

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наглядовою радою
АТ "Слов'янські шпалери – КФТП"
(протокол від 25.04.2025 № 75)**

**ПОЛОЖЕННЯ
про Комітет з питань призначень та визначення
винагороди посадовим особам
Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства "Слов'янські
шпалери - КФТП"**

**м. Корюківка, Корюківській р-н, Чернігівська обл.
2025 рік**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Наглядової ради Приватного акціонерного товариства "Слов'янські шпалери - КФТП", далі – "Товариство", розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус Комітету з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Наглядової ради Товариства, далі – "Комітет", порядок його утворення та діяльності, включаючи порядок організації і проведення засідань Комітету, складання протоколів його засідань, зберігання та надання доступу до матеріалів засідань Комітету, а також порядок визначення його персонального складу, включаючи голову, права, обов'язки його членів.

1.3. Усі терміни, які використовуються в цьому Положенні, якщо контекст не вимагає іншого, мають те ж саме значення, як визначено в Статуті Товариства і Законі України "Про акціонерні товариства".

2. Правовий статус Комітету

2.1. Комітет є постійним комітетом Наглядової ради, який створюється для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні Наглядової ради питань, що відносяться до предмету відання Комітету. Комітет не є органом Товариства.

2.2. Комітет діє на підставі чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

2.3. Комітет готує висновки як пропозиції з питань, що належать до предмета його відання, які передаються головою Комітету голові Наглядової ради для розгляду Наглядовою радою і прийняття нею рішення в порядку, передбаченому для прийняття рішень Наглядової ради.

2.4. У разі відсутності пропозиції Комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються ним для розгляду Наглядовою радою.

2.5. Комітет звітує перед Наглядовою радою про свою діяльність.

3. Предмет відання Комітету

3.1. До предмета відання Комітету належить (з питань призначень):

1) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань призначень;

2) визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою кандидатур на заміщення Генерального директора, а у випадках, передбачених Статутом Товариства або внутрішніми документами Товариства, - інших вакантних посад;

3) періодичне оцінювання роботи Генерального директора та надання Наглядовій раді рекомендацій щодо будь-яких змін;

4) періодичне оцінювання Генерального директора на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування із зазначеного питання Наглядовій раді;

5) розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради, внесення пропозицій стосовно кандидатур на посади членів Наглядової ради;

6) розроблення плану наступництва для Генерального директора, забезпечення наявності у Генерального директора належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;

7) надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами;

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;

9) забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання членів Наглядової ради та Генерального директора, для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній у товаристві моделі корпоративного управління;

10) інші питання, передбачені законом або Статутом Товариства, або цим Положенням.

3.2. До предмета відання Комітету також належить (з питань призначень):

1) вивчення політики Генерального директора щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у Товаристві;

2) попереднє погодження будь-яких пропозицій щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи Статуту Товариства;

3) попереднє погодження призначення осіб, які здійснюють управлінські функції, призначення яких належить до компетенції Генерального директора.

3.3. До предмета відання Комітету належить (з питань винагороди):

1) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань винагороди;

2) внесення, якщо це передбачено внутрішніми документами Товариства, пропозицій щодо винагороди членів Наглядової ради;

3) надання Наглядовій раді пропозицій щодо винагороди Генерального директора. 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;

4) надання Наглядовій раді пропозицій щодо індивідуальної винагороди, що надається Генеральному директору, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Товариством, та їх відповідність оцінці роботи Генерального директора;

5) надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатимуться між Товариством та Генеральним директором;

6) надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи Генерального директора, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання Генеральним директором;

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

8) контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої Генеральним директором;

9) інші питання, передбачені законом або Статутом Товариства, або цим Положенням.

3.4. До предмета відання Комітету також належить (з питань винагород):

1) надання Наглядовій раді пропозицій щодо загальної політики використання механізмів стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, та інших працівників Товариства, пов'язаних з участю таких осіб в акціонерному капіталі Товариства;

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

3) надання Наглядовій раді обґрунтованих пропозицій щодо механізмів такого стимулювання.

