КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ

Проєкт 2.0, 10 листопада 2026 року

Зміст

Зміст 1

Вступ 3

Вступ.1 Статус і мета Кодексу 3

Вступ.2 Кодекс і законодавство 3

Вступ.3 Принцип «дотримуйся або пояснюй» 3

Вступ.4 Відповідальність ради 4

Вступ.5 Моделі управління та застосування Кодексу до компаній з однорівневою структурою управління 5

Вступ.6 Сфера застосування та визначення термінів 5

1. Засади корпоративного управління компанією та обов’язки посадових осіб 10

1.1. Модель управління та статут 10

1.2. Відносини між наглядовою радою та виконавчим органом 11

2. Права акціонерів і справедливе ставлення до них 12

2.1. Права акціонерів та справедливе ставлення до них 12

2.2. Загальні збори акціонерів 12

2.3. Взаємодія з акціонерами та інвесторами 13

2.4. Конфлікти інтересів, правочини із заінтересованістю та зміни контролю 13

3. Наглядова рада та виконавчий орган 15

3.1. Основні функції наглядової ради 15

3.2. Склад, незалежність та різноманітність 15

3.3. Висунення кандидатів та призначення 16

3.4. Введення на посаду та подальше навчання 17

3.5. Голова наглядової ради 18

3.6. Корпоративний секретар 18

3.7. Засідання, річний план роботи та доступ до інформації 19

3.8. Комітети наглядової ради 19

3.9. Оцінювання наглядової ради 20

3.10. Виконавчий орган 20

3.11. Винагорода 21

4. Внутрішній контроль, управління ризиками та надання впевненості 23

4.1. Внутрішній контроль 23

4.2. Управління ризиками 24

4.3. Комплаєнс і повідомлення про порушення 25
4.4. Етика та протидія корупції 25
4.5. Внутрішній аудит 27
5. Сталий розвиток і створення цінності у довгостроковій перспективі 28
5.1. Призначення та цінності компанії 28
5.2. Інтеграція питань сталого розвитку у стратегію та управління ризиками 28
5.3. Звітність зі сталого розвитку 28
5.4. Заінтересовані сторони 29
6. Розкриття інформації і прозорість 30
6.1. Політика щодо розкриття інформації та канали комунікації 30
6.2. Структура власності та контролю 30
6.3. Фінансова звітність та звітність з корпоративного управління 31
6.4. Незалежний зовнішній аудит 31
6.5. Вебсайт компанії 32
Додаток А. Тлумачення положень Кодексу для компаній з однорівневою структурою управління. 33
Частина 1. Термінологія 33
Частина 2. Рекомендації для компаній з однорівневою структурою управління 33
Додаток В. Заява за принципом «дотримуйся або поясню» 36
Додаток С. Розкриття інформації про корпоративне управління 37

Вступ

Вступ.1 Статус і мета Кодексу

Кодекс корпоративного управління України (далі — Кодекс) є офіційним документом з питань корпоративного управління, виданим Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі — НКЦПФР). Компанії, на які поширюється дія Кодексу, зобов'язані звітувати про його застосування. Цей обов'язок не означає, що кожна рекомендація Кодексу обов'язково має бути дотримана за будь-яких обставин. Кодекс ґрунтується на принципі «дотримуйся або пояснюй»: від компанії очікується, що вона або дотримуватиметься рекомендації, або чітко й по суті пояснює причини її невиконання або відступлення. Додатки до Кодексу містять: адаптацію частини рекомендації для компаній, в яких утворено раду директорів **(додаток А)**, Звіт про застосування Кодексу за принципом «дотримуйся або пояснюй» **(додаток В),** а також зведений перелік інформації, розкриття якої передбачено рекомендаціями Кодексу **(додаток С)**.

Мета Кодексу полягає у підвищенні якості практик корпоративного управління та розкриття інформації про корпоративне управління компаніями, які є: (1) емітентами цінних паперів, щодо яких здійснено публічну пропозицію та/або цінні папери яких допущені до торгів на регульованому ринку та (2) підприємствами, що становлять суспільний інтерес. Зокрема, Кодекс має сприяти ефективності та підзвітності рад, справедливому ставленню до акціонерів, прозорості, ефективності системи контролю й управління ризиками, а також сталому створенню цінності у довгостроковій перспективі. Кодекс покликаний установити чіткий і надійний орієнтир належного корпоративного управління відповідно до законодавства України та Принципів корпоративного управління G20/OECP і водночас надати компаніям достатньо свободи у виборі механізмів управління з огляду на їхні особливості.

Вступ.2 Кодекс і законодавство

Кодекс не замінює вимог законодавства, що поширюються на компанію. Компанія не може посилатися на рекомендацію, наведену в Кодексі, щоб виправдати невиконання обов'язку, встановленого законодавством. Кодекс спирається на наявну правову основу і встановлює стандарт корпоративного управління, вищий за передбачений законом мінімум. Його рекомендації визначають практики, які НКЦПФР вважає належними для компаній з ефективним управлінням, і дають акціонерам, інвесторам та іншим заінтересованим сторонам спільний орієнтир для розуміння й оцінки механізмів управління компанії. Якщо питання вже врегульовано законодавством, його вимоги мають переважну силу. Отже, Кодекс слід читати разом із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що поширюються на компанію.

Цей Кодекс може доповнюватися роз'ясненнями НКЦПФР щодо його практичного застосування. Роз'яснення можуть оновлюватися без внесення змін до Кодексу. Вони не є частиною Звіту про застосування Кодексу за принципом «дотримуйся або пояснюй». Звітність компанії оцінюється на відповідність рекомендаціям Кодексу, а не роз'ясненням.

Вступ.3 Принцип «дотримуйся або пояснюй»

Кодекс ґрунтується на тому, що належне корпоративне управління не вимагає від усіх компаній запроваджувати однакові механізми управління. Рекомендація може не підходити окремій компанії з огляду на її розмір, структуру власності, модель управління, види діяльності, стадію розвитку або інші обставини, що мають значення для застосування рекомендації. Компанія також може застосовувати іншу практику, завдяки якій досягає мети рекомендації в інший спосіб. Тому Кодекс

розмежовує обов'язок звітувати і можливість обрати, чи дотримуватися рекомендації, чи пояснити відступ від неї. Кодекс складається із шести основних розділів, кожен з яких стосується окремого аспекту управління компаніями. Розділи поділяються на підрозділи. Кожен підрозділ містить дві частини — «Мета» і «Рекомендації». У частині «Мета» пояснюється зміст підрозділу та очікуваний результат запровадження відповідних практик. Звітувати про дотримання положень цієї частини не потрібно. Рекомендації описують практики, до впровадження яких слід прагнути компаніям. Щодо кожної рекомендації компанії слід зазначити, чи дотримувалася вона її протягом звітного періоду. Якщо рекомендацію виконано не в повному обсязі, компанії слід відповісти «Ні» й надати пояснення. Звіт за принципом «дотримуйся або пояснюй» складається за формою, наведеною в **додатку В**, та оприлюднюється у складі звіту про корпоративне управління. Перелік інформації, розкриття якої передбачено рекомендаціями Кодексу, наведено в **додатку С**. Для кожного пункту переліку зазначено, яким саме чином Кодекс вимагає розкрити інформацію: у звіті про корпоративне управління, у річному звіті або на вебсайті компанії. Під час підготовки звітності компанії слід заповнити перелік за формою, наведеною в **додатку С**, та включити його до звіту про корпоративне управління (див. 6.3). Часткове виконання рекомендації не дає підстав зазначати у звітності, що її дотримано.

Відповідь «Ні» сама по собі не є недоліком. За належного обґрунтування відступ від рекомендації може бути цілком виправданим. Ефективність принципу «дотримуйся або пояснюй» залежить від того, наскільки точно компанії інформують акціонерів та інвесторів про свою практику управління, а не від того, наскільки багато відповідей «Так» вони надають.

У разі відступу компанії від рекомендації у поясненні слід зазначити, якої рекомендації це стосується, а також: (a) у чому полягає відступ; (b) причини відступу; (c) як у компанії ухвалювали рішення про відступ, зокрема який орган його ухвалив і які питання розглянув; (d) який механізм управління компанія запровадила натомість та як він дає змогу досягти мети рекомендації або Кодексу; (e) якщо відступ має тимчасовий характер, коли компанія планує розпочати застосування рекомендації та коли перегляне свою позицію. Відступ може залишатися обґрунтованим упродовж кількох звітних періодів, якщо обставини, що його зумовили, не змінилися. У такому разі компанії слід підтвердити, що обставини, на які вона посилається, зберігаються, а в тій частині, в якій ці обставини змінилися, — оновити пояснення. Повторення пояснення без такого підтвердження і без зазначення того, чи залишилися обставини тими самими, не є змістовним поясненням.

