

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової ради АТ «Фонд декарбонізації України»  
(протокол засідання від 28.03.2024 р. № 5/2024)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ФОНД ДЕКАРБОНІЗАЦІЇ УКРАЇНИ»**

**м. Київ  
2024 рік**

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок формування Комітету	3-4
3.	Функції та повноваження Комітету	4-5
4.	Функції та повноваження Голови Комітету	5
5.	Обов'язки, права та відповідальність Голови та членів Комітету	5-7
6.	Організація роботи Комітету	7-8
7.	Порядок взаємодії Комітету з Наглядовою радою та керівниками підрозділів контролю	8-9
8.	Прикінцеві положення	9

Додаток: зразок Протоколу засідання Комітету з питань призначень та винагород Наглядової ради АТ «Фонд декарбонізації України»

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Комітет з питань призначень та винагород Наглядової ради АТ «Фонд декарбонізації України» (надалі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань призначень та винагород Наглядової ради АТ «Фонд декарбонізації України» (надалі – Комітет, Наглядова рада та Фонд, відповідно), мету створення, завдання, склад, функції, повноваження, організацію роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та голови Комітету, а також взаємовідносини з Наглядовою радою та іншими підрозділами контролю та структурними підрозділами Фонду.

1.2. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Фонду, створеним Наглядовою радою з метою попередньої підготовки та розгляду питань, що стосуються призначень та винагород.

1.3. Комітет є органом, підзвітним Наглядовій раді. Наглядова рада несе відповідальність за роботу Комітету.

1.4. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Фонду (надалі – Статут), Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Фонду.

1.5. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядової ради проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції.

1.6. Наглядова рада має право прийняти рішення з будь-якого питання, що належить до компетенції Комітету, без попередньої підготовки та розгляду такого питання Комітетом.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІТЕТУ**

2.1. Рішення про створення приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів.

2.2. Рішенням Наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також заміна, ротація, дострокове припинення повноважень Голови та членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі та діяльності. Рішення Наглядової ради з вказаних питань приймаються простою більшістю голосів.

2.3. До складу Комітету входить не менше трьох членів.

2.4. Комітет складається виключно з членів Наглядової ради, більшість з яких є незалежними членами (директорами).

2.5. Члени Комітету можуть одночасно бути членами інших комітетів Наглядової ради, однак персональний склад Комітету не може співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

2.6. Комітет очолює незалежний член Наглядової ради, який не є Головою іншого Комітету Наглядової ради.

2.7. Щонайменше один член Комітету повинен мати знання та досвід у сфері пошуку, відбору та призначень персоналу.

2.8. Наглядова рада вправі у будь-який час припинити повноваження Голови та членів Комітету і обрати замість них інших осіб, у т.ч., шляхом заміни/ротації, дотримуючись процедури, визначеної цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.9. Доцільність заміни/ротації Голови та членів Комітету розглядається Наглядовою радою за умови відповідності кандидатів до складу Комітету вимогам, визначеним цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.10. Підставами щодо заміни/ротації Голови та членів Комітету є:

2.10.1. припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету;

2.10.2. обґрунтована вимога Наглядової ради;

2.10.3. вимога органу, що здійснює нагляд за діяльністю Фонду;

2.10.4. в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Фонду.

2.11. Комітет може бути розформований за рішенням Наглядової ради.

2.12. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає менше визначеного цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на черговому/позачерговому засіданні Наглядової ради.

### **3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ**

#### **3.1. До функцій Комітету у сфері питань призначень належать:**

3.1.1. розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Фонду з питань призначень;

3.1.2. визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою кандидатур на заміщення вакантних посад у Правлінні Фонду, а у випадках, передбачених Статутом Фонду або внутрішніми документами Фонду, - 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 Фонду;

3.1.5. розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Наглядової ради, внесення акціонеру, якщо це передбачено внутрішніми документами Фонду, пропозицій стосовно кандидатур на посади членів Наглядової ради;

3.1.6. розроблення плану наступництва для посад Правління Фонду, забезпечення наявності у Правлінні належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції у Фонді;

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 Фонду, якими, зокрема, регулюються питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Фонду, 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 Фонду, для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запровадженій у Фонді моделі корпоративного управління;

3.1.10. вивчення політики Правління Фонду щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у Фонді;

3.1.11. розгляд та погодження пропозицій щодо призначення посадових осіб Фонду, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» чи Статуту Фонду;

3.1.12. погодження призначення осіб на посади, які передбачають виконання управлінських функцій у Фонді.

3.1.13. інші питання, передбачені Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Фонду, або Положенням про комітет.

