

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
Публічного акціонерного товариства «УКРНАФТА»
від 22.04.2019 року, протокол № 8/19

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ І ВИНАГОРОД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРНАФТА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Комітет з питань призначень і винагород Наглядової ради Публічного акціонерного товариства «УКРНАФТА» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «УКРНАФТА» (далі – ПАТ «УКРНАФТА», Товариство), Положення про Наглядову раду ПАТ «УКРНАФТА», що регулюють діяльність Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус, основні завдання та функції Комітету з питань призначень і винагород Наглядової ради ПАТ «УКРНАФТА» (далі – Комітет), права та обов'язки Голови та членів Комітету, порядок утворення та роботи Комітету, забезпечення його діяльності.

1.3. Комітет утворюється за рішенням Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада) у порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду ПАТ «УКРНАФТА» та цим Положенням, і є постійним консультативно-дорадчим органом Наглядової ради, що забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій.


1.4. Комітет підзвітний та підконтрольний Наглядовій раді. В процесі своєї діяльності Комітет взаємодіє з виконавчим та іншими органами Товариства, посадовими особами Товариства.

1.5. У разі обґрунтованої необхідності для виконання власних завдань і функцій Комітет ініціює перед Наглядовою радою розгляд питання щодо залучення внутрішніх та зовнішніх експертів, у тому числі кваліфікованих юристів, фахівців із добору керівного персоналу, фінансових та інших експертів. За рішенням та погодженням Наглядової ради Правління Товариства здійснюється відбір зазначених експертів з подальшим затвердженням Наглядовою радою умов договору з ними.

1.6. Метою діяльності Комітету є забезпечення попереднього вивчення, поглибленого опрацювання та підготовки до розгляду питань, що належать до компетенції Наглядової ради у сфері призначень і винагород, підготовка рекомендацій Наглядовій раді для прийняття рішень щодо формування пріоритетних напрямів діяльності Компанії у сфері управління персоналом, у тому числі з питань залучення до управління Товариством та утримання висококваліфікованих фахівців у галузі управління та створення необхідних стимулів для їх ефективної діяльності.

1.7. Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі та в межах пропозицій такого Комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом.

1.8. У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, Положенням про Наглядову раду та цим Положенням.



2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

2.1. Перелік питань, які передаються Комітету для вивчення і підготовки (компетенція Комітету) щодо призначень:

- 1) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань призначень;
- 2) попередній розгляд питань щодо призначень Голови та членів Правління, а також інших осіб, що здійснюють управлінські функції, у випадках, передбачених Статутом або внутрішніми документами Товариства;
- 3) аналіз поточних та очікуваних потреб Товариства щодо структури, розміру, складу і роботи Правління, їх періодичне оцінювання та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо будь-яких змін з урахуванням інтересів Товариства та стратегії його розвитку, визначення критеріїв відбору кандидатів на ці посади;
- 4) періодичне оцінювання членів Правління на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування щодо зазначеного питання Наглядовій раді Товариства;
- 5) надання Загальним зборам або Наглядовій раді (як це встановлено Статутом) рекомендацій та пропозицій стосовно оцінювання роботи членів Наглядової ради;
- 6) розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Наглядової ради;
- 7) розроблення плану наступництва для посад Правління Товариства, забезпечення наявності у Правління належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві, який, зокрема, включає пошук потенційних кандидатів на посаду Голови Правління у разі припинення повноважень чинного Голови Правління для забезпечення безперервності роботи Правління;
- 8) підготовка та винесення на розгляд Наглядової ради (відповідно до положень Статуту) подання про обрання чи припинення повноважень Голови та членів Правління, призначення та звільнення з посади посадових осіб Товариства, які призначаються та звільняються Наглядовою радою;
- 10) забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради та Правління, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків;
- 11) надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами.

2.2. Комітет вивчає політику Правління Товариства щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві.

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

Голова Правління, або особа, яка виконує його обов'язки, при призначенні осіб, які здійснюють управлінські функції, має погоджувати їхні кандидатури з Комітетом.