НКЦПФР оприлюднить порядок моніторингу застосування Кодексу. Порядок охоплюватиме аналіз Звіту за принципом «дотримуйся або пояснюй», підготовку тематичних звітів про практику застосування Кодексу та щорічного зведеного звіту, а також порядок звернення до компанії щодо недоліків наданого нею пояснення. НКЦПФР щороку здійснюватиме моніторинг застосування Кодексу. НКЦПФР оприлюднюватиме зведену інформацію про результати моніторингу із зазначенням рівня дотримання кожної рекомендації серед компаній, на які поширюється дія Кодексу, та основних закономірностей у наданих поясненнях. Зведені результати оприлюднюються щороку. НКЦПФР може залучати третю сторону для підтримки в проведенні моніторингу. Зведена інформація не містить відомостей, які дають змогу ідентифікувати окремі компанії.

Вступ.4 Відповідальність ради

Рада відповідальна за впровадження належного корпоративного управління в компанії. Зокрема, рада відповідає за те, щоб компанія виділяла ресурси, необхідні для створення, впровадження та підтримання дієвої системи корпоративного управління і внутрішнього контролю, яка зокрема забезпечуватиме належне функціонування наглядової ради, її комітетів, корпоративного секретаря

та контрольних функцій. Рада має пересвідчитися, що система діє на практиці, а не лише формалізована документально.

Рада також відповідає за повноту та достовірність звітності компанії про застосування Кодексу. Відповідно до застосовної моделі управління раді слід розглянути та підписати Звіт компанії за принципом «дотримуйся або пояснюй».

При цьому рада має пересвідчитися в тому, що:

- вона перевірила дотримання компанією законодавчих вимог до корпоративного управління з питань, охоплених Кодексом, і вжито заходів для усунення усіх виявлених недоліків;
- відповіді щодо рекомендацій Кодексу точно відображають фактичну практику управління компанією;
- у звітності зазначено, що рекомендації дотримано, лише в разі її виконання у повному обсязі;
- відступи від рекомендацій прозоро відображено й обґрунтовано змістовними поясненнями;
- інформація, наведена в Звіті за принципом «дотримуйся або пояснюй», є правдивою, точною та не вводить в оману.

У Звіті за принципом «дотримуйся або пояснюй» слід відобразити фактичну практику управління компанією, а не лише вказати на наявність політик, положень або інших документів. Тому раді слід розглядати звітування про застосування Кодексу як важливу складову своєї підзвітності акціонерам та інвесторам, уникаючи формального підходу до виконання цього обов'язку.

Вступ.5 Моделі управління та застосування Кодексу до компаній з однорівневою структурою управління

Кодекс викладено з урахуванням дворівневої моделі, оскільки таку структуру передбачено законодавством України для акціонерних товариств і її застосовує переважна більшість компаній, на які поширюється дія Кодексу. Такий вибір зумовлений зручністю викладу й не свідчить про надання переваги цій моделі. У компанії з радою директорів рекомендації Кодексу слід читати із замінами, наведеними в частині 1 **додатка А**. До такої компанії додатково застосовуються рекомендації частини 2 **додатка А**. Якщо в **додатку А** не передбачено іншого, під радою чи наглядовою радою слід розуміти раду директорів, коли вона виконує наглядові функції, а під членами ради чи наглядової ради — невиконавчих директорів.

Вступ.6 Сфера застосування та визначення термінів

Вступ.6.1 Сфера застосування

Дія Кодексу поширюється на:

(a) акціонерні товариства, акції яких допущено до торгів на регульованому ринку;

(b) господарські товариства, які є підприємствами, що становлять суспільний інтерес;

Компанія, зазначена в пункті (a) або (b), звітує про застосування Кодексу у звіті про корпоративне управління, підготовленому відповідно до застосовного законодавства.

Зокрема, дія Кодексу поширюється на державні підприємства та фінансові установи, якщо вони належать до категорії, зазначеної в пункті (a) або (b). Якщо до управління такою компанією застосовуються додаткові вимоги, встановлені спеціальним законодавством, ці вимоги застосовуються разом із Кодексом і компанії слід зазначити їх у звіті про корпоративне управління.

Посилання на акціонерів і загальні збори компанія розуміє як посилання на її власника або учасників та на орган, який здійснює їхні права, посилання на статут — як посилання на її статут або установчий

документ, а посилання на наглядову раду та виконавчий орган — як посилання на відповідні органи управління згідно із законодавством, що поширюється на неї. Якщо для організаційно-правової форми компанії рекомендація не має відповідника, у звітності щодо неї зазначається «Не застосовується».

Будь-яка інша компанія може застосовувати Кодекс добровільно.

Вступ.6.2 Визначення термінів

У цьому Кодексі:
«річний звіт» — річна інформація емітента, підготовлена відповідно до застосовного законодавства, що включає фінансову звітність, звіт керівництва (звіт про управління) та звіт про корпоративне управління, а для підприємства, яке не є емітентом, — річний звіт, що складає підприємство відповідно до законодавства, яке на нього поширюється;

«відповідне законодавство» — законодавство України та нормативно-правові акти Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку й інших органів державної влади, що поширюються на компанію, у тому числі у відповідних випадках законодавство, що визначає особливості управління об'єктами державної та комунальної власності;

«рада директорів» — єдиний орган управління компанії з однорівневою структурою управління, до складу якого входять виконавчі та невиконавчі директори;

«благодійний внесок» — будь-яке передання коштів, майна чи майнових прав, надання послуг або виконання робіт за умови, що компанія здійснює відповідну дію безоплатно з благодійною метою. Визначення застосовується незалежно від того, чи є така дія благодійною діяльністю або благодійною пожертвою в розумінні Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації». Це поняття охоплює також спонсорство, від якого компанія не отримує комерційної вигоди;

«статут» — статут компанії, зареєстрований відповідно до застосовного законодавства;«внутрішні положення» — прийняті органами компанії відповідно до статуту документи, що регулюють роботу цих органів, зокрема положення про наглядову раду, виконавчий орган та їхні комітети;

Якщо цей Кодекс вимагає визначити певне питання у статуті, воно може бути визначене у статуті або в інших внутрішніх положеннях компанії, прийнятих компетентним органом, за умови, що законодавство допускає врегулювання цього питання в обраному документі. Саме так слід розуміти посилання на статут у рекомендаціях цього Кодексу.

«колективна придатність» — сукупність знань, навичок, професійного й управлінського досвіду голови та членів наглядової ради в обсязі, необхідному для розуміння всіх аспектів діяльності компанії, ухвалення рішень і здійснення ефективного нагляду за компанією в цілому, з урахуванням функцій, покладених на наглядову раду законом, статутом та внутрішніми документами компанії;

«компанія» — юридична особа — підприємство або господарське товариство, на яку поширюється дія Кодексу;

«Звіт за принципом „дотримуйся або поясню"» — Звіт за формою, наведеною в додатку В, у якому компанія звітує про застосування кожної рекомендації Кодексу;

«конфлікт інтересів» — наявна або потенційна суперечність між особистим інтересом посадової особи чи працівника або пов'язаної з ними особи та обов'язками такої посадової особи чи працівника перед компанією, яка може вплинути на добросовісне виконання таких обов'язків або на об'єктивність чи неупередженість їхніх рішень, незалежно від того, чи вплинула вона на

конкретне рішення. Якщо відповідне законодавство визначає реальний і потенційний конфлікт інтересів, цей термін охоплює обидва види конфлікту;

«контроль» вживається у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції». Відповідно тлумачаться терміни «підконтрольне компанії підприємство», «материнське підприємство» та «група»;

«контрольні функції» — функції компанії з управління ризиками, комплаєнсу та внутрішнього аудиту;

«підконтрольні підприємства та ділові партнери» — відповідно підприємства, що перебувають під контролем компанії, та постачальники, підрядники, агенти, посередники, партнери у спільних підприємствах й інші особи, з якими компанія має договірні або ділові відносини;

«звіт про корпоративне управління» — звіт, що входить до складу річного звіту відповідно до статті 127 Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»;

«корпоративний секретар» — особа, визначена компанією для виконання функцій корпоративного секретаря відповідно до застосовного законодавства та підрозділу 3.6 Кодексу;

«різноманітність» — відмінності між членами органу компанії за знаннями, навичками, професійним досвідом та освітою, статтю, віком, національним і міжнародним досвідом;

«ескалація» — передання на вищий рівень повноважень у компанії, аж до наглядової ради та її комітетів включно, питання, яке особа або виконавець відповідної функції не може вирішити в межах своїх повноважень або на яке не отримано належної відповіді;

«виконавчий орган» — виконавчий орган компанії з дворівневою структурою управління, який може бути колегіальним або одноосібним;«керівник виконавчого органу» — голова колегіального виконавчого органу або особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу;

«істотна корпоративна зміна» — зміна організаційно-правової форми, капіталу чи структури компанії або контролю над нею, що потребує схвалення загальними зборами відповідно до застосовного законодавства або статуту. Це поняття охоплює, зокрема, реорганізацію, зміну статутного капіталу, значний правочин, що потребує такого схвалення, припинення допуску акцій до торгів на регульованому ринку та передання контролю над компанією;

«незалежний директор» — член наглядової ради або невиконавчий директор, який відповідає критеріям незалежності, встановленим застосовним законодавством;

«правочин із заінтересованістю» — правочин, у вчиненні якого посадова особа, акціонер, який є власником значного пакета акцій, афілійована з ними особа або інша особа, визначена застосовним законодавством або статутом, має заінтересованість у розумінні застосовного законодавства;

«суттєві впливи, ризики та можливості у сфері сталого розвитку» — фактичні або потенційні впливи діяльності компанії на людей і довкілля, а також пов’язані зі сталим розвитком ризики та можливості, що впливають або можуть впливати на розвиток, результати діяльності чи становище компанії, за умови, що такі впливи, ризики або можливості є суттєвими для заінтересованих сторін компанії або для її вартості. Якщо застосовним законодавством або прийнятим відповідно до нього стандартом звітності визначено метод встановлення суттєвості для цілей звітності зі сталого розвитку, застосовується цей метод;

«посадова особа» для цілей цього Кодексу — особа, яка здійснює управлінські функції. До таких осіб належать, зокрема, члени виконавчого органу та наглядової ради, керівник функції внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор), керівники функцій управління ризиками та комплаєнсу, корпоративний

секретар, а також будь-яка інша особа, яка належить за посадою до посадових осіб органів управління компанії відповідно до застосовного законодавства або статуту компанії.