#### **3.2. До функцій Комітету у сфері питань винагород належать:**

3.2.1. розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Фонду з питань винагороди;

3.2.2. внесення акціонеру пропозицій щодо винагороди членів Наглядової ради;

3.2.3. надання Наглядовій раді пропозицій щодо винагороди членів Правління, у тому числі пропозицій з усіх форм винагороди, зокрема, фіксованої винагороди, винагороди за результатами діяльності (змінної винагороди), додаткового пенсійного забезпечення або схеми дострокового виходу на пенсію та компенсації при звільненні;

3.2.4. надання Наглядовій раді пропозицій щодо індивідуальної винагороди, що надається членам Правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Фондом, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;

3.2.5. надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатимуться між Фондом та членами Правління;

3.2.6. надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи членів Правління Фонду, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання членами Правління Фонду;

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

3.2.8. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої Правлінням Фонду;

3.2.9. інші питання, передбачені законом або Статутом Фонду, або Положенням про комітет.

3.2.10. надання Наглядовій раді пропозицій щодо загальної політики використання механізмів стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, а також інших працівників Фонду;

3.2.11. визначення обсягу інформації, що надається у річному звіті, з питання використання механізмів стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, а також інших працівників Фонду;

3.2.12. надання Наглядовій раді обґрунтованих пропозицій щодо механізмів стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, а також інших працівників Фонду.

3.2.13. Чинним законодавством України та/або внутрішніми документами Фонду до функцій Комітету може бути віднесено вирішення інших питань, не визначених цим Положенням.

#### **4. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ**

4.1. Очолює Комітет і організує його діяльність Голова Комітету.

4.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:

4.2.1. здійснює загальну організацію діяльності Комітету;

4.2.2. визначає порядок денний, форму проведення засідань Комітету, форму прийняття рішень Комітетом;

4.2.3. головує на засіданнях Комітету;

4.2.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету;

4.2.5. контролює виконання рішень Комітету;

4.2.6. організує ведення протоколу Комітету та підписує протокол Комітету;

4.2.7. забезпечує виконання рішень з питань діяльності Комітету, які надаються на розгляд та затвердження Наглядовій раді;

4.2.8. визначає осіб, які запрошуються для участі у засіданнях Комітету;

4.2.9. здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України, цього Положення та внутрішніх документів Фонду.

4.3. Голова Комітету у процесі діяльності Комітету забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Фонду та цього Положення.

4.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні.

#### **5. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

**5.1. Голова та члени Комітету в рамках компетенції Комітету мають право:**

5.1.1. у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у Правління та керівників структурних підрозділів Фонду документи й інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;

5.1.2. проводити зустрічі з членами Правління, керівниками підрозділів контролю та іншими особами для обговорення питань, що належать до компетенції Комітету;

- 5.1.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;
- 5.1.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
- 5.1.5. ініціювати скликання засідання Комітету;
- 5.1.6. представляти на розгляд Наглядової ради проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;
- 5.1.7. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради з питань своєї діяльності;
- 5.1.8. ініціювати проведення позапланових внутрішніх аудитів; інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Фонду та чинним законодавством України.

5.2. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів. Розмір винагороди незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Фонду. **5.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:**

- 5.3.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;
- 5.3.2. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Фонду, шляхом участі у його роботі;
- 5.3.3. надавати Наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що належать до компетенції Комітету;
- 5.3.4. своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Фонді, зокрема, про виникнення конфлікту інтересів;
- 5.3.5. під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Фонду;
- 5.3.6. дотримуватися всіх встановлених у Фонді правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 5.3.7. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Фонду, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;
- 5.3.8. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики;
- 5.3.9. виконувати інші обов'язки, передбачені внутрішніми документами Фонду та чинним законодавством України.

**5.4. Функціонування Комітету Наглядової ради забезпечує корпоративний секретар, який, зокрема:**

- 5.4.1. відповідає за організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комітету;
- 5.4.2. забезпечує збір матеріалів та визначення питань, які необхідно включити до порядку денного засідання Комітету;
- 5.4.3. направляє засобами електронної корпоративної пошти інформацію про порядок денний засідання Членам Комітету та особам, запрошеним на засідання Комітету;
- 5.4.4. забезпечує підготовку, ведення та зберігання протоколів засідань Комітету;
- 5.4.5. забезпечує передання витягів з протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;
- 5.4.6. забезпечує підготовку та підписання необхідних витягів із протоколів Комітету, засвідчує копії протоколів Комітету;
- 5.4.7. забезпечує ведення листування з питань діяльності Комітету та доведення їх рішень до заінтересованих органів і осіб Фонду;
- 5.4.8. інші функції, визначені внутрішніми документами Фонду та/або чинним законодавством України.

5.5. Комітет не менше одного разу на рік звітує Наглядовій раді про результати своєї діяльності.

## **5.6. Голова та члени Комітету несуть відповідальність:**

5.6.1. за розголошення інформації Фонду з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;

5.6.2. за неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням;

5.6.3. персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ**

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

6.2. Засідання Комітету вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання Комітету веде його Голова або один із членів Комітету, який обраний головоючим на такому засіданні за відсутності Голови Комітету.

6.3. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.

6.4. Засідання Комітету можуть проводитися у формі заочного/очною, чергового/позачергового.

