

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
ДП «Агенція оборонних закупівель»
протокол №4 від «11» квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Комітет з призначень та винагород Наглядової ради
державного підприємства Міністерства оборони України
«Агенція оборонних закупівель»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет з призначень та винагород Наглядової ради державного підприємства Міністерства оборони України «Агенція оборонних закупівель» (надалі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з призначень та винагород Наглядової ради ДП «Агенція оборонних закупівель» (надалі – Комітет, Наглядова рада), мету створення і задачі його діяльності, склад, функції, повноваження, організацію роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та голови Комітету, а також взаємовідносини з Наглядовою радою та структурними підрозділами Підприємства.

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

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

1.4. У своїй діяльності Комітет керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України, внутрішніми документами Підприємства, іншими чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ КОМІТЕТУ

2.1. Рішення про створення Комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються Наглядовою радою простою більшістю голосів.

2.2. Рішенням Наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також дострокове припинення повноважень членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі/діяльності. Якщо цим рішенням не передбачено іншого, Голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету.

2.3. До складу Комітету входить не менше трьох членів Наглядової ради.

2.4. Комітети Наглядової ради не можуть мати ідентичний склад. Член Наглядової ради може бути членом більше ніж одного комітету Наглядової ради.

2.5. Комітет очолюється членом Наглядової ради, який не є Головою Наглядової ради.

2.6. Члени Комітету, враховуючи їх досвід на керівних посадах, мають спільні спеціальні знання та досвід у питаннях, що стосуються розроблення та впровадження

системи винагороди та колективні спеціальні знання та досвід у сфері пошуку, відбору та призначень персоналу.

2.7. Строк повноважень членів Комітету починається з дати їх призначення до дати припинення їх повноважень, на підставі рішення Наглядової ради, або до припинення їх повноважень як членів Наглядової ради. Члени Комітету можуть бути переобрані необмежену кількість разів. У процесі прийняття рішення про переобрання членів Комітету Наглядова рада розглядає питання про доцільність заміни/ротації Голови та членів Комітету. Комітет може бути розформований за рішенням Наглядової ради.

2.8. Без рішення Наглядової ради повноваження члена Комітету, в тому числі Голови Комітету припиняються:

2.8.1. за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Наглядової ради за два тижні;

2.8.2. в разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я, з дня повідомлення Наглядової ради про неможливість виконання обов'язків члена Комітету;

2.8.3. в разі припинення повноважень члена Наглядової ради, який одночасно є членом Комітету, на підставі закону.

2.9. 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 позачерговому засіданні Наглядової ради.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

3.1. До повноважень Комітету належать:

3.1.1. пошук, проведення перевірок та співбесід, надання Наглядовій раді рекомендацій щодо погодження Уповноваженим органом управління кандидатур на посаду Директора;

3.1.2. розроблення принципів визначення винагороди Директора;

3.1.3. розгляд пропозицій щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря, проведення перевірок та співбесід з такими кандидатами, надання рекомендацій щодо обрання Наглядовою радою певного кандидата Корпоративним секретарем;

3.1.4. подання пропозицій щодо припинення повноважень членів Наглядової ради;

3.1.5. інші завдання, визначені Наглядовою радою.

3.2. До функцій Комітету також належить підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради та надання звітів усім членам Наглядової ради з питань, віднесених до сфери його відповідальності, та вирішення інших питань, що визначені чинним законодавством України та/або внутрішніми документами Підприємства.

3.3. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до інформації до документів, та всієї необхідної інформації, пов'язаної з компетенцією Комітету.

3.4. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого чинним законодавством України та внутрішніми документами Підприємства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ 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 та форму проведення засідань Комітету;

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 на засіданнях Комітету та підписує протокол засідання;

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

4.2.8. представляє Комітет у відносинах з Наглядовою радою, іншими структурними підрозділами Підприємства, з метою прийняття рішень Комітетом;

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

4.2.10. здійснює листування Комітету, підписує запити, листи, та документи від його імені;

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

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

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.