«особа, яка здійснює управлінські функції» вживається у значенні, наведеному в пункті 38 частини першої статті 2 Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки». Для компанії, фінансові інструменти якої не допущено до торгів, під інсайдерською інформацією у цьому визначенні слід розуміти суттєву непублічну інформацію про компанію;

«політичний внесок» — будь-яка пожертва, спонсорство або інша підтримка у грошовій чи натуральній формі, надана політичній партії, кандидату, на проведення виборчої кампанії або організації, створеній для їх підтримки, а також надання їм товарів, послуг або об'єктів у користування безоплатно чи на пільгових умовах, незалежно від того, чи становить така допомога внесок на підтримку політичної партії у розумінні Закону України «Про політичні партії в Україні»;

«підприємство, що становить суспільний інтерес» — підприємство, визначене як таке Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

«мета» — те, для чого існує компанія, чим і для кого вона займається та яку роль прагне відігравати;

«ціль» — результат, якого компанія прагне досягти, реалізуючи своє призначення; «цінності» — принципи, якими компанія, її посадові особи та працівники керуються у своїй поведінці;

«звіт наглядової ради про свою роботу» — річний звіт, який наглядова рада відповідно до застосовного законодавства подає загальним зборам, а для державного підприємства — суб'єкту, що здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника;

«значний пакет акцій» — пакет акцій або обсяг прав голосу, що дорівнює порогу, визначеному застосовним законодавством для значного пакета акцій, або перевищує його;

«значний правочин» — правочин, визначений як значний застосовним законодавством або статутом;

«заінтересовані сторони» — особи та групи осіб, крім акціонерів, на інтереси яких впливає діяльність компанії або які можуть впливати на досягнення її цілей, зокрема працівники, клієнти, постачальники, кредитори та громади, на яких впливає діяльність компанії;

«державне підприємство» — державне унітарне підприємство, а також господарське товариство, у статутному капіталі якого понад 50 відсотків акцій (часток) прямо або опосередковано належать державі;

«планування наступництва» — механізми, за допомогою яких наглядова рада забезпечує впорядковану заміну членів та керівника виконавчого органу, інших ключових посадових осіб, а також членів самої наглядової ради як у разі закінчення строку їхніх повноважень, так і в разі непередбаченої потреби в заміні;

«наглядова рада» — наглядова рада компанії з дворівневою структурою управління, а в разі застосування Кодексу компанією з радою директорів — рада директорів під час виконання нею наглядових функцій відповідно до додатка А;

«сталий розвиток» — здатність компанії створювати цінність у довгостроковій перспективі, водночас управляючи впливом своєї діяльності на довкілля, людей і громади, у яких вона працює, а також пов'язаними із цим екологічними, соціальними та управлінськими питаннями;

«стале створення цінності у довгостроковій перспективі» — створення цінності для акціонерів у довгостроковій перспективі у спосіб, що сприяє створенню довгострокової цінності для суспільства та враховує інтереси заінтересованих сторін і вплив діяльності компанії на людей та довкілля.

1. Основні засади корпоративного управління компанією та обов'язки посадових осіб

1.1. Модель управління та статут

Мета

Компанія застосовує модель управління, що відповідає її розміру, структурі власності та характеру діяльності. Незалежно від моделі управління функції управління та нагляду чітко розмежовано, що забезпечує незалежність нагляду.

У статуті компанії чітко розподілено повноваження загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу без прогалин і дублювання.

У статуті та внутрішніх документах компанії визначено осіб, які здійснюють управлінські функції в компанії, та інших її посадових осіб. Ці особи розуміють свої обов'язки перед компанією та діють у її інтересах.

Рекомендації

R 1.1.1 Статут:

(a) У статуті слід розподілити повноваження загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу так, щоб ухвалення кожного рішення належало до компетенції одного органу і щоб на кожному етапі розгляду питання було чітко визначено відповідальність відповідного органу. Зокрема, у статуті слід визначити сфери відповідальності наглядової ради та виконавчого органу з питань внутрішнього контролю, управління ризиками, комплаєнсу та внутрішнього аудиту (див. 4.1–4.5), а також віднести до виключної компетенції наглядової ради розгляд і схвалення фінансової звітності та звіту про управління до їх оприлюднення (див. R 6.3.1).

(b) У статуті слід навести перелік рішень і правочинів, що потребують попереднього погодження наглядової ради, а також тих, щодо яких виконавчий орган зобов'язаний проконсультуватися з наглядовою радою перед ухваленням рішення (R 3.1.1).

R 1.1.2 Відповідність документів з корпоративного управління: *Наглядовій раді слід забезпечити моніторинг відповідності статуту та внутрішніх документів з корпоративного управління застосовному законодавству і цьому Кодексу, зокрема після будь-яких суттєвих змін у структурі чи діяльності компанії або в застосовному законодавстві. Наглядовій раді слід рекомендувати загальним зборам внести до статуту необхідні за результатами такого моніторингу зміни. Наглядовій раді також слід забезпечити оприлюднення на вебсайті компанії чинних редакцій документів, які відповідно до застосовного законодавства або цього Кодексу мають бути загальнодоступними (див. 6.5 та 3.1).*

R 1.1.3 Посадові особи та їхні фідуціарні обов'язки:

(a) У статуті слід визначити, обіймання яких посад у компанії, крім посад членів наглядової ради та виконавчого органу, надає особі статус посадової особи. Статут може встановлювати додаткові до передбачених застосовним законодавством вимоги до посадових осіб, зокрема щодо кваліфікації, досвіду, ділової репутації та несумісності.

(b) Кожній посадовій особі слід діяти в інтересах компанії, добросовісно й розумно, у межах повноважень, наданих їй статутом і застосовним законодавством, та виявляти таку обачність, професійність і старанність, які виявила б розсудлива особа зі знаннями й досвідом, очікуваними від особи на відповідній посаді. Посадовій особі слід уникати конфліктів інтересів і

невідкладно письмово повідомляти наглядову раду про кожний конфлікт, що виник, утримуватися від прийняття вигод від третіх осіб у зв'язку з обійманням посади, заявляти про будь-яку свою заінтересованість у правочині компанії та не розголошувати комерційну таємницю й конфіденційну інформацію компанії. Якщо відповідне законодавство не встановлює таких обов'язків для компаній відповідної організаційно-правової форми, їх слід закріпити у статуті або положеннях про органи компанії, а компанії слід включити їх до договорів, що укладаються з її посадовими особами (див. 2.4 та 4.4). Крім того, членам ради слід сприяти успішній діяльності компанії на користь усіх її акціонерів, а за наявності в компанії цілей, відмінних від отримання прибутку, — також досягненню цих цілей.

(c) Наглядовій раді слід розглядати всі випадки, у яких є підозра щодо порушення фідуціарних обов'язків. Якщо факт порушення встановлено, наглядовій раді слід вжити заходів, що відповідають тяжкості порушення, і домагатися відшкодування збитків, якщо це допускає відповідне законодавство. У звіті про корпоративне управління слід зазначити, чи встановлено протягом звітного періоду факти порушень і яких заходів вжито (див. 6.3).

1.2. Відносини між наглядовою радою та виконавчим органом

Мета

Процедури й порядок організації роботи кожного з органів, порядок звітування у відносинах між ними та механізми ефективної комунікації між наглядовою радою й виконавчим органом визначено у внутрішніх документах з корпоративного управління, які підтримуються в актуальному стані та є доступними.

Рекомендації

R 1.2.1 Внутрішні положення та звітування:

(a) Наглядовій раді та виконавчому органу слід мати окремі положення, у кожному з яких визначено порядок організації роботи відповідного органу, скликання і проведення засідань, ухвалення рішень та ведення документації.