4. Порядок утворення Комітету

4.1. Рішення Наглядової ради про утворення Комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання Комітету, приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради. Визначення переліку питань, що належатимуть до предмета відання Комітету, здійснюється шляхом затвердження Наглядовою радою відповідної редакції цього Положення, яке визначає в тому числі перелік питань, що належатимуть до предмета відання Комітету. Рішення Наглядової ради про утворення Комітету має визначати його персональний склад з зазначенням голови. Наглядова рада може в будь-який час прийняти рішення щодо визначення нового персонального складу Комітету з зазначенням голови.

4.2. Склад Комітету формується із числа членів Наглядової ради. До складу Комітету повинні входити не менше 3 членів Наглядової ради. Більшість членів Комітету мають становити незалежні члени Наглядової ради. Головою Комітету має бути член Наглядової ради, який є незалежним членом.

4.3. Члени Комітету повинні бути компетентними в питаннях, що стосуються галузі, в якій Товариство провадить свою діяльність.

4.4. Повноваження члена Комітету є чинними з дня визначення Наглядовою радою персонального складу Комітету.

Повноваження члена Комітету припиняються в разі визначення Наглядовою радою нового персонального складу Комітету. Повноваження члена Комітету припиняються одночасно з припиненням його повноважень як члена Наглядової ради.

4.5. Наглядова рада має невідкладно здійснювати всі заходи для формування належного персонального складу Комітету.

5. Порядок діяльності Комітету

5.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

Засідання Комітету проводяться при потребі прийняття Наглядовою радою рішень з питань, що відносяться до предмету відання Комітету, та за ініціативою будь-якого члена Комітету з питань, що належать до предмета відання Комітету.

5.2. Голова Комітету після отримання відповідного звернення голови Наглядової ради або члена Комітету невідкладно організовує вивчення порушених питань у встановлений строк і підготовку проектів рішень до розгляду на засіданні Наглядової ради.

5.3. Комітет готує висновки як пропозиції на підставі всебічного аналізу всієї доступної інформації. В разі виникнення потреби у залученні юристів, фінансових та інших експертів голова Комітету негайно інформує про це голову Наглядової ради.

5.4. Пропозиції Комітету з питань, віднесених до предмету його відання, оформлюються у протоколі засідання Комітету з відповідними запропонованими проектами рішень Наглядової ради. З кожного питання має бути запропоновано тільки один проект рішення Наглядової ради як пропозиція Комітету.

5.5. Засідання Комітету скликаються за ініціативою голови Комітету після готовності пропозицій.

5.6. Голова Комітету скликає засідання Комітету з повідомленням кожного її члена за телефоном або письмово на його адресу електронної пошти чи поштову адресу для надсилання паперових листів не пізніше, як за 1 день до дня проведення засідання Комітету. В повідомленні про скликання засідання Комітету зазначаються місце і час та спосіб проведення, а також порядок денний засідання Комітету і підготовлені пропозиції. Голова Комітету забезпечує ознайомлення членів Комітету з матеріалами (документами), необхідними для прийняття рішень з питань, включених до порядку денного.

5.7. Комітет може провести засідання та прийняти рішення в такі способи:

- 1) шляхом спільного зібрання членів Комітету у визначеному місці;
- 2) шляхом опитування за допомогою надсилання бюлетенів для голосування на адреси електронної пошти членів Комітету;
- 3) шляхом опитування за допомогою надсилання бюлетенів для голосування на поштові адреси для надсилання паперових листів членів Комітету;
- 4) шляхом опитування з використанням програмно-технічного комплексу;
- 5) шляхом проведення аудіоконференції;
- 6) шляхом проведення відеоконференції.

Порядок проведення таких засідань визначається головою Комітету.

5.8. На вимогу Комітету в його засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь Генеральний директор Товариства та інші особи за запрошенням голови Комітету.

Генеральний директор Товариства, експерти та інші визначені Комітетом особи мають право відвідувати його засідання виключно на запрошення Комітету.

5.9. Голова Комітету:

- 1) організовує роботу Комітету;
- 2) формує порядок денний засідань, скликає та проводить засідання Комітету та головує на них (в разі його присутності на засіданні);
- 3) забезпечує складання і збереження протоколів і матеріалів засідань Комітету;
- 4) підтримує постійні контакти із органами та посадовими особами Товариства.

