ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ ТРАКТОРНИЙ ЗАВОД»
Протокол № 19/26 від «20» жовтня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комітет з питань визначення винагороди посадовим особам та з питань призначень Наглядової ради ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ ТРАКТОРНИЙ ЗАВОД»

м. Харків
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про комітет з питань визначення винагороди посадовим особам та з питань призначень (далі – **Положення**) Наглядової ради Приватного акціонерного товариства «ХАРКІВСЬКИЙ ТРАКТОРНИЙ ЗАВОД» (далі – **Товариство**) розроблено відповідно до положень Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативних документів, що регулюють діяльність Товариства та Статуту Товариства (далі – **Статут**).

1.2. Комітет з питань визначення винагороди посадовим особам та з питань призначень Наглядової ради Товариства (далі – **Комітет**) є постійним комітетом, який створюється за рішенням Наглядової ради Товариства (далі – **Наглядова рада**) для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Наглядової ради, та є консультативно-дорадчим органом, що забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій. Комітет не є органом управління Товариством.

1.3. Комітет здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, у своїй діяльності керується законодавством України, рішеннями Наглядової ради, Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства.

2. МЕТА УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

2.1. Метою утворення Комітету є забезпечення ефективної роботи Наглядової ради у вирішенні питань, віднесених до її компетенції, та залучення до управління Товариством кваліфікованих фахівців і стимулювання їх роботи.

3. ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ

3.1. До предмету відання Комітету належить:

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

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

3) періодичне оцінювання структури, розміру, складу і 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 Наглядової ради та членів Наглядової ради, внесення акціонерам, якщо це передбачено внутрішніми документами Товариства, пропозицій стосовно кандидатур на посади членів Наглядової ради;

6) розроблення плану наступництва для посади 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 документів Товариства, 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) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань винагороди;

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

12) 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;

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

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

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

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

17) інші питання, передбачені законом або Статутом, або цим Положенням.

3.2. Комітет також повинен вивчати політику Генерального директора щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у Товаристві.

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

3.4. Генеральний директор у разі призначення осіб, які здійснюють управлінські функції, погоджує їхні кандидатури з Комітетом.

3.5. З питань визначення винагороди посадовим особам Товариства Комітет має право надавати Наглядовій раді пропозиції для подальшого затвердження їх Загальними зборами акціонерів Товариства та/або Наглядовою радою, згідно повноважень визначених Статутом, щодо розміру винагороди членам Наглядової ради і Генеральному директору та проектів договорів, що укладатимуться з ними.

3.6. Члени Комітету мають необмежений доступ до інформації яка відноситься до компетенції Комітету.

3.7. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законом.

3.8. Наглядова рада за своїм рішенням має право збільшити перелік питань, які відносяться до предмету відання Комітету, шляхом внесення змін до цього Положення.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

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

1) отримувати інформацію та документи, що стосуються діяльності Товариства;

2) заслуховувати звіти та вимагати пояснень від Генерального директора, інших працівників Товариства, філій, представництв щодо їх діяльності;

3) проводити дослідження з питань, віднесених до повноважень Комітету;

4) проводити відбір кандидатів на заміщення посади Генерального директора;

5) надавати рекомендації стосовно умов контрактів, які укладатимуться з Генеральним директором, встановлення розміру його винагороди;

6) надавати рекомендації стосовно відсторонення Генерального директора від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Генерального директора, голови та/або членів інших органів Товариства (у разі їх створення);

7) надавати рекомендації стосовно визначення переліку посад в Товаристві, 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;

8) надавати рекомендації стосовно обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Товариства (далі – **Корпоративний секретар**), здійснення відбору кандидатури на заміщення вакантної посади Корпоративного секретаря;

9) надавати рекомендації стосовно погодження призначення та звільнення (крім випадків звільнення працівника за власним бажанням) Генеральним директором керівників філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів;

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

4.2. Для реалізації повноважень, наданих Комітету, на нього покладаються наступні обов'язки:

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

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

3) своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Товариства;

4) не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, яка стала відома під час виконання своїх функцій.

5. СКЛАД КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЙОГО ЧЛЕНІВ

5.1. До складу Комітету входить 3 (три) члени Наглядової ради, два з яких є незалежними директорами.

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

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

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

5.5. Члени Комітету обираються на строк повноважень таких осіб, як членів Наглядової ради. Повноваження Комітету, а також будь-якого члена Комітету можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради.

5.6. Повноваження члена Комітету припиняються у разі припинення його повноважень як члена Наглядової ради.

5.7. Члени Комітету в рамках повноважень Комітету мають право:

1) у письмовій формі вимагати документи і інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету у Генерального директора, керівників структурних підрозділів Товариства;

2) вносити письмові пропозиції щодо формування плану роботи Комітету;

3) вносити питання до порядку денного засідань Комітету;

4) вимагати скликання засідання Комітету.

5.8. Члени Комітету під час здійснення своїх прав і виконанні обов'язків повинні діяти виключно в інтересах Товариства та його акціонерів.