2.3. Перелік питань, які передаються Комітету для вивчення і підготовки (компетенція Комітету) щодо винагород:

- 1) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань винагороди, включаючи порівняльний аналіз та інформування Наглядової ради про політики, програми, міжнародну практику, ситуацію на ринку праці щодо рівнів і систем винагороди членів виконавчих органів акціонерних товариств;
- 2) розроблення пропозицій щодо винагороди членів Наглядової ради, що вносяться Наглядовою радою на розгляд Загальним зборам акціонерів Товариства;
- 3) внесення пропозицій Наглядовій раді щодо винагороди Голови та членів Правління. Такі пропозиції повинні стосуватися будь-яких форм компенсації, включаючи, зокрема, фіксовану винагороду, винагороду за результатами діяльності, пенсійні домовленості та компенсацію при звільненні. Пропозиції щодо схем винагороди за досягнутими результатами повинні супроводжуватися рекомендаціями щодо відповідних цілей та критеріїв оцінки;



4) надання пропозицій до Наглядової ради щодо індивідуальної винагороди, що надається члену Правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Товариством, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;

5) організація розроблення, опрацювання, підготовка рекомендацій до Наглядової ради щодо форм та істотних умов трудових договорів (контрактів), що будуть укладатись з Головою та членами Правління;

6) надання пропозицій до Наглядової ради щодо ключових показників ефективності та організація процедур періодичної оцінки їх виконання Головою та членами Правління Товариства;

7) надання загальних рекомендацій Правлінню щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;

8) контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, базуючись на достовірній інформації, наданій Правлінням.

2.4. У разі якщо Товариством застосовуються механізми стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, та інших працівників Товариства, пов'язаних з участю в акціонерному капіталі Товариства таких осіб, до компетенції Комітету також належать:

1) надання пропозицій Наглядовій раді щодо загальної політики використання таких схем;

2) визначення обсягу інформації, що надається з цього питання у річному звіті;

3) надання пропозицій Наглядовій раді щодо механізмів такого стимулювання з аргументуванням таких пропозицій.

2.5. Комітет організовує розробку та аналіз проектів внутрішніх політик, стратегій, положень, що регулюють діяльність у сфері призначень і винагород Голови та членів Правління, здійснює підготовку висновків, пропозицій і рекомендацій з цих питань до Наглядової ради.

2.6. Комітет здійснює моніторинг виконання рішень Наглядової ради з питань, що належать до компетенції Комітету.

3. СКЛАД КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ

3.1. До складу Комітету входить 5 (п'ять) членів Наглядової ради, з яких 3 (три) незалежних директора, а інших 2 (два) – з числа акціонерів та/або їх представників, при цьому не допускається представлення інтересів виключно одного акціонера.

3.2. Персональний склад Комітету, а також строк повноважень визначаються Наглядовою радою. При обранні членів Комітету мають враховуватися їх освіта, професійна підготовка, досвід роботи в сфері діяльності Комітету та інші спеціальні знання, необхідні для здійснення членами Комітету своїх повноважень.

3.3. Комітет очолюється Головою Комітету, який обирається Наглядовою радою з числа незалежних директорів.

3.4. Голова Комітету є членом Комітету, очолює його та керує роботою:

- організовує виконання завдань та функцій Комітету, забезпечує та координує виконання рішень Комітету, а також рішень Наглядової ради в частині компетенції Комітету;

- скликає засідання Комітету, головує на них, формує та затверджує порядок денний засідань Комітету, забезпечує його дотримання під час обговорення питань порядку денного, визначає доповідачів і співдоповідачів з кожного питання порядку денного, а також перелік осіб, запрошених на засідання;

- забезпечує розроблення, обговорення та подання на затвердження Наглядовій раді річних звітів Комітету;

- розподіляє обов'язки між членами Комітету та контролює їх виконання;

- організовує діловодство щодо діяльності Комітету; підписує протоколи засідань Комітету, листи, запити та інші документи в межах повноважень Комітету; контролює ведення документообігу в Комітеті;

- не рідше одного разу на рік звітує про роботу Комітету перед Наглядовою радою.

3.5. На час тимчасової відсутності Голови Комітету виконання його обов'язків за рішенням Наглядової ради Товариства покладається на одного з членів Комітету – незалежного директора або на Голову Наглядової ради.

3.6. У разі якщо кількісний склад Комітету стає меншим визначеного Положенням про Наглядову раду Товариства та цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного найближчого засідання Наглядової ради.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

4.1. Для реалізації наданих Комітету повноважень, Комітет наділяється такими правами:

- отримувати на письмовий запит інформацію та документи, що стосуються діяльності Товариства;

- організовувати проведення досліджень з питань, віднесених до повноважень Комітету;

- надавати Наглядовій раді пропозиції з питань, віднесених до компетенції Комітету.