5.10. У разі неможливості виконання головою Комітету своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Комітету за рішенням голови Наглядової ради. В такому разі скликання засідання Комітету забезпечує цей член Комітету.

5.11. Комітет для будь-якого засідання може обрати секретаря, який буде складати протокол такого засідання Комітету.

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

5.13. На засіданні Комітету кожний член Комітету має 1 голос. Рішення Комітету приймається простою більшістю голосів членів Комітету від їх загальної кількості. У разі рівного розподілу голосів членів Комітету під час прийняття рішень голова Комітету має право вирішального голосу.

5.14. За рішенням Комітету може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього її засідання або розгляду окремого питання.

5.15. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

- 1) дата та місце і спосіб проведення засідання Комітету;
- 2) особи, які були присутні на засіданні (брали участь у засіданні);
- 3) порядок денний засідання;
- 4) основні положення (тези) виступів учасників засідання;
- 5) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвища, імені, по батькові кожного члена Комітету, та варіанта голосування за кожний проект рішення "за", "проти" або "утримався" з кожного питання;
- 6) зміст прийнятих рішень з кожного питання.

5.16. Протокол засідання Комітету оформлюється протягом 1 робочого днів після проведення засідання. Протокол засідання Комітету підписується головуючим на його засіданні. У випадку складання протоколу засідання Комітету у формі електронного документа, на нього накладаються кваліфікований електронний підпис голови Комітету. Протокол засідання Комітету є рекомендацією для Наглядової ради.

Протокол засідання Комітету невідкладно передається на зберігання голові Наглядової ради Товариства. Протоколи засідань Комітету до обрання нового складу Наглядової ради передаються головою Наглядової ради на зберігання в Товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному Генеральним директором Товариства.

Доступ до протоколів засідань Комітету надається членам Наглядової ради, Генеральному директору, внутрішньому аудиту (керівнику служби внутрішнього аудиту).

5.17. У разі наявності в протоколах засідань Комітету інформації з обмеженим доступом Товариство зобов'язане забезпечити дотримання встановленого законом режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом.

Порядок надання зазначених документів встановлюється Положенням про Генерального директора та/або Положенням про корпоративного секретаря.

5.18. Фінансування діяльності Комітету, залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів здійснюються Товариством за рішенням Наглядової ради за рахунок коштів Товариства.

Оплата послуг і витрат, пов'язаних з діяльністю Комітету, здійснюється бухгалтерією Товариства на підставі наданих головою Комітету документів і копій відповідних рішень Наглядової ради.

5.19. Комітет виконує обов'язки відповідно до свого предмета відання та доповідас Наглядовій раді про результати своєї діяльності не менше одного разу на рік шляхом подання голові Наглядової ради письмового Звіту про результати діяльності Комітету за звітний період протягом 1 місяця після завершення звітного періоду.

У Звіті про результати діяльності Комітету зазначаються відомості щодо діяльності Комітету, які повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність Комітету.

5.20. Голова Комітету забезпечує оприлюднення на власному вебсайті Товариства Звіту про результати діяльності Комітету протягом 3 робочих днів після його затвердження Наглядовою радою.

6. Права та обов'язки членів Комітету

5.1. Члени Комітету, включаючи голову зобов'язані:

1) особисто брати участь у засіданнях Комітету;
2) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Комітету з поясненням причини відсутності;

3) голосувати з усіх питань порядку денного засідання Комітету;

4) виконувати доручення голови Комітету з підготовки пропозицій Наглядовій раді;

5) підписувати протокол засідання Комітету, якщо головував на ньому.

5.2. Члени Комітету мають право:

1) отримувати від Генерального директора, головного бухгалтера, корпоративного секретаря, будь-яку інформацію, яка необхідна для прийняття рішень, що відносяться до предмета відання Комітету;

2) вимагати залучення юристів, фінансових та інших експертів для отримання фахових консультацій при підготовці пропозицій Наглядовій раді.

Голова Наглядової ради

Олександр БОНДАР

В даному документі прошито,
пронумеровано та скріплено
печаткою 6 (шість) аркушів.
Голова Наглядової ради
АТ «Слов'янські шпалери -
КФТП»

О.А.Бондар