(b) Для сприяння співпраці у внутрішніх положеннях слід визначити, як обидва органи взаємодіють, обмінюються інформацією, вносять питання на розгляд і відстежують виконання рішень. Якщо питання потребує обговорення до його внесення на розгляд для ухвалення офіційного рішення, обом органам слід проводити спільні робочі засідання.

(c) Виконавчому органу слід не рідше одного разу на квартал звітувати перед наглядовою радою про діяльність компанії та виконання рішень наглядової ради, а також готувати річний звіт про свою роботу. Питання, які висвітлюються у цих звітах, слід визначити в положенні про виконавчий орган.

R 1.2.2 Взаємодія між наглядовою радою та виконавчим органом: *Голові наглядової ради та керівнику виконавчого органу слід регулярно зустрічатися. Такі контакти слід організовувати так, щоб вони сприяли офіційному звітуванню перед наглядовою радою та ухваленню нею рішень і не підміняли цих процедур. Голові наглядової ради слід інформувати її про будь-які суттєві питання, що виникають у зв'язку з такими контактами.*

2. Права акціонерів і справедливе ставлення до них

2.1. Права акціонерів та справедливе ставлення до них

Мета

Компанія дотримується прав акціонерів, установлених законом і статутом компанії, відповідно до змісту та духу цих положень, а акціонери можуть здійснювати свої права без надмірних труднощів чи витрат. Власникам акцій одного класу забезпечується рівне ставлення під час здійснення ними своїх прав, зокрема під час надання інформації та розгляду звернень, незалежно від розміру їхнього пакета акцій чи місця проживання.

Права міноритарних акціонерів захищено від зловживань. Установлений у компанії порядок доступу до її посадових осіб не створює необґрунтованих переваг для окремих акціонерів і не надає їм переважного доступу до суттєвої інформації.

Рекомендації

R 2.1.1 Інформація про акції та виплати: *Компанії слід оприлюднювати на своєму вебсайті (a) опис кожного класу випущених нею акцій, прав за акціями кожного класу та будь-яких обмежень цих прав у формі, що дає інвестору змогу ще до придбання акцій з'ясувати, які права вони надають (див. 6.3 та 6.5), а також (b) розмір дивідендів, що підлягає виплаті на одну акцію кожного типу і класу, дату складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядок і строк їх виплати.*

R 2.1.2 Інформаційні запити та скарги: *Компанії слід установити й оприлюднити порядок, за яким акціонери можуть запитувати інформацію та документи або подавати скарги, визначивши спосіб подання запитів, строк надання відповіді компанією та підстави для відмови в задоволенні запиту. У разі відмови у задоволенні запиту слід зазначити відповідні підстави (див. 6.1).*

2.2. Загальні збори акціонерів

Мета

Акціонери мають змогу брати участь у загальних зборах і голосувати, маючи для цього достатню інформацію. На загальних зборах наглядова рада та виконавчий орган звітують перед акціонерами про свою роботу.

Рекомендації

R 2.2.1 Повідомлення та матеріали:

(a) Компанії слід надавати акціонерам доступ до порядку денного, проєктів рішень і супровідних матеріалів одночасно з повідомленням про проведення зборів та в такій формі, що дає змогу акціонерам сформувати зважену позицію з кожного питання (див. 6.5).

(b) Компанії слід забезпечити акціонерам можливість брати участь у загальних зборах і голосувати особисто або дистанційно за допомогою електронних засобів та зазначити в повідомленні про проведення зборів, як акціонери можуть скористатися цими можливостями.

R 2.2.2 Пропозиції акціонерів:

(a) Компанії слід оприлюднити порядок, за яким акціонери можуть вносити додаткові питання до порядку денного та пропонувати проєкти рішень. Компанії не слід встановлювати додаткових умов, крім передбачених застосовним законодавством.

(b) Слід забезпечити акціонерам можливість подавати запитання до проведення зборів і ставити під час зборів запитання з питань, внесених до порядку денного. На всі ці запитання слід надавати акціонерам відповіді.

R 2.2.3 Участь у зборах: *Голові наглядової ради, головам її комітетів, керівнику виконавчого органу та фінансовому директору слід брати участь у річних загальних зборах. Зовнішньому аудитору слід брати участь у зборах, на яких представляють аудиторський звіт, та бути доступним для відповідей на запитання щодо аудиту (див. 6.4). Цей порядок слід закріпити у внутрішніх положеннях компанії.*

R 2.2.4 Підтвердження голосування та протокол зборів: *У разі голосування електронними засобами акціонеру слід надати електронне підтвердження отримання його голосу, а також можливість за запитом отримати підтвердження, що поданий ним голос належним чином зареєстровано та враховано під час підрахунку.*

2.3. Взаємодія з акціонерами та інвесторами

Мета

Акціонери та інвестори мають можливість звертатися до компанії поза загальними зборами з питань, які їх турбують, та отримувати обґрунтовані відповіді, а наглядова рада поінформована про їхню позицію.

Рекомендації

R 2.3.1 Політика взаємодії: *Компанії слід мати затверджену наглядовою радою та оприлюднену на вебсайті компанії політику взаємодії з акціонерами. У політиці слід визначити порядок комунікації компанії з акціонерами та інвесторами, навести контактні дані особи чи підрозділу, відповідального за комунікацію, а також визначити, як забезпечується конфіденційність інсайдерської інформації (див. 6.1).*

R 2.3.2 Зустрічі та презентації: *Про зустрічі, на яких акціонерам або іншим учасникам ринку представляють результати чи перспективи діяльності компанії, слід завчасно оголошувати на вебсайті компанії. Представлені на зустрічах матеріали слід оприлюднювати.*

R 2.3.3 Розкриття інформації: *Компанії слід описати у своєму річному звіті, як вона взаємодіяла з акціонерами та іншими заінтересованими сторонами протягом року, які основні питання порушувалися та як наглядова рада врахувала висловлені думки (див. 6.3).*

2.4. Конфлікти інтересів, правочини із заінтересованістю та зміни контролю

Мета

Органи управління компанії діють відповідно до своїх обов'язків і в найкращих інтересах компанії та всіх її акціонерів. Міноритарним акціонерам забезпечено належний захист від зловживань і несправедливих практик.

Правочини із заінтересованістю розглядають і схвалюють особи, які не мають у них заінтересованості. Такі правочини вчиняються на умовах, на які компанія погодилася б у відносинах з непов'язаною стороною. Посадові особи компанії заявляють про будь-які наявні чи потенційні інтереси, що можуть вплинути на їхні судження. Акціонери своєчасно отримують вичерпну інформацію та об'єктивну оцінку, які дають їм змогу ухвалити обґрунтоване рішення щодо істотних корпоративних змін і значних правочинів, поданих їм на розгляд, а також пропозицій про придбання належних їм акцій.

Рекомендації

R 2.4.1 Інформація про істотні зміни: *Якщо запропоновано істотну корпоративну зміну або значний правочин, що потребує схвалення загальних зборів, наглядовій раді слід надати акціонерам обґрунтування пропозиції та інформацію про її очікувані наслідки для компанії й прав акціонерів, розглянуті альтернативи, необхідні погодження регуляторних органів, стан їх отримання й наслідки їх неотримання (див. 2.2). Слід також надати відомості про будь-яку отриману незалежну оцінку акцій чи активів.*

R 2.4.2 Політика: *Компанії слід мати політику щодо конфліктів інтересів та правочинів із заінтересованістю, затверджену наглядовою радою та оприлюднену на вебсайті компанії (див. 4.4). Комітету з питань аудиту слід здійснювати нагляд за застосуванням цієї політики й періодично оцінювати ефективність функціонування внутрішніх засобів контролю компанії.*

R 2.4.3 Декларування інтересів та неучасть у розгляді: *Посадовим особам компанії слід під час призначення і щоразу, коли відповідні обставини виникають надалі, декларувати інтереси, посади, афілійованість та відносини, що можуть спричинити конфлікт інтересів, включно з опосередкованими інтересами та інтересами, які вони мають через афілійованих із ними осіб. Посадовій особі, яка має заінтересованість у запропонованому правочині, не слід брати участі в підготовці оцінки чи в обговоренні. Якщо членів наглядової ради, що залишилися, недостатньо для схвалення подання або оцінки, компанії під час оприлюднення відповідного документа слід зазначити цей факт і кількість членів, які заявили про свою заінтересованість. Компанії слід зазначити у звіті про корпоративне управління, як протягом звітного періоду застосовувалася політика, передбачена R 2.4.2, а також описати кожен випадок недотримання відповідної процедури із зазначенням причин (див. 6.3).*

R 2.4.4 Оцінка та схвалення: *Слід забезпечити, щоб оцінку правочину із заінтересованістю підготувала особа, незалежна від осіб, заінтересованих у його вчиненні. Схвалюючи правочин, наглядовій раді слід зафіксувати, чому він відповідає інтересам компанії. Якщо контрагент є акціонером — власником значного пакета акцій або підприємством, яке контролює такий акціонер, незалежним директорам слід додатково схвалити оцінку без участі будь-якого члена наглядової ради, який має зв'язок із контрагентом.*

R 2.4.5 Конфлікти інтересів, пов'язані з акціонерами — власниками значних пакетів акцій: *Наглядовій раді слід виявляти та врегульовувати конфлікти інтересів, що виникають унаслідок впливу акціонера — власника значного пакета акцій або акціонера, який здійснює контроль. Якщо такий конфлікт виявлено, наглядовій раді слід зафіксувати його, заходи, вжиті для його врегулювання, та вплив цих заходів на відповідне рішення, а також описати у звіті про корпоративне управління порядок врегулювання таких конфліктів (див. R 2.4.3, 6.3 та 4.4).*

3. Наглядова рада та виконавчий орган

Частина А — Наглядова рада

3.1. Основні функції наглядової ради

Мета

Наглядова рада визначає стратегічний напрям розвитку компанії. Вона здійснює нагляд за діяльністю виконавчого органу та здійснює моніторинг результатів діяльності компанії.