4.4. Секретар в межах своєї компетенції здійснює:

4.4.1. збір питань для розгляду на засіданні Комітету, визначення першочергових питань, що підлягають негайному розгляду Комітетом;

4.4.2. включення питань до порядку денного засідання Комітету;

4.4.3. забезпечення своєчасного розміщення на внутрішньому ресурсі Підприємства, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або направлення засобами електронної корпоративної пошти, або надання нарочно інформації щодо порядку денного засідання та документів, необхідних для підготовки до засідання Комітету;

4.4.4. організація підготовки і проведення засідань Комітету;

4.4.5. скликання та організація проведення засідань Комітету;

4.4.6. ведення, оформлення, організація підписання та зберігання протоколів засідань Комітету;

4.4.7. передання протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;

4.4.8. підготовка необхідних витягів із протоколів Комітету;

4.4.9. інші функції, визначені внутрішніми документами Підприємства та/або чинним законодавством України.

4.5. Члени Комітету в рамках компетенції Комітету мають право:

4.5.1. у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у керівників структурних підрозділів Підприємства документи і інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;

4.5.2. проводити зустрічі з членами Комітету, керівниками іншими уповноваженими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету;

4.5.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;

4.5.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;

4.5.5. вимагати скликання засідання Комітету;

4.5.6. представляти на розгляд Наглядової ради проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;

4.5.7. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради з питань своєї діяльності;

4.5.8. інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Підприємства та/або чинним законодавством України.

4.6. Члени Комітету зобов'язані:

4.6.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин та заходити до внутрішнього ресурсу Підприємства з метою своєчасного ознайомлення з датою проведення засідань, порядком денним та матеріалами до порядку денного;

4.6.2. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Підприємства, шляхом участі у його роботі;

4.6.3. надавати Наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що входять до компетенції Комітету;

4.6.4. своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Підприємства, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів;

4.6.5. під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Підприємства;

4.6.6. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Підприємства, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;

4.6.7. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики;

4.6.8. виконувати інші обов'язки, визначені внутрішніми документами Підприємства та/або чинним законодавством України.

4.7. Комітет виконує обов'язки відповідно до завдань та функцій та у визначеному Наглядовою радою порядку, звітує перед усіма членами Наглядової ради про результати своєї діяльності не рідше одного разу на шість місяців.

Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність.

4.8. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Підприємства;

4.9. Члени Комітету, у тому числі Голова Комітету, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України та/або внутрішніх документів Підприємства, у тому числі:

4.9.1. за розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;

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

4.9.3. персональну відповідальність за прийняті ними рішення, які затверджуються Комітетом.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

5.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

5.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання Комітету веде його Голова або один із членів Комітету, який обраний головуючим на такому засіданні у разі відсутності Голови Комітету

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

5.4. Засідання Комітету можуть проводитися у формі:

5.4.1. присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (форма спільної присутності), при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою відеоконференції чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на відеоконференції, має таку ж силу, якби воно приймалось при фізичній присутності членів Комітету;

5.4.2. шляхом опитування, яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням електронної пошти (форма заочного голосування). Засідання Комітету у формі заочного голосування не може проводитися при розгляді звітів посадових осіб, органів, підрозділів Підприємства, а також при розгляді питань щодо призначення, перепризначення або звільнення посадових осіб.

5.5. Засідання Комітету скликаються на вимогу:

5.5.1. Голови Наглядової ради;

5.5.2. Голови Комітету;

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

5.5.4. Директора Підприємства.

5.6. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше ніж за сім (7) календарних днів 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 не пізніше ніж за 2 дні до проведення засідання. Інформація для ознайомлення з порядком денним та матеріалами до нього, в такому випадку, надається безпосередньо перед засіданням Комітету.

5.7. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету направляються засобами електронної корпоративної пошти, чи надаватися нарочно у строки передбачені п. 5.6 цього Положення.

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

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

5.10. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації, та прийняття рішення.

5.11. У разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування (опитування), члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення заочного засідання (опитування) надати результат голосування з питань порядку денного безпосередньо Голові Комітету.

5.12. Рішення Комітету оформлюється протоколом, який підписує Голова Комітету або Секретар засідання Комітету. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

5.13. Протоколи засідань Комітету, проведених у формі заочного голосування, підписуються Головою Комітету.

5.14. Протоколи/виписки з протоколів можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, визначених чинним законодавством та внутрішніми документами Підприємства.

5.15. Протокол засідання Комітету оформляється протягом одного робочого дня після дати проведення засідання.

