

Корпоративний секретар  
Синицький



НАГЛЯДОВА РАДА  
\* АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО \*  
\* АВТОКАР\* АВТОКАР\* АВТОКАР\*  
ДОРОГИ УКРАЇНИ  
КОМПАНІЯ УКРАЇНИ\*

Додаток №1

до протоколу засідання Наглядової ради  
ради АТ «ДАК «Автомобільні дороги  
України»  
від 18.11.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради  
АТ «ДАК «Автомобільні дороги  
України» (Протокол №2/2020  
від 18.11.2020)

**ПОЛОЖЕННЯ  
про комітет наглядової ради  
АТ «ДАК «Автомобільні дороги України»  
з винагород та питань призначень**

*Nomination and Remuneration Committee*



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення (далі – Положення) про комітет наглядової ради АТ «ДАК «Автомобільні дороги України» з винагород та питань призначень (далі – Комітет) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», статуту Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України», Положення про Наглядову раду Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України» та інших норм чинного законодавства, із врахуванням керівних принципів ОЕСР щодо корпоративного врядування на підприємствах державної форми власності.

1.2 Комітет наглядової ради АТ «ДАК «Автомобільні дороги України» з винагород та питань призначень (далі Компанія) створюється за рішенням Наглядової ради Компанії (далі – Наглядова рада) і є консультативно-дорадчим органом, що забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій. Комітет не є органом управління Компанією.

1.3 Комітет підзвітний та підконтрольний Наглядовій раді. В процесі своєї діяльності Комітет, в межах своїх повноважень, взаємодіє з виконавчим та іншими органами Компанії та її посадовими особами.

1.4 Комітет готує висновки, пропозиції і проекти рішень, що належать до компетенції Комітету виключно на підставі і в межах своїх повноважень та виносить їх на розгляд Наглядової ради. Висновки та пропозиції Комітету носять рекомендаційний характер для Наглядової ради.

1.5 У своїй діяльності Комітет керується чинним законодавством України, Статутом Компанії, рішеннями Наглядової ради, Положенням про Наглядову раду та цим Положенням.

1.6. Всі терміни, що вживаються у цьому Положенні, використовуються у відповідності до їх визначення Статутом Компанії та Положенням про Наглядову раду Компанії, якщо інше не визначено цим Положенням.

## 2. МЕТА УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

2.1 Метою діяльності комітету є забезпечення попереднього вивчення, поглибленого опрацювання та підготовки до розгляду питань, що належать до компетенції Наглядової ради у сфері призначень та 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 Компанією та утримання висококваліфікованих фахівців у галузі управління та створення необхідних стимулів для їх ефективної діяльності.



### 3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМИТЕТУ

#### 3.1 До предмета відання комітету належать:

3.1.1) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Компанії з питань винагород та призначень;

3.1.2) попереднє визначення та подання рекомендацій щодо погодження Наглядовою радою для подальшого схвалення Вищим органом управління кандидатури на посаду голови правління Компанії (тимчасово виконуючого обов'язки) та визначення та рекомендування Наглядовій раді кандидатур на вакантні посади у виконавчому органі, а у випадках, передбачених статутом або внутрішніми документами Компанії, - інших вакантних посад;

3.1.3) періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи виконавчого органу та надання рекомендацій наглядовій раді щодо будь-яких змін;

3.1.4) періодичне оцінювання членів виконавчого органу на відповідність кваліфікаційним вимогам, оцінювання виконання встановлених для членів Виконавчого органу ключових показників ефективності, звітування та надання пропозицій за результатом такого оцінювання Наглядовій раді Компанії;

3.1.5) розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради, внесення у разі, якщо це передбачено внутрішніми документами Компанії, пропозицій акціонерам щодо кандидатур на посади членів Наглядової ради;

3.1.6) розроблення плану наступництва для посад виконавчого органу Компанії, забезпечення наявності у виконавчого органу належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Компанії;

3.1.7) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів акціонерного товариства, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів товариства, дотримання вимог застосованого законодавства та внутрішніх нормативних актів, а також необхідність надання наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;

3.1.8) розроблення разом з Правлінням та надання Наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів акціонерного товариства, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів товариства, дотримання вимог застосованого 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 для членів Наглядової ради та виконавчого органу, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній в моделі корпоративного управління;

3.1.10) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Компанії з питань винагороди;

3.1.11) внесення у разі, якщо це передбачено внутрішніми документами товариства, пропозицій акціонерам щодо винагороди членів Наглядової ради;

3.1.12) внесення пропозицій Наглядовій раді щодо винагороди членів виконавчого органу;

3.1.13) надання пропозицій до Наглядової ради щодо винагороди членів виконавчого органу. 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;

3.1.14) надання пропозицій до наглядової ради щодо індивідуальної винагороди, що надається члену виконавчого органу, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Компанією, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;

3.1.15) надання пропозицій до наглядової ради форм та істотних умов договорів та контрактів для членів виконавчого органу;

3.1.16) надання пропозицій до наглядової ради щодо ключових показників ефективності та організація процедур періодичної оцінки їх виконання членами виконавчого органу Компанії;

3.1.17) надання загальних рекомендацій виконавчому органу щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;

3.1.18) контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, базуючись на достовірній інформації, наданій виконавчим органом.