Рекомендації

R 3.1.1 Питання, віднесені до виключної компетенції наглядової ради: *До виключної компетенції наглядової ради слід віднести такі питання та закріпити їх у статуті:*

(a) затвердження стратегії, а також ключових фінансових і нефінансових цілей та показників;

(b) затвердження політики винагороди та винагороди членів виконавчого органу (див. 3.11);

(c) підготовка проєкту політики винагороди членів наглядової ради та рекомендацій загальним зборам щодо їхньої винагороди (див. 3.11);

(d) затвердження декларації схильності до ризиків та політики комплаєнсу (див. 4.2 і 4.3);

(e) затвердження кодексу етики та поведінки, а також антикорупційної програми, якщо її затвердження належить до компетенції наглядової ради (див. 4.4);

(f) затвердження положень про комітети наглядової ради, про внутрішній аудит та про корпоративного секретаря (див. 3.6, 3.8 і 4.5);

(g) розгляд і схвалення фінансової звітності та звіту про управління до їх оприлюднення (див. 6.3);

(h) затвердження звіту наглядової ради про свою роботу та звіту про корпоративне управління (див. 6.3);

(i) надання згоди на вчинення значних правочинів і правочинів із заінтересованістю, а також погодження інших рішень і правочинів, які згідно зі статутом потребують попередньої згоди наглядової ради (див. 1.1 і 2.4);

(j) затвердження профілів наглядової ради та виконавчого органу (див. 3.2 і 3.10);

(k) затвердження системи управління ризиками та внутрішнього контролю, а також питання призначення і звільнення керівника функції внутрішнього аудиту та керівників функцій управління ризиками й комплаєнсу (див. 4.1 і 4.5);

(l) затвердження цінностей компанії (див. 5.1).

R 3.1.2 Результати діяльності та нагляд: *Наглядовій раді слід не рідше ніж раз на квартал розглядати результати діяльності компанії та виконавчого органу, зіставляючи їх із затвердженими нею цілями, обговорювати перебіг реалізації стратегії та пов'язані з нею основні ризики, а також щонайменше раз на рік проводити формалізоване оцінювання.*

3.2. Склад, незалежність та різноманітність

Мета

Знання й досвід членів наглядової ради, різноманітність її складу та її незалежність дають раді змогу виконувати свої функції. Чисельність ради дає змогу кожному її члену ефективно брати участь у її роботі. Члени наглядової ради в сукупності володіють знаннями та досвідом,

необхідними для нагляду за компанією. Ці знання й досвід мають охоплювати діяльність компанії та відповідну галузь, фінансову звітність та аудит, управління ризиками та внутрішній контроль, а також сфери, що мають суттєве значення з огляду на стратегію компанії.

Рекомендації

R 3.2.1 Колективна придатність: *Компанії слід мати та оприлюднювати профіль наглядової ради, у якому визначено її бажані чисельність і склад, частку незалежних директорів, а також вимоги до знань, навичок, досвіду й особистих якостей її членів та до різноманітності її складу. Перед кожним обранням членів наглядової ради профіль слід переглядати через комітет з питань призначень. Профіль схвалюється наглядовою радою та оприлюднюється. Під час висунення та оцінювання кандидатів слід керуватися профілем, не обмежуючи права акціонерів висувати кандидатів (див. 6.5 і 3.3).*

R 3.2.2 Незалежні директори:

(a) Рекомендується, щоб незалежні директори становили більшість у складі наглядової ради. Незалежний директор — це член наглядової ради, який відповідає критеріям незалежності, встановленим застосовним законодавством. Крім того, директор не вважається незалежним, якщо винагорода, яку він отримує за виконання функцій директора компанії, є його єдиним або основним джерелом доходу.

(b) Кожній особі, кандидатуру якої запропоновано на посаду незалежного директора, до призначення слід подати декларацію про незалежність, у якій розкрити всі інтереси, посади, афілійованість та відносини, що можуть вплинути на її незалежність. Комітету з питань призначень слід оцінити декларацію до підтвердження призначення. Кожному незалежному директору слід подавати нову декларацію щороку, а також щоразу, коли змінюються його обставини.

R 3.2.3 Різноманітність: *Наглядовій раді слід ухвалити та оприлюднити політику щодо різноманітності свого складу, яка охоплює щонайменше знання, навички, професійний досвід та освіту, стать, вік, а вимоги щодо наявності національного і міжнародного досвіду. Компанії слід звітувати про виконання цієї політики, досягнуті результати, а в разі недосягнення цільового показника — про причини цього та вжиті заходи (див. 6.3).*

3.3. Висунення кандидатів та призначення

Мета

Порядок висунення та обрання кандидатів дає змогу акціонерам сформувати наглядову раду відповідно до потреб компанії. Оцінювання кандидатів є прозорим. Акціонери отримують інформацію, необхідну для обґрунтованого вибору.

Рекомендації

R 3.3.1 Політика висунення кандидатів та інформація про кандидатів:

(a) Наглядовій раді слід затвердити, а компанії — оприлюднити політику висунення кандидатів до складу наглядової ради. У політиці слід визначити, як оцінюють відповідність кандидатів профілю ради, вимогам застосовного законодавства та критеріям незалежності, у який спосіб акціонери, зокрема міноритарні, можуть запропонувати кандидатів та як у цьому процесі застосовується політика різноманітності (див. 6.5 і 3.2).

(b) Разом із повідомленням про проведення загальних зборів компанії слід розкрити щодо кожного кандидата інформацію про його професійний досвід, посади в інших юридичних особах і час,

необхідний для виконання пов'язаних із ними обов'язків, будь-які конфлікти інтересів, а також про те, чи висунуто його як незалежного директора (див. 2.2). Якщо кандидата висунуто як незалежного директора, у матеріалах до зборів слід підтвердити, що комітет з питань призначень оцінив декларацію, передбачену R 3.2.2(b), та пересвідчився у відповідності кандидата критеріям незалежності.

(c) До висунення кандидатури для обрання комітету з питань призначень слід пересвідчитися, що кандидат спроможний належно виконувати відповідні обов'язки. Комітету слід зафіксувати цей висновок в оцінці, що подається наглядовій раді. При цьому слід врахувати час, необхідний для виконання обов'язків за посадою, інші посади кандидата в радах, інші його суттєві зобов'язання та будь-які очікувані зміни в них.

(d) Компанії слід забезпечити оцінювання відповідності кожного кандидата та складу наглядової ради, що сформувався б за результатами обрання, профілю ради та вимогам щодо колективної придатності, а також надати акціонерам доступ до результатів оцінювання кандидатів до проведення виборів (див. 3.2).

R 3.3.2 Строк повноважень: *У статуті слід визначити строк, на який обираються члени наглядової ради, та порядок їх переобрання. Якщо члена ради висунуто для переобрання після більш як 12 років виконання ним повноважень, компанії слід пояснити, чому його переобрання й надалі підтримується.*

R 3.3.3 Планування наступництва: *Комітету з питань призначень слід розробити політику наступництва, у якій передбачити як планове, так і позачергове заміщення посад голови та членів наглядової ради, керівника та членів виконавчого органу, а також інших ключових працівників. Комітету з питань призначень також слід забезпечити, щоб виконавчий орган підтримував в актуальному стані належні плани наступництва для інших осіб, які здійснюють управлінські функції. У цих планах слід передбачити як планове наступництво, так і випадки непередбаченого виникнення вакансій. Наглядовій раді слід переглядати ці плани щонайменше раз на рік (див. 3.1, 3.10 і 2.2).*

3.4. Введення на посаду та подальше навчання

Мета

Від початку виконання своїх повноважень члени наглядової ради та виконавчого органу розуміють, як влаштована компанія, чим вона займається, з якими ризиками стикається та в якому середовищі працює, а також знають власні обов'язки. У міру змін у компанії та її середовищі вони оновлюють і поглиблюють ці знання.

