представляє Комітет, доповідає про роботу Комітету перед Наглядовою радою Товариства та іншими органами та особами;
- має право вирішального голосу у разі розподілу голосів порівну під час голосування членами Комітету на засіданні;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства.

4.3. У разі відсутності Голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки, визначені цим Положенням, виконує один з членів Комітету за рішенням Наглядової ради.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

5.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

5.2. Засідання Комітету скликається Головою Комітету за власною ініціативою або на письмову вимогу Голови або члена Комітету; правління або його члена; внутрішнього аудитора (керівника служби внутрішнього аудиту); зовнішнього аудитора (аудиторської фірми). Вимога про скликання засідання Комітету направляється за місцезнаходженням Товариства та повинна містити інформацію про особу, що вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету.

Члени правління Товариства, експерти та інші визначені Комітетом особи мають право відвідувати засідання виключно за запрошенням Комітету.

Всі члени Наглядової ради мають право приймати участь у засіданні Комітету.

5.3. Члени Комітету повинні приймати участь в засіданнях Комітету особисто і не можуть передавати свої обов'язки іншій особі.

5.4. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

5.5. Порядок денний засідання Комітету затверджується Головою Комітету.

5.6. Засідання Комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

5.7. Рішення Комітету приймається простою більшістю голосів членів Комітету від їх загальної кількості, які мають право голосу.

5.8. На засіданні Комітету кожний член Комітету має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Комітету під час прийняття рішень Голова Комітету має право вирішального голосу.

5.9. Голосування по питаннях порядку денного на засіданнях Комітету проводиться відкрито шляхом підняття рук.

5.10. Не пізніше ніж протягом п'яти днів після проведення засідання, оформлюється протокол засідання Комітету.

У протоколі засідання Комітету зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце проведення засідання Комітету;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) результати голосування по питаннях порядку денного та прийняті рішення.

Протокол засідання Комітету підписується всіма членами Комітету, що брали участь у засіданні.

Протокол засідання Комітету може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи всіх членів Комітету, що брали участь у засіданні.

5.11. Рішення Комітету можуть прийматися шляхом опитування, зокрема з використання програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції. За результатами прийняття Комітетом такого рішення складається протокол відповідно до п.5.9 цього Положення, в якому в обов'язковому порядку зазначається, спосіб прийняття рішення (опитування, аудіо- або відеоконференція) та зазначається програмно-технічний комплекс або інтернет-ресурс, використаний для цього.

5.12. Протоколи засідань Комітету зберігаються в Товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному Наглядовою радою.

5.13. Комітет не рідше одного разу на рік готує звіт про діяльність Комітету, що виноситься на розгляд та затвердження Наглядової ради Товариства. Звіт про діяльність Комітету повинен щонайменше містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету протягом звітного періоду та інформацію про основну діяльність Комітету. Звіт про діяльність Комітету оприлюднюється на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після його затвердження Наглядовою радою.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

6.1. Товариство забезпечує роботу Голови та членів Комітету комунікаційними засобами, інформацією, що необхідна для виконання членами Комітету своїх обов'язків, а також компенсує витрати на відрядження Голови та членів Комітету з питань, які пов'язані з виконанням ними обов'язків члена Комітету. Фінансування здійснюється за рішенням Наглядової ради.

6.2. Розміщення та матеріально-технічне забезпечення роботи Комітету здійснюється Товариством.

6.3. Правління забезпечує надання членам Комітету повної та своєчасної інформації та документів, які необхідні для здійснення Комітетом своїх функцій.