4.2. Члени Комітету мають право:

- ініціювати скликання засідань Комітету, вносити пропозиції щодо порядку денного;

- надавати письмові зауваження до протоколів та рішень Комітету;

- вимагати внесення до протоколу засідання Комітету окремої думки члена Комітету;

- вносити пропозиції щодо формування плану роботи Комітету;

- ініціювати запрошення на засідання Комітету Голови та членів Правління, інших осіб.

4.3. Для реалізації наданих Комітету повноважень, на Комітет покладаються наступні обов'язки:

- реалізовувати покладені на Комітет повноваження відповідно до цього Положення, вимог законодавства, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;

- у визначеному Наглядовою радою порядку доповідати їй про результати своєї діяльності не менше одного разу на рік. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та їхню основну діяльність. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою;

- у межах своєї компетенції своєчасно інформувати Наглядову раду Товариства про ризики, які виникають у Товариства.

4.4. Члени Комітету зобов'язані:

- брати участь у роботі Комітету;

- не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, яка стала відома під час виконання своїх функцій та забезпечувати режим користування та розкриття інформації з обмеженим доступом, встановлений законом та внутрішніми документами Товариства. Отримана членом Комітету під час здійснення повноважень конфіденційна інформація, в тому числі й та, що становить комерційну таємницю Товариства, може бути використана таким членом виключно для здійснення власних повноважень під час роботи в Комітеті та Наглядовій раді Товариства, у зв'язку з чим така

інформація не може бути розголошена та/або передана членом Комітету будь-яким іншим особам, за виключенням випадків та в порядку, що прямо передбачені законами України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

5.1. Комітет здійснює свою діяльність згідно з планом роботи, який формується відповідно до рішень Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Комітету та затверджується Комітетом.

5.2. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

5.3. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, однак не рідше одного разу на квартал, за місцезнаходженням Товариства (зал засідань) Засідання Комітету скликаються на вимогу:

- Голови Наглядової ради Товариства;
- Голови Комітету;
- будь-якого з членів Комітету.

5.4. Вимога про скликання засідання в письмовій формі подається Голові Комітету і має містити перелік питань, запропонованих для розгляду на засіданні Комітету.

5.5. Повідомлення про засідання Комітету за підписом Голови його членам та ініціатору скликання надсилає (надає) Секретар Комітету. Повідомлення про засідання має містити інформацію про дату, час, місце, порядок денний, форму прийняття рішення. Повідомлення про засідання направляється не менше як за 5 (п'ять) календарних днів до дати засідання кожному члену Комітету (Голові Наглядової ради Товариства у разі скликання засідання Комітету на його вимогу) у будь-який прийнятний для них спосіб, в тому числі з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (включаючи електронну пошту). За згодою всіх членів Комітету засідання може бути скликане з їх повідомленням у більш короткий строк. До порядку денного засідання обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду особами, на вимогу яких скликається засідання комітету.

5.6. До повідомлення про засідання Комітету додаються всі необхідні документи, пов'язані з порядком денним засідання Комітету.

5.7. Не пізніше як за 2 (два) дні до дати проведення засідання Комітету будь-який член Комітету може запропонувати зміни або доповнення до порядку денного засідання з наданням усім членам Комітету необхідних документів.

5.8. На засіданнях Комітету не можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про проведення засідання Комітету, за винятком випадків, коли за розгляд такого (таких) питання (питань) проголосували всі присутні на засіданні члени Комітету.

5.9. Організаційно-документальне забезпечення роботи Комітету здійснює Секретар Комітету, обраний Комітетом з числа його членів. Функції Секретаря Комітету може здійснювати працівник Товариства, запропонований Головою Правління та обраний Комітетом. В такому випадку Секретар Комітету не є членом Комітету та не бере участі у голосуванні на засіданнях.

5.10. Направлення повідомлень про засідання Комітету, забезпечення збору документів, пов'язаних з порядком денним, та ознайомлення з ними членів Комітету (ініціаторів засідання), організація ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань Комітету, ведення журналу протоколів засідання Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, покладається на Секретаря Комітету.