5.9. Комітет очолюється головою Комітету (далі – **Голова Комітету**), який обирається Наглядовою радою Товариства з числа незалежних членів Наглядової ради.

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

5.11. За відсутності Голови Комітету на засіданні Комітету його обов'язки виконує член Комітету, який обирається членами Комітету з числа присутніх на відповідному засіданні більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у засіданні.

5.12. За відсутності Голови Комітету його функції щодо скликання засідання Комітету, затвердження порядку денного, забезпечення взаємодії Комітету з іншими комітетами та органами управління Товариства тимчасово може виконувати Голова Наглядової ради.

5.13. Голова Комітету виконує наступні функції:

1) організовує роботу Комітету; скликає засідання Комітету і головує на них;

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

3) представляє Комітет при взаємодії з акціонерами, Наглядовою радою, іншими комітетами при Наглядовій раді, Генеральним директором, керівниками структурних підрозділів Товариства та іншими органами та особами;

4) забезпечує в процесі діяльності Комітету дотримання вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства;

5) виконує інші функції, передбачені законодавством України, Статутом Товариства цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

5.14. З метою повноти і забезпечення якості підготовки матеріалів до засідань Комітет має право утворювати експертні групи або залучати для фахових консультацій юристів,

фінансових та інших незалежних експертів. Розмір винагороди членів експертних груп / незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради за пропозицією Комітету. Комітет має право звертатися також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Товариства.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

6.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету. На засіданні Комітету головує Голова Комітету, або один із членів Комітету, який обраний на відповідному засіданні у разі відсутності голови Комітету.

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

6.4. Засідання Комітету скликаються:

- за ініціативою Голови Комітету;
- на вимогу Голови Наглядової ради та/або будь-якого з членів Наглядової ради;
- на вимогу Генерального директора.

6.5. Вимога про скликання засідання в письмовій або електронній формі подається Голові Комітету або Голові Наглядової ради, в разі відсутності Голови Комітету, і має містити перелік питань, запропонованих для розгляду на засіданні Комітету.

6.6. Повідомлення про проведення засідання Комітету надсилається (надається) членам Комітету, а також ініціатору проведення засідання не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати проведення засідання Комітету наступним чином:

- електронним листом;
- рекомендованим листом або кур’єром або
- шляхом вручення повідомлення особисто під розпис.

У повідомленні вказується дата, час та місце проведення засідання Комітету та порядок денний. До повідомлення може додаватися пояснювальна записка щодо питань, включених до порядку денного засідання Комітету.

6.7. Повідомлення про засідання Комітету його членам надсилає (надає) Корпоративний секретар та/або Голова Комітету.

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

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

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

6.11. Кожний член Комітету може взяти участь у його засіданні з використанням засобів відеозв’язку, за умови наявності технічної можливості. Член Комітету вважається присутнім на засіданні Комітету, якщо він не перебуває в місці його проведення, але бере участь у засіданні Комітету шляхом проведення відеоконференції, яка дає йому змогу чути та бачити інших членів Комітету, які беруть участь у засіданні, спілкуватися з ними, отримувати пояснення, знайомитися з документами та отримувати всю інформацію, необхідну для прийняття рішень з

питань порядку денного, та голосувати, а також за умови, що всі інші учасники засідання також можуть чути та бачити, спілкуватись з таким членом Комітету.

6.12. 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.

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

Один примірник протоколу засідань Комітету направляється протягом 7 (семи) календарних днів з моменту його виготовлення та підписання до Генерального директора. Другий примірник протоколу засідання Комітету зберігається у Корпоративного секретаря.

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

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

6.16. Комітет може приймати рішення з питань, внесених на його розгляд, методом письмового опитування членів Комітету в порядку та в спосіб, який передбачений для письмового опитування членів Наглядової ради.

6.17. Комітет доповідає Наглядовій раді про результати своєї діяльності не менше 1 (одного) разу на 6 (шість) місяців.

Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність Комітету. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом 3 (трьох) робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ (ВИСНОВКІВ) КОМІТЕТОМ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗГЛЯДУ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ

7.1. Наглядова рада може приймати рішення з питань, що належать до компетенції Комітету, на підставі і в межах пропозицій Комітету.

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

7.3. Пропозиції (висновки) Комітету затверджуються рішенням Комітету на його засіданні з оформленням відповідного протоколу Комітету.

7.4. Пропозиції (висновки) Комітету розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому діючим законодавством та Статутом для прийняття Наглядовою радою рішень.

7.5. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Наглядової ради та законодавством України.

8.2. Якщо будь-яке положення цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших положень цього Положення.

8.3. У випадку розбіжностей між положеннями цього Положення та Статуту, перевагу мають положення Статуту.

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

Голова Наглядової ради
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ХАРКІВСЬКИЙ ТРАКТОРНИЙ ЗАВОД» _____ **(Левченко В.І.)**