Рекомендації

R 3.4.1 Введення на посаду та подальше навчання:

(a) Вступаючи на посаду, кожному члену наглядової ради та виконавчого органу слід пройти вступну програму, яка враховує його роль, знання і досвід. У програмі слід передбачити ознайомлення з кодексом етики та поведінки компанії й політиками корпоративного управління, зокрема з антикорупційними заходами, передбаченими R 4.4.1 та R 4.4.2. Комітету з питань призначень слід здійснювати нагляд за програмами введення на посаду та навчання, а корпоративному секретарю — сприяти їх організації (див. 3.6 і 3.8).

(b) Наглядовій раді слід щороку через комітет з питань призначень переглядати потреби у професійному розвитку своїх членів, а щодо членів виконавчого органу — здійснювати такий перегляд, консультуючись із його керівником (див. 3.9).

R 3.4.2 Звітування: *У річному звіті про свою роботу наглядовій раді слід описати заходи з введення на посаду та навчання, проведені протягом року для членів наглядової ради та виконавчого органу.*

3.5. Голова наглядової ради

Мета

Голова організовує роботу наглядової ради та керує нею. Голова забезпечує, щоб рада отримувала інформацію та мала достатньо часу для ухвалення рішень. Голова підтримує ефективну взаємодію між наглядовою радою, виконавчим органом та акціонерами.

Рекомендації

R 3.5.1 Незалежність голови: *Рекомендується, щоб головою наглядової ради був незалежний директор. Якщо в компанії немає незалежного голови наглядової ради, наглядовій раді слід визначити старшого незалежного директора відповідно до R 3.5.4.*

R 3.5.2 Роль голови: *У статуті або положенні про наглядову раду слід визначити роль та обов'язки голови наглядової ради. Голові слід забезпечувати ефективність роботи наглядової ради в усіх напрямах її діяльності. Йому слід визначати порядок денний кожного засідання, головувати на ньому та забезпечувати ведення протоколу. Голові також слід забезпечувати, щоб наглядова рада своєчасно отримувала точну інформацію та мала достатньо часу для її розгляду, координувати роботу ради та її комітетів, сприяти введенню членів ради на посаду та їхньому професійному розвитку, забезпечувати проведення оцінювання ради та її членів, а також невідкладно виносити на розгляд ради будь-яке суттєве порушення чи відхилення від установленого порядку, про яке йому повідомили (див. 3.4, 3.7, 3.8 і 3.9).*

R 3.5.3 Відносини з акціонерами: *Голові слід представляти позицію наглядової ради на загальних зборах та під час спілкування з акціонерами, забезпечувати належне представництво наглядової ради на загальних зборах та надання відповідей на запитання, що належать до її компетенції, а також підтримувати ефективний обмін інформацією між радою та акціонерами (див. 2.2 і 2.3).*

R 3.5.4 Старший незалежний директор: *Якщо голова наглядової ради не є незалежним, наглядовій раді слід визначити одного з незалежних директорів старшим незалежним директором і зазначити в річному звіті, кого визначено на цю посаду. Старшому незалежному директору слід надавати підтримку голові, за потреби виступати посередником для інших директорів, очолювати оцінювання роботи голови відповідно до R 3.9.1 та бути доступним для обговорення з акціонерами будь-яких питань, які, на їхню думку, не було належно розглянуто через звичайні канали комунікації.*

3.6. Корпоративний секретар

Мета

Корпоративний секретар сприяє роботі наглядової ради та її комітетів, полегшує обмін інформацією між наглядовою радою і виконавчим органом та консультує ці органи з питань корпоративного права й корпоративного управління. Корпоративний секретар координує поточну взаємодію компанії з акціонерами та інвесторами і роботу із захисту прав акціонерів, співпрацюючи з тими, хто виконує окрему функцію зв'язків з інвесторами, якщо така функція є в компанії.

Рекомендації

R 3.6.1 Положення про корпоративного секретаря: *Компанії слід визначити фізичну особу, яка виконуватиме функції корпоративного секретаря. Компанії слід мати положення про корпоративного секретаря, у якому визначено його обов'язки, порядок доступу до документів компанії та її посадових осіб і порядок звітування корпоративного секретаря.*

3.7. Засідання, річний план роботи та доступ до інформації

Мета

Наглядова рада проводить засідання так часто, як цього потребує виконання її функцій. Вона планує свою роботу на рік і своєчасно отримує точну й необхідну інформацію, маючи достатньо часу для її розгляду.

Рекомендації

R 3.7.1 Періодичність засідань: *Наглядовій раді слід проводити засідання щонайменше раз на квартал, а якщо цього потребує виконання її функцій — частіше. У статуті або положенні про наглядову раду слід визначити мінімальну кількість засідань на рік. У річному звіті слід зазначити кількість засідань, проведених протягом року, та навести відомості про присутність кожного члена ради на засіданнях ради та її комітетів.*

R 3.7.2 Доступ до інформації: *Наглядовій раді слід затвердити процедури, які забезпечують своєчасне отримання радою та кожним її членом достатньої та достовірної інформації, необхідної для виконання їхніх обов'язків. Матеріали до кожного засідання слід надавати в такій формі й у такий строк, щоб кожен член ради міг розглянути їх до засідання.*

R 3.7.3 Присутність на засіданнях: *Як правило, керівнику виконавчого органу слід бути присутнім на засіданнях наглядової ради, крім випадків, коли рада вирішує розглянути питання без присутності членів виконавчого органу.*

3.8. Комітети наглядової ради

Мета

Комітети здійснюють попередній аналіз та готують питання до розгляду наглядовою радою. Відповідальність за ухвалені рішення несе наглядова рада.

Рекомендації

R 3.8.1 Утворення комітетів:

(a) Наглядовій раді слід утворити комітети, передбачені застосовним законодавством, і в будь-якому разі — комітет з питань аудиту, комітет з питань ризиків та комітети з питань призначень та винагород (або єдиний комітет, що виконує обидві функції). Комітет з питань ризиків не слід об'єднувати з комітетом з питань аудиту. Якщо наглядова рада не утворює якогось із цих комітетів, їй слід у річному звіті про свою роботу зазначити причини такого рішення та спосіб виконання відповідних функцій (див. 4.2).

(b) Наглядовій раді слід затвердити, а компанії — оприлюднити положення про кожний комітет, у якому визначити коло питань, віднесених до його відання, його склад, мінімальну кількість засідань на рік, порядок роботи та звітування комітету, а також порядок його доступу до інформації та посадових осіб компанії (див. 6.5).

R 3.8.2 Склад: *Рекомендується, щоб незалежні директори становили більшість у складі комітету з питань аудиту, а також комітету з питань призначень та винагород або, якщо з цих питань*

утворено окремі комітети, у складі кожного з них. Також рекомендується, щоб кожен із зазначених комітетів очолював незалежний директор. Членам комітету з питань аудиту слід бути компетентними у сфері діяльності компанії, а щонайменше одному з них — також у сфері бухгалтерського обліку або аудиту (див. 3.2 і 4.2). Наглядовій раді слід визначати склад комітету з питань ризиків так, щоб він не дублював склад інших комітетів і щоб його не очолював голова іншого комітету.

R 3.8.3 Ресурси: *Слід прямо передбачити право наглядової ради та її комітетів отримувати за рахунок компанії незалежні професійні консультації юристів, фахівців із фінансових питань та інших експертів у порядку, встановленому статутом компанії або відповідними внутрішніми положеннями.*

R 3.8.4 Звітування: *Кожному комітету слід звітувати про свою роботу перед наглядовою радою щонайменше раз на рік, а комітету з питань аудиту — щонайменше раз на шість місяців. Голові кожного постійного комітету слід бути присутнім на річних загальних зборах і відповідати на запитання щодо роботи цього комітету. У річному звіті слід описати діяльність кожного комітету протягом року (див. 2.2).*

3.9. Оцінювання наглядової ради

Мета

Наглядова рада щонайменше раз на рік оцінює результати своєї роботи та роботи своїх комітетів, а також внесок кожного свого члена і вживає належних заходів з урахуванням висновків та рекомендацій за результатами оцінювання.

Рекомендації

R 3.9.1 Оцінювання:

(a) Наглядовій раді слід щороку проводити самооцінювання, яке охоплює її склад і структуру, її роботу як колегіального органу, компетентність та ефективність роботи кожного її члена, незалежність кожного незалежного директора, роботу кожного комітету та ступінь досягнення поставлених перед ним цілей (див. 3.2 і 3.7).

(b) Крім щорічного самооцінювання, слід забезпечити, щоб незалежний зовнішній консультант оцінював наглядову раду щонайменше раз на три роки.

R 3.9.2 Заходи за результатами оцінювання: *У звіті наглядової ради про свою роботу слід описати оцінювання, проведене протягом року, зазначити, чи це було самооцінювання чи оцінювання, проведене зовнішнім консультантом, навести основні висновки, описати ухвалений план заходів та стан виконання попереднього плану заходів (див. 6.3).*

Частина B — Виконавчий орган

3.10. Виконавчий орган

Мета

Виконавчий орган відповідає за управління поточною діяльністю компанії. Члени виконавчого органу в сукупності володіють знаннями, навичками та досвідом, необхідними для ефективного виконання покладених на цей орган обов'язків. У питаннях виконання своїх обов'язків та управління компанією виконавчий орган підзвітний наглядовій раді.