5.16. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

5.16.1. повне найменування Підприємства;

5.16.2. дата та місце проведення засідання Комітету;

5.16.3. час початку та час завершення засідання;

5.16.4. наявність кворуму;

5.16.5. форма проведення засідання;

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

5.16.7. питання порядку денного;

5.16.8. доповідачі та зміст доповіді щодо обговорених питань;

5.16.9. висловлені думки членів Комітету щодо обговорених питань (у разі наявності);

5.16.10. окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);

5.16.11. підсумки голосування та рішення прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

5.17. Голова Комітету забезпечує організацію оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету, включаючи протоколи засідань із порядком денним, рішеннями Комітету. Ця документація використовується Наглядовою радою для оцінки ефективності роботи Комітету.

5.18. Усі матеріали та документи, які розглядалися на засіданні Комітету, передаються на розгляд Наглядовій раді разом з протоколом (оригіналом) Комітету, та в подальшому зберігаються разом з протоколами Наглядової ради.

6. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ПІДПРИЄМСТВА ТА ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. З дати створення Комітету Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі і в межах його пропозицій, оформлених протоколом засідання Комітету, що має статус проекту рішення Наглядової ради.

6.2. Мотивоване рішення Наглядової ради про відхилення пропозиції Комітету надається Наглядовою радою Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.

6.3. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має право приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою.

6.4. Комітети Наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: Голова або член Комітету з призначень та винагород можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради, але Голова Комітету з призначень та винагород не може бути одночасно Головою іншого комітету, персональний склад Комітету з призначень та винагород не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

6.5. На засідання Комітету у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути запрошені фахівці інших підрозділів Підприємства, 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 приймають. Керівники підрозділів Підприємства для забезпечення виконання покладених на них функцій і завдань за власним бажанням, або за запрошенням Комітету, можуть брати участь у засіданнях Комітету з питань що стосуються сфери діяльності відповідного підрозділу.

6.6. Комітет Наглядової ради виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед усіма членами Наглядової ради про результати своєї діяльності не рідше 1 (одного) разу на 6 (шість) місяців. Зазначені у звіті відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань та його основну діяльність.

6.7. Наглядова рада Підприємства не менше 1 (одного) разу на рік та періодично у випадках, передбачених внутрішніми документами Підприємства здійснює оцінку ефективності діяльності Комітету з призначень та винагород в рамках здійснення оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому і кожного члена Наглядової ради

окремо, комітетів Наглядової ради, оцінки відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам та оцінки колективної придатності Наглядової ради.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Наглядовою радою Положення у новій редакції, яке вводиться в дію та доводиться до відома зацікавлених осіб.

8.3. Голова Наглядової ради забезпечує, щоб Голова та члени Комітету були ознайомлені з цим Положенням під підпис.

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

Додаток №1
до Положення про Комітет з призначень та
винагород Наглядової ради ДП «Агенція
оборонних закупівель»
від «11» квітня 2025 року

ПРОТОКОЛ № _
засідання Комітету з призначень та винагород Наглядової ради
державного підприємства Міністерства оборони України
«Агенція оборонних закупівель»

Київ

«_» _____ 202_ року

Час початку засідання:

_____ годин _____ хвилин

Час завершення засідання

_____ годин _____ хвилин

Голова Комітету:

Секретар Комітету:

Члени Комітету:

Запрошені:

Засідання Комітету з призначень та винагород Наглядової ради ДП «Агенція оборонних закупівель» проводиться у формі (спільної присутності/заочного голосування, відкрите/закрите, чергове/позачергове) і вважається правомочним, оскільки присутні всі його члени.

Порядок денний:

1. _____
(питання винесене на розгляд)

2. _____
(питання винесене на розгляд)

Питання 1:

Виступив(ла):

_____, який (а) доповів (ла) з _____, та
запропонував (ла) рекомендувати Наглядовій раді _____

Голосували:

Посада	П.І.Б.	ЗА	ПРОТИ	УТРИМАВСЯ
Голова Комітету:				
Член Комітету:				
Член Комітету:				

Вирішили:

Рекомендувати Наглядовій раді ДП «Агенція оборонних закупівель»:

Голова Комітету

Секретар Комітету

Додаток № 2
*Лист-ознайомлення з
Положенням про Комітет з призначень та винагород
Наглядової ради ДП «Агенція оборонних закупівель»
від «11» квітня 2025 року*

З Положенням про Комітет з призначень та винагород Наглядової ради ДП «Агенція оборонних закупівель» від «__» _____ 2025 року ознайомлений

ПІБ Члена Комітету	Посада у Комітеті	Дата ознайомлення	Підпис
	<i>Голова Комітету</i>		
	<i>Член Комітету</i>		
	<i>Член Комітету</i>		