6.5. Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою телеконференційного чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалося при фізичній присутності членів Комітету.

6.6. Прийняття Комітетом рішення також можливо шляхом проведення заочного голосування (опитування), яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням електронної пошти.

6.7. Засідання Комітету скликаються на вимогу:

6.7.1. Голови Наглядової ради;

6.7.2. Голови Комітету;

6.7.3. будь-кого з членів Наглядової ради та/або Комітету;

6.7.4. керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

6.8. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше ніж за один календарний день до дати проведення засідання. У разі необхідності термінового вирішення питання або розгляду питання, яке не потребує тривалого вивчення, та ніхто з членів Комітету не заперечує, члени Комітету можуть бути проінформовані про проведення засідання Комітету та внесення змін до порядку денного в день проведення засідання. У такому випадку порядок денний та матеріали до нього надсилаються безпосередньо перед засіданням Комітету.

6.9. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, направляються засобами електронної корпоративної пошти.

6.10. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради.

6.11. Рішення Комітету щодо проєктів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенцій, та які подаються на розгляд Наглядової ради, приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні.

6.12. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

6.13. У разі прийняття рішення Комітету шляхом заочного голосування члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення заочного голосування, надати результат голосування з питань порядку денного.

6.14. Рішення Комітету оформляється протоколом.

6.15. Протокол, складений за результатами засідання Комітету, підписує Голова та корпоративний секретар. Підписання протоколу засідання Комітету також можливе за допомогою електронного підпису (кваліфікованого електронного підпису).

6.16. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

6.17. Протоколи/витяги з протоколів Комітету можуть надаватися зацікавленим особам Фонду лише у випадках, передбачених чинним законодавством та внутрішніми документами Фонду.

6.18. Протокол засідання Комітету оформляється протягом одного робочого дня після дати проведення засідання. Протокол, складений за результатами заочного голосування членів Комітету, оформляється протягом одного робочого дня після дати отримання Головою Комітету результатів голосування.

6.19. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

6.19.1. повне найменування Фонду та Комітету;

6.19.2. дата та місце проведення засідання Комітету;

6.19.3. наявність кворуму;

6.19.4. форма проведення засідання;

6.19.5. особи, які були присутні та запрошені на засідання;

6.19.6. питання порядку денного;

6.19.7. доповідачі та зміст доповіді щодо обговорених питань;

6.19.8. висловлені думки членів Комітету щодо обговорених питань (за наявності);

6.19.9. окрема думка члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (за наявності);

6.19.10. підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом.

6.20. У протоколі Комітету, складеному за результатами заочного голосування членів Комітету, зазначаються:

6.20.1. повне найменування Фонду та Комітету;

6.20.2. дата прийняття рішення;

6.20.3. члени Комітету, які брали участь в опитуванні;

6.20.4. форма проведення засідання;

6.20.5. питання порядку денного;

6.20.6. проект рішення щодо кожного питання порядку денного;

6.20.7. підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом.

## **7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА КЕРІВНИКАМИ ПІДРОЗДІЛІВ КОНТРОЛЮ**

7.1. Комітети Наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: Голова або член Комітету з питань призначень і винагород можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради, але Голова Комітету з питань призначень і винагород не може бути одночасно Головою іншого комітету.

7.2. На засідання Комітету, за необхідності та залежно від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, фахівці інших підрозділів Фонду, експерти та інші визначені Комітетом особи, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для об'єктивного прийняття рішення. У голосуванні запрошені особи участі не беруть.

7.3. Комітет виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше одного разу на рік. Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань та його основну діяльність.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Наглядовою радою Положення у новій редакції.



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

8.4. За наявності протиріччя між цим Положенням, Статутом, внутрішніми документами Фонду, законодавством України, Фонд у своїй діяльності керується законодавством України.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**засідання Комітету з питань призначень та винагород**  
**Наглядової ради АТ «Фонд декарбонізації України»**

м. Київ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ р.

**СКЛАД:** \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) осіб

1. Ініціали, посада в межах Комітету
2. Ініціали, посада в межах Комітету
3. Ініціали, посада в межах Комітету

...

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) осіб

**ЗАПРОШЕНІ:** 1. ініціали, найменування посади

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про ....

**З \_\_\_\_\_ питання порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

1. ....

**ПИТАННЯ ПОСТАВЛЕНЕ НА ГОЛОСУВАННЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

Голосували: «ЗА» - \_\_\_\_ (\_\_\_\_);

«ПРОТИ»- \_\_\_\_ (\_\_\_\_);

«УТРИМАВСЯ»- \_\_\_\_ (\_\_\_\_).

**ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

№ з/п	Прізвище та ініціали	«ЗА»	«ПРОТИ»	«УТРИМАВСЯ»	Підпис
1.					
Підсумок	( )	( )	0	0	

**ВИРІШИЛИ:**

1. ....

**Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів)**

Голова засідання \_\_\_\_\_ ініціали

Секретар засідання \_\_\_\_\_ ініціали