Рекомендації

R 3.10.1 Профіль виконавчого органу: *Наглядовій раді слід затвердити та оприлюднити профіль виконавчого органу і порядок призначення його керівника та членів, визначивши бажані чисельність і склад органу, а також знання, навички, досвід та особисті якості, які мають бути притаманні його членам у сукупності. Під час призначення керівника і членів виконавчого органу та оцінювання результатів їхньої роботи слід керуватися цим профілем (див. 3.2 і 3.9).*

R 3.10.2 Контракти та показники результативності: *Наглядовій раді слід затверджувати умови контракту, що укладається з кожним членом виконавчого органу, включно з умовами винагороди, визначати показники для оцінювання результатів роботи кожного члена та щонайменше раз на рік оцінювати результати за цими показниками (див. 3.1 і 3.11).*

Частина C — Винагорода

3.11. Винагорода

Мета

Структуру винагороди слід визначати так, щоб стимули належним чином узгоджувалися з довгостроковими інтересами компанії та результатами її діяльності. Для цього слід застосовувати прозору й чітко встановлену процедуру, що передбачає врегулювання конфліктів інтересів та запобігання їм. Інформацію слід розкривати так, щоб акціонери могли зрозуміти й оцінити зв'язок між винагородою та результатами діяльності, а також зіставити винагороду з досягнутими результатами.

Рекомендації

R 3.11.1 Політика винагороди:

(a) Наглядовій раді слід затвердити та підтримувати в актуальному стані політику винагороди членів виконавчого органу. Їй також слід підготувати проєкт політики винагороди членів наглядової ради та подати його разом зі своїми рекомендаціями на затвердження загальним зборам.

(b) У кожній політиці слід визначити принципи встановлення винагороди, її структуру (включаючи фіксовану та змінну складові), критерії результативності, за якими визначається змінна винагорода, та всі застосовні обмеження, а також порядок періодичного перегляду політики. Комітету наглядової ради з питань винагороди слід переглядати обидві політики щонайменше раз на рік та пропонувати всі необхідні зміни.

R 3.11.2 Винагорода членів наглядової ради: *Винагороду членів наглядової ради слід установлювати лише у фіксованій формі. Вона може включати додаткові фіксовані виплати за головування в наглядовій раді та за головування в комітеті. Розмір винагороди не має залежати від досягнення компанією фінансових результатів. До складу винагороди не слід включати змінні складові чи винагороду у формі опціонів на акції (див. 3.2).*

R 3.11.3 Винагорода членів виконавчого органу: *У політиці винагороди членів виконавчого органу слід передбачити фіксовану та змінну складові винагороди. Змінну складову слід пов'язувати з досягненням ключових фінансових і нефінансових цілей та показників результативності, затверджених наглядовою радою (див. 3.1), у тому числі цілей у сфері сталого розвитку, якщо вони є суттєвими (див. 5.2). У політиці також слід установити чіткі принципи та обмеження щодо компенсаційних виплат у зв'язку з припиненням повноважень, щоб такі виплати були*

співмірними, обґрунтованими та не слугували винагородою за незадовільні результати чи неналежну поведінку.

R 3.11.4 Звіт про винагороду та оприлюднення інформації: *Компанії слід щороку готувати звіт про винагороду з відомостями про кожного члена наглядової ради та виконавчого органу й подавати його загальним зборам разом із річним звітом. Зміст і форма звіту про винагороду мають відповідати вимогам застосовного законодавства. Компанії слід оприлюднювати політику винагороди та кожний звіт про винагороду на своєму вебсайті й забезпечувати доступ до них протягом строків, установлених застосовним законодавством, а якщо таких строків не встановлено — протягом строків, визначених політикою щодо розкриття інформації (див. 6.1 і 6.5).*

4. Внутрішній контроль, управління ризиками та надання впевненості

4.1. Внутрішній контроль

Мета

Наглядова рада забезпечує наявність у компанії ефективної системи внутрішнього контролю. Система внутрішнього контролю — це безперервний процес, що надає розумну впевненість у тому, що компанія провадить свою діяльність результативно й ефективно, її фінансова та нефінансова звітність є достовірною, а сама компанія дотримується вимог застосовного законодавства, регуляторних вимог та своїх внутрішніх документів.

Виконавчий орган впроваджує цю систему та забезпечує дію заходів контролю в усіх напрямах повсякденної діяльності компанії. Бізнес-підрозділи відповідають за ризики, що виникають у їхній діяльності, та управляють ними. Функції управління ризиками та комплаєнсу надають цим підрозділам підтримку та піддають їхні дії критичній оцінці, а функція внутрішнього аудиту надає незалежну впевненість щодо корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю. Керівники контрольних функцій мають прямий доступ до наглядової ради та звітують перед нею відповідно до повноважень кожної з цих функцій.

Рекомендації

R 4.1.1 Система внутрішнього контролю: *Наглядовій раді слід забезпечити створення в компанії ефективної системи внутрішнього контролю та здійснювати моніторинг її функціонування. У внутрішніх документах компанії слід розподілити обов'язки в межах цієї системи. Якщо компанія є материнським підприємством групи, наглядовій раді слід поширювати свій нагляд за стратегією, управлінням ризиками та внутрішнім контролем на всю групу.*

R 4.1.2 Розподіл ролей і три лінії: *Бізнес-підрозділам і керівникам, які за них відповідають, як першій лінії слід брати на себе відповідальність за ризики, що виникають у їхній діяльності, управляти цими ризиками, а також розробляти та здійснювати відповідні заходи контролю. Функціям управління ризиками, комплаєнсу та іншим функціям другої лінії слід надавати фахову допомогу, консультації та підтримку, відстежувати, як здійснюється управління ризиками та зобов'язаннями у сфері комплаєнсу, і за потреби піддавати критичній оцінці дії першої лінії. Функції внутрішнього аудиту як третій лінії слід надавати незалежну й об'єктивну впевненість та консультації щодо належності й ефективності корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю. Відповідальність за впровадження та функціонування першої лінії слід покласти на виконавчий орган, тоді як відповідальність за впровадження другої лінії також може бути покладена на виконавчий орган. При цьому слід зберігати передбачені внутрішніми документами незалежність функцій другої лінії, їхній прямий доступ та порядок їх звітування (див. 4.2, 4.3 і 4.5).*

R 4.1.3 Статус, самостійність і ресурси контрольних функцій:

(a) Керівники функцій внутрішнього аудиту, управління ризиками та комплаєнсу є посадовими особами компанії і мають обов'язки, зазначені в R 1.1.3. Кожному з них слід перебувати у трудових відносинах із компанією та працювати на умовах повного робочого часу. Для їх призначення та звільнення слід отримувати згоду наглядової ради. Слід забезпечити підзвітність керівників цих функцій безпосередньо наглядовій раді та відповідному комітету. Винагороду керівників контрольних функцій слід визначати незалежно від результатів тієї діяльності, яку вони контролюють.

(b) Для ефективного виконання покладених на них завдань функціям внутрішнього аудиту, управління ризиками та комплаєнсу слід мати необхідні повноваження та незалежність. Наглядовій раді слід пересвідчитися, що ці функції мають необхідні для виконання своїх обов'язків незалежність і ресурси, а також належний доступ до інформації, осіб та систем компанії.

R 4.1.4 Звітування та ескалація: *Керівнику кожної контрольної функції слід звітувати перед наглядовою радою не рідше одного разу на шість місяців через комітет, відповідальний за питання, що належать до відання цієї функції. Наглядовій раді слід забезпечити керівникам функцій внутрішнього аудиту, управління ризиками та комплаєнсу прямий і необмежений доступ до наглядової ради та відповідних комітетів. Їй також слід забезпечити належний порядок, за яким ці керівники можуть без невиправданої затримки повідомляти про будь-які суттєві питання або ризики, щодо яких, на їхню думку, не вживають належних заходів, незалежно від позиції виконавчого органу.*

R 4.1.5 Звіт виконавчого органу та оцінка: *Виконавчому органу слід щонайменше раз на рік звітувати перед наглядовою радою про функціонування системи внутрішнього контролю. Наглядовій раді слід через свій комітет з питань аудиту, а в частині управління ризиками — через комітет з питань ризиків, щонайменше раз на рік оцінювати ефективність системи з урахуванням цього звіту, звітів контрольних функцій та результатів перевірки, про які повідомив зовнішній аудитор. Їй також слід затверджувати заходи для усунення виявлених недоліків і контролювати їх виконання (див. 3.7, 3.10 і 6.2).*

R 4.1.6 Звітування перед акціонерами: *У звіті про корпоративне управління слід описати систему внутрішнього контролю, застосовані стандарти та висновки щорічної оцінки цієї системи, проведеної наглядовою радою, зазначивши всі суттєві недоліки, виявлені протягом року, і заходи, вжиті або заплановані для їх усунення.*

4.2. Управління ризиками

Мета

Компанія виявляє та оцінює як прямі фінансові ризики, на які вона наражається, так і інші ризики, що можуть знизити її вартість у довгостроковій перспективі, зокрема ризики, пов'язані зі сталим розвитком, кліматом, кібербезпекою, технологіями та даними. Схильність компанії до ризиків і ліміти ризику наглядова рада визначає в декларації схильності до ризиків. Компанія управляє цими ризиками в установлених радою межах.