3.1.19) забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради та виконавчого органу, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній в моделі корпоративного управління.

3.2. Комітет також повинен вивчати політику виконавчого органу Компанії щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції в Компанії.

3.3 Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Компанії та її дочірніх підприємств, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи передбачено статутом Компанії, мають бути попередньо погоджені Комітетом.

3.4 Голова виконавчого органу Компанії при призначенні осіб, які здійснюють управлінські функції, має погоджувати їхні кандидатури з комітетом з питань призначень.

#### **4. ПОРЯДОК СТВОРЕНИЯ, СКЛАД І СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ**

4.1 Комітет створюється з числа її членів за рішенням Наглядової ради згідно з вимогами законодавства. До складу Комітету входить 3 (три) члени Наглядової ради, два з яких є незалежними членами Наглядової ради. Створення Комітету є обов'язковим.

4.2 Персональний склад Комітету, обирається Наглядовою радою з числа членів Наглядової ради, більшістю голосів членів Наглядової ради, які приймають участь в засіданні Наглядової ради.

4.3 Член Комітету може бути одночасно членом інших комітетів Наглядової ради.

4.4 При обранні членів Комітету повинні враховуватися їх освіта, професійна підготовка, досвід роботи в сфері діяльності Комітету і інші спеціальні знання, необхідні для здійснення членами Комітету своїх повноважень.

4.5 Повноваження членів Комітету дійсні з моменту їх обрання Наглядовою радою.

4.6 Члени Комітету можуть обиратися необмежену кількість раз.

4.7 Повноваження Комітету, а також будь-якого члена Комітету можуть бути досрочно припинені за рішенням Наглядової ради.

4.8 Без рішення Наглядової ради повноваження члена Комітету, в тому числі і голови Комітету припиняються:

4.8.1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

4.8.2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;



4.8.3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

4.8.4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

4.8.5) у разі отримання Компанією письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;

4.8.6) у разі надання про себе завідомо недостовірної інформації під час перебування кандидатом на посаді члена Наглядової ради, якщо статутом Компанії чи діючим законодавством виключається можливість виконання такою особою обов'язків члена Наглядової ради;

4.8.7) у разі якщо незалежний член Наглядової ради – член Комітету протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним статтею 53<sup>1</sup> Закону України «Про акціонерні товариства» та/або іншим вимогам щодо незалежності передбачених чинним законодавством.

## 5. ГОЛОВА КОМІТЕТУ І ЙОГО КОМПЕТЕНЦІЯ

5.1 Комітет очолюється головою Комітету, який обирається Наглядовою радою з числа незалежних членів Наглядової ради. Кандидат на Голову комітету повинен відповідати вимогам чинного законодавства, Статуту Компанії, Положенню про Наглядову раду. Наглядова рада має право переобрести Голову Комітету у будь-який час та з будь-яких причин.

5.2 Одна і таж особа може очолювати одночасно Комітет та будь-який інший комітет Наглядової ради.

5.3. Наглядова рада може обрати заступника Голови Комітету. На час відсутності голови Комітету виконання його обов'язків покладається на його заступника.

5.4. Голова Комітету виконує наступні функції:

5.4.1) скликає засідання Комітету і головує на них;

5.4.2) визначає дату, час, місце, форму проведення і затверджує порядок денний засідань Комітету;

5.4.3) розподіляє обов'язки між членами Комітету;

5.4.4) розробляє план засідань на кожний календарний рік за доручення Наглядової ради.

5.4.5) представляє Комітет при взаємодії з іншими комітетами Наглядової ради, виконавчим органом Компанії, керівниками структурних підрозділів Компанії та іншими органами та особами;



- 5.4.6.) забезпечує в процесі діяльності Комітету дотримання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Компанії;
- 5.4.7) запитує від Виконавчого органу інформацію та документи, що необхідні для роботи Комітету;
- 5.4.8) виконує інші функції, передбачені законодавством України, статутом Компанії, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Компанії.

## 6. ЗАСІДАННЯ КОМІТЕТУ

6.1 Засідання Комітету проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал. Засідання Комітету можуть скликатися на вимогу:

- Голови Наглядової ради Компанії
- Голови Комітету
- будь-якого з членів Наглядової ради Компанії
- Голови та/або членів Правління.

6.2 Засідання комітету можуть проводитись у формі:

6.2.1) Спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення порядку денного та голосування (у формі спільної присутності) або в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) з можливістю використання програм Zoom, Cisko, Webex, Microsoft Teams, Skype, Google Meet.

6.2.2) Опитування (заочне голосування).

6.3 Вимога про скликання засідання подається в письмовій формі шляхом направлення електронного листа на робочу електронну адресу Голови Комітету, а у разі його відсутності його заступника, або Корпоративного секретаря і має містити перелік питань запропонованих для розгляду на засіданні Комітету.

6.4. Повідомлення про проведення засідання Комітету за підписом Голови Комітету надсилається на електронну пошту (надається) членам Комітету, а також ініціатору проведення засідання у порядку та строки визначені статутом Компанії для скликання засідання Наглядової ради.

6.5. Повідомлення про засідання Комітету його членам надсилає (надає) корпоративний секретар Компанії.

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



засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, головою Комітету, членами Наглядової ради та/або членами Правління з дотриманням порядку, визначеного п. 6.3 цього Положення.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Рішення Комітету оформляються протоколом. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання Наглядової ради.

6.10. Члени Комітету, які не згодні з відповідним рішенням, прийнятим на засіданні, можуть висловити окрему думку, що вноситься до протоколу засідання Комітету.

6.11. Направлення повідомлень про засідання Комітету, організація ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, покладається на корпоративного секретаря Компанії.

## 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

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

7.1.1) отримувати на письмовий запит інформацію та документи, що стосуються діяльності Компанії;

7.1.2) заслуховувати звіти та вимагати пояснень від Голови Правління та/або членів правління, інших працівників Компанії, дочірніх підприємств.

7.1.3) проводити дослідження з питань, віднесеніх до повноважень Комітету та залучати зовнішніх експертів та консультантів, у тому числі на платній основі за рахунок Компанії, у випадку коли це доцільно для найбільш ефективного вирішення питань, що відносяться до предмета відання Комітету;

7.1.4) проводити попередній відбір кандидатів на заміщення посади Голови Правління та/або членів правління;

7.1.5) надавати рекомендації стосовно умов контрактів, які укладатимуться з Головою Правління та/або членів правління, встановлення розміру їх винагороди;



7.1.6) надавати рекомендації стосовно відсторонення Голови Правління та/або членів правління від здійснення повноважень та надання Вищому органу управління кандидатури особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління та/або членів правління, голови та/або членів інших органів Компанії (у разі їх створення) за виключенням внутрішнього аудитора Компанії та/або працівників служби внутрішнього аудиту Компанії;

7.1.7) надавати рекомендації стосовно визначення переліку посад в Компанії, призначення на які або звільнення з яких, потребують попередньої згоди Наглядової ради (крім випадків звільнення працівника за власним бажанням), в тому числі щодо затвердження умов цивільно-правових та/або трудових договорів (контрактів) з такими особами, розміру їх винагороди, за виключенням внутрішнього аудитора Компанії та/або працівників служби внутрішнього аудиту Компанії;

7.1.8) надавати рекомендації стосовно обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Компанії, організовувати відбір кандидатури на заміщення вакантної посади корпоративного секретаря Компанії;

7.1.9) надавати рекомендації стосовно погодження призначення та звільнення (крім випадків звільнення працівника за власним бажанням) керівників дочірніх підприємств;

7.1.10) надавати Наглядовій раді інші пропозиції з питань віднесених до компетенції Комітету.

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

7.2.1) реалізовувати покладені на Комітет повноваження відповідно до цього Положення, вимог законодавства України, статуту Компанії та внутрішніх документів Компанії;

7.2.2) надавати Наглядовій раді Компанії пропозиції (висновки) з питань, що належать до повноважень Комітету;

7.2.3) в межах своїх повноважень своєчасно інформувати Наглядову раду Компанії про ризики, які виникають у Компанії;

## 8. КОНФЕДЕНЦІЙНІСТЬ

8.1 У період виконання обов'язків Голова комітету, члени Комітету дотримуються встановлених у Компанії, правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом та зобов'язані не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку з виконанням функцій Голови та/або члена Комітету, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.



## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Компанії та іншими внутрішніми документами Компанії, законодавством України, і рішеннями Наглядової ради.

9.2 У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом, або Положенням про наглядову раду Компанії, перевагу мають положення Статуту та Положенням про наглядову раду Компанії.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися тільки Наглядовою радою.

9.4 Це положення набуває чинності від дати його затвердження Наглядовою радою. На одному примірнику Положення ставиться підпис корпоративного секретаря, що засвідчує його відповідність затвердженному Наглядовою радою Положенню.