

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової ради
№ 22 від 30.04.2025 р.

Голова Наглядової ради



[Signature]
Володимир ГЛАЩЕНКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД
НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ
МОЛОКОЗАВОД»**

м. Тернопіль
2025 рік

ЗМІСТ:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ3
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІТЕТУ3
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ5
4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ6
5. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ6
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ8
7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ10
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ10

ДОДАТКИ:

1. ВЗІРЕЦЬ ПРОТОКОЛУ Засідання Комітету з питань призначень та винагород Наглядової ради ПрАТ «Тернопільський молокозавод»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Комітет з питань призначень та винагород Наглядової ради ПрАТ «Тернопільський молокозавод» (надалі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань призначень та винагород Наглядової ради ПрАТ «Тернопільський молокозавод» (надалі – Комітет, Наглядова рада та Товариство, 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 Товариства.
- 1.2. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Товариству, 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 Товариства (надалі – Статут), Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Товариства.
- 1.5. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядової ради проєктів 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.
- 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 Товариства;

- 2.10.4. в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Товариства.
- 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. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

- 3.1. До функцій Комітету у сфері питань призначень належать:
- 3.1.1. розроблення та періодичний перегляд внутрішнього документа Товариства з питань призначень;
- 3.1.2. визначення принципів та критеріїв підбору кандидатів у члени Наглядової ради, Правління, кандидатів на посади керівників підрозділу з управління ризиками, підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
- 3.1.3. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо нових членів Наглядової ради та Правління, щодо призначення керівників підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
- 3.1.4. попереднє погодження будь-яких пропозицій щодо керівників та/або інших працівників Товариству, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи передбачено Статутом, крім керівника та/або працівників підрозділу внутрішнього аудиту, рекомендації щодо яких надає Комітет з питань аудиту;
- 3.1.5. попереднє вивчення документів з щорічної та періодичної оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому та членів Наглядової ради окремо, оцінка відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам та оцінка колективної придатності Наглядової ради;
- 3.1.6. періодичне оцінювання структури, розміру, складу Правління та надання Наглядовій раді рекомендацій щодо будь-яких змін;
- 3.1.7. періодичне оцінювання ефективності діяльності Правління, оцінка відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінка колективної придатності Правління;
- 3.1.8. оцінка членів Наглядової ради, членів Правління, керівників підрозділу з управління ризиками, підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) на відповідність кваліфікаційним вимогам, вимогам щодо професійної придатності, перевірка професійної придатності та відповідності кваліфікаційним вимогам відповідального працівника Товариства за проведення фінансового моніторингу, оцінка наявності колективної придатності Наглядової ради та Правління, на предмет відповідності розміру та особливостям діяльності Товариства, профілю ризику Товариства та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо зазначених питань;
- 3.1.9. участь у розробленні та надання Наглядовій раді для затвердження Кодексу корпоративної етики, а також надання Наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;
- 3.1.10. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради та Правління;
- 3.1.11. 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;
- 3.1.12. розроблення плану наступництва для Правління Товариства, забезпечення наявності у Правління належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;

- 3.1.13. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами;
- 3.1.14. вивчення політики Правління щодо добору та призначення осіб, що здійснюють управлінські функції в Товаристві.
- 3.2. **До функцій Комітету у сфері питань винагород належать:**
- 3.2.1. розроблення та періодичний перегляд Політики (внутрішнього Положення) Товариства з питань винагороди;
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатимуться між товариством та членами Правління;
- 3.2.5. надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи членів Правління Товариства, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання членами Правління;
- 3.2.6. надання Правлінню Товариства загальних рекомендацій щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;
- 3.2.7. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої Правлінням Товариства;
- 3.2.8. інші питання, передбачені законом або статутом акціонерного товариства, або положенням про комітет.
- 3.3. Чинним законодавством України та/або внутрішніми документами Товариства 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 Товариства.
- 4.3. Голова Комітету у процесі діяльності Комітету забезпечує дотримання вимог чинного

законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Товариству 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, СЕКРЕТАРЯ 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 Товариства 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 Товариства 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 Товариству.
- 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 Товариства, 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 Товаристві, зокрема, про виникнення конфлікту інтересів;
 - 5.3.5. під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Товариству;
 - 5.3.6. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві 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 Товариства, 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 Товариства та чинним законодавством України.
- 5.3.10.** Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:
- 5.3.10.1. збір матеріалів та визначення питань, які необхідно включити до порядку денного засідання Комітету;
 - 5.3.10.2. направлення засобами електронної корпоративної пошти інформації про порядок денний засідання Членам Комітету та особам, запрошеним на засідання Комітету;
 - 5.3.10.3. організація підготовки і проведення засідання Комітету;
 - 5.3.10.4. ведення, оформлення, організація підписання та зберігання протоколів Комітету;
 - 5.3.10.5. передання витягів з протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;
 - 5.3.10.6. підготовка та підписання необхідних витягів із протоколів Комітету;
 - 5.3.10.7. засвідчення копій протоколів Комітету;
 - 5.3.10.8. інші функції, визначені внутрішніми документами Товариства та/або чинним законодавством України.
- 5.3.11.** Комітет щорічно звітує Наглядовій раді про результати своєї діяльності.
- 5.3.12.** Голова та члени Комітету несуть відповідальність:
- 5.3.12.1. за розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;
 - 5.3.12.2. за неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням;
 - 5.3.12.3. 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 головою 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/очного, 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 приймалось 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 проектів 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 секретар Комітету, у тому числі, за допомогою електронного підпису.
- 6.16. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.
- 6.17. Протоколи/витяги з протоколів Комітету можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариству.
- 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 Товариству 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 (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).
- 6.20. У протоколі Комітету, складеному за результатами заочного голосування членів Комітету, зазначаються:
- 6.20.1. повне найменування Товариства 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. проєкт рішення щодо кожного питання порядку денного;
- 6.20.7. підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ

- 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 одночасно Головою іншого комітету, персональний склад Комітету з питань призначень і винагород не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.
- 7.2. На засідання Комітету, за необхідності та залежно від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, фахівці інших підрозділів Товариства, 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, Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Товариству, чинним законодавством України та рішеннями Наглядової ради.
- 8.4. За наявності протиріччя між цим Положенням, Статутом, внутрішніми документами Товариства, законодавством України Товариство у своїй діяльності керується законодавством України.

Голова Наглядової ради



 Володимир ГЛАЩЕНКОВ