5.11. Секретар Комітету не пізніше ніж на наступний робочий день з дня складання (оформлення) протоколу засідання Комітету надає (надсилає) його всім членам Комітету, оформлює витяги з протоколів засідань Комітету, які засвідчуються його підписом.

Секретар Комітету виконує інші обов'язки за дорученням Голови Комітету в межах компетенції Комітету.

5.12. На засіданні Комітету головує Голова Комітету. У випадку відсутності Голови Комітету функції головуючого на засіданні виконує член Комітету – незалежний директор, який обирається присутніми на засіданні членами Комітету.

5.13. Засідання Комітету вважається правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його членів.

5.14. Засідання Комітету проводиться у формі спільної присутності членів Комітету або шляхом заочного голосування (опитування). Члени Комітету можуть брати участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам засідання можливість ідентифікувати та чути один одного, спілкуватися між собою та визначати результати голосування, що прирівнюється до спільної присутності.

5.15. У разі відсутності члена Комітету з поважної причини такий член Комітету має право до початку засідання Комітету сповістити Голову Комітету про своє рішення з питань порядку денного шляхом викладення його письмово. Таке повідомлення враховується під час визначення кворуму, якщо воно дозволяє однозначно встановити рішення члена Комітету з питання порядку денного. Таке повідомлення долучається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

5.16. Рішення Комітету приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні і мають право голосу. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос. У разі рівного розподілу голосів голос Голови комітету є вирішальним.

5.17. Рішення Комітету оформляються протоколом, який складається протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання, та підписується Головою Комітету, а у разі відсутності Голови Комітету – головуючим на засіданні. Засідання Комітету може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу.

5.18. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання Наглядової ради Товариства.

5.19. Член Комітету, який не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, може висловити щодо цього окрему думку, про що у протоколі засідання Комітету робиться застереження. Окрема думка має бути викладена членом Комітету у письмовій формі протягом 3 робочих днів з дати проведення засідання та подана Голові Комітету. Таке письмове повідомлення з окремою думкою долучається до протоколу засідання Комітету і є його невід'ємною частиною.

5.20. Член Комітету має право надати зауваження до протоколу Комітету протягом 2 (двох) робочих днів з дня складання Протоколу.

5.21. Комітет може приймати рішення з питань, внесених на його розгляд, шляхом заочного голосування (опитування) членів Комітету в порядку та в спосіб, який передбачений для заочного голосування членами Наглядової ради відповідно до Положення про Наглядову раду Товариства. У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени Комітету.

5.22. Рішення про прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) приймається Головою Комітету.

5.23. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету шляхом проведення заочного голосування (опитування) аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання у формі заочного голосування (опитування) Наглядової ради Товариства.

5.24. Мовою діловодства Комітету є українська мова. За необхідності можливе



використання також англійської мови.

5.25. Зберігання протоколів засідань Комітету здійснюється за місцезнаходженням Товариства.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ КОМІТЕТОМ

6.1. З моменту утворення Комітету, Наглядова рада Товариства приймає рішення з питань, що належать до компетенції (повноважень) Комітету, виключно на підставі і в межах пропозицій Комітету.

6.2. Пропозиція Комітету має містити запропоновані проекти рішень для Наглядової ради з питань, наданих на розгляд Комітету.

6.3. Пропозиції Комітету затверджуються рішенням Комітету на його засіданні з оформленням відповідного протоколу Комітету.

6.4. На Пропозиції Комітету зазначається номер та дата протоколу засідання Комітету, на якому вона затверджувалася. Пропозиція підписується Головою Комітету.

6.5. Пропозиції Комітету розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому діючим законодавством та Статутом Товариства для прийняття Наглядовою радою рішень.

6.6. Наглядова рада приймає рішення щодо пропозицій Комітету без додаткового розгляду та обговорення, за умови якщо жоден з членів Наглядової ради не висловив заперечення з пропозицією здійснити додатковий розгляд та обговорення наданої Комітетом пропозиції.

6.7. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду (підготовки). Комітет має врахувати мотиви відхилення Наглядовою радою пропозиції Комітету при її повторній підготовці.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Повноваження Комітету, а також будь-якого члена Комітету, можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради Товариства.

7.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства, законодавством України, рішеннями Наглядової ради.

7.3. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають положення Статуту.

7.4. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.