Рекомендації

R 4.2.1 Схильність до ризиків та ліміти ризику: *Наглядовій раді слід затвердити декларацію схильності до ризиків, у якій визначено характер і ступінь ризиків, що їх компанія готова прийняти під час реалізації своєї стратегії. Наглядовій раді слід затвердити основні ліміти ризику, що визначають загальний профіль ризику компанії. Виконавчому органу слід у цих межах затверджувати та підтримувати в актуальному стані детальніші операційні ліміти. Наглядовій раді слід переглядати схильність компанії до ризиків та основні ліміти щонайменше раз на рік і щоразу, коли суттєво змінюється стратегія компанії, її профіль ризику або умови її діяльності (див. 3.1).*

R 4.2.2 Реєстр ризиків і політика управління ризиками: *Наглядовій раді слід затвердити політику управління ризиками, яка визначає, як виявляють, оцінюють та ранжують ризики, як на них реагують, як здійснюють їх моніторинг, як про них звітують і хто відповідає за кожен із цих етапів. Функція управління ризиками веде та підтримує в актуальному стані реєстр, який дає*

зведену інформацію про суттєві ризики компанії. Для кожного ризику в реєстрі слід зазначати його ймовірність, вплив та суттєвість, обрані заходи реагування, відповідальну особу та поточний стан ризику.

4.3. Комплаєнс і повідомлення про порушення

Мета

Компанія визначає законодавчі, регуляторні та внутрішні вимоги, що до неї застосовуються, а також суттєві зобов'язання, які вона добровільно взяла на себе, і забезпечує дію механізмів їх дотримання. Вона запобігає порушенням, виявляє їх, вживає заходів реагування та може продемонструвати, що її заходи контролю у сфері комплаєнсу ефективно діють на практиці. У компанії діють ефективні механізми, завдяки яким можна повідомляти про підозри щодо порушень, не побоюючись негативних заходів впливу у відповідь. Повідомлення можна подавати конфіденційно, а якщо це допускає відповідне законодавство, то й анонімно.

Рекомендації

R 4.3.1 Політика комплаєнсу та ресурси: *Наглядовій раді слід затвердити політику комплаєнсу, що визначає засади виявлення зобов'язань у сфері комплаєнсу, які поширюються на компанію, та розподілу відповідальності між наглядовою радою, виконавчим органом, бізнес-підрозділами і функцією комплаєнсу.*

R 4.3.2 Функція комплаєнсу: *Компанії слід мати функцію комплаєнсу, яка відповідає її розміру, характеру діяльності, регуляторним вимогам та комплаєнс-ризикам. Якщо функцію комплаєнсу поєднано з іншою функцією, обов'язки функції комплаєнсу повинні залишатися чітко визначеними, її незалежність необхідно зберегти, а конфліктами інтересів — ефективно управляти. Функцію комплаєнсу не слід поєднувати з внутрішнім аудитом.*

R 4.3.3 Канали повідомлення про порушення: *Компанії слід створити канали, через які працівники та особи поза межами компанії можуть повідомляти про підозри щодо порушень застосовного законодавства, внутрішніх документів або етичних стандартів компанії. Ці канали слід організувати так, щоб вони давали змогу подавати повідомлення конфіденційно, а якщо це допускає відповідне законодавство, то й анонімно. Компанії слід передбачити як власні внутрішні канали, так і інформацію про зовнішні канали, доступні відповідно до застосовного законодавства. Зокрема, слід пояснити, за яких умов можна подати повідомлення зовнішніми каналами, і вказати на можливість подання повідомлення компетентному органу та через Єдиний портал повідомлень викривачів. Компанії слід поінформувати свій персонал про захист, передбачений для осіб, які подають повідомлення, від негативних заходів впливу у відповідь та від будь-яких погроз застосувати такі заходи. При цьому слід зазначити, що жодна така особа не може зазнавати несприятливих наслідків через подання повідомлення. Компанії слід забезпечити, щоб її персонал знав, які канали повідомлення про порушення доступні, як отримати до них доступ і як ними користуватися. Компанії також слід забезпечити легкий доступ до інформації про ці канали на своєму вебсайті (див. 6.5 і 4.4).*

4.4. Етика та протидія корупції

Мета

Компанія діє законно та доброчесно. Особи, які працюють на компанію, знають її цінності й дотримуються їх на практиці. У компанії діють ефективні механізми запобігання корупції та шахрайству, їх виявлення та реагування на них.

Рекомендації

R 4.4.1 Кодекс етики та поведінки: *Наглядовій раді слід затвердити й оприлюднити кодекс етики та поведінки, дія якого поширюється на членів наглядової ради, членів виконавчого органу та всіх працівників. У кодексі слід визначити цінності компанії та поведінку, якої вона очікує від осіб, на яких поширюється його дія. Компанії слід оприлюднити цей кодекс (див. 6.5).*

R 4.4.2 Антикорупційні заходи:

(a) Наглядовій раді слід відігравати провідну роль у нагляді за корпоративною культурою, етикою та антикорупційними заходами компанії і в їх оцінюванні, забезпечуючи дію в компанії ефективних механізмів запобігання корупції, її виявлення та реагування на неї. Якщо ухвалення антикорупційної програми належить до компетенції наглядової ради, їй слід затвердити цю програму. Якщо згідно із застосовним законодавством програму ухвалює інший орган або посадова особа, наглядовій раді слід розглянути та погодити програму до її ухвалення. В обох випадках наглядовій раді слід здійснювати нагляд за виконанням програми, а також щонайменше раз на рік відстежувати й оцінювати її ефективність. Функції уповноваженого з реалізації антикорупційної програми можна поєднувати з функціями керівника функції комплаєнсу, якщо це не спричиняє конфлікту інтересів та узгоджується із застосовним законодавством щодо статусу уповноваженого. Якщо ці функції виконують різні особи, їм слід координувати свою роботу (див. 4.3).

(b) Компанії слід визначити особу, відповідальну за реалізацію програми. Наглядовій раді слід пересвідчитися, що уповноважений з реалізації антикорупційної програми має повноваження, ресурси та доступ до інформації, необхідні для виконання його обов'язків. Якщо ухвалення програми або призначення уповноваженого не належить до компетенції наглядової ради, до призначення уповноваженого слід провести консультації з наглядовою радою, а наглядовій раді слід зафіксувати свою позицію.

(c) Уповноваженому з реалізації антикорупційної програми слід мати прямий і необмежений доступ до голови наглядової ради та голови комітетів з питань аудиту та з питань ризиків. Йому слід щонайменше раз на рік звітувати перед наглядовою радою про виконання програми, виявлені обставини та вжиті коригувальні заходи.

(d) Компанії слід оприлюднити на своєму вебсайті антикорупційну програму або її стислий виклад разом зі звітом про її виконання за звітний період. У звіті слід зазначити основні вжиті заходи, виявлені обставини та вжиті коригувальні заходи.

R 4.4.3 Інформування та навчання: *Компанії слід ознайомити з кодексом етики та поведінки і з антикорупційною програмою всіх, хто працює в компанії. Членам наглядової ради та виконавчого органу, а також працівникам слід проходити навчання з цих питань під час призначення на посаду та періодично надалі. Слід передбачити додаткове навчання для осіб, чиї функції або діяльність наражають компанію на підвищений ризик (див. 3.4).*

R 4.4.4 Підконтрольні підприємства та ділові партнери: *Компанії слід забезпечити, щоб підприємства, які вона контролює, ухвалили та впровадили рівноцінні заходи з питань етики та протидії корупції з урахуванням їхньої діяльності, ризиків та відповідного законодавства. Компанії слід здійснювати належну перевірку посередників та інших ділових партнерів з урахуванням ризиків і включати до договорів відповідні антикорупційні зобов'язання, якщо це виправдано рівнем ризику (див. 6.3).*

R 4.4.5 Лобіювання, благодійні та політичні внески: *Наглядовій раді слід забезпечувати відповідність лобіювання та інших форм взаємодії компанії з питань публічної політики, а також*

її благодійних і політичних внесків та спонсорської діяльності цінностям і призначенню компанії та відповідному законодавству. Наглядовій раді слід затвердити й оприлюднити політику, що регулює таку діяльність. У політиці слід визначити процедури схвалення та порогові значення для благодійних внесків і спонсорства, а також відобразити всі встановлені законом заборони щодо здійснення компанією політичних внесків. Наглядовій раді слід схвалювати кожний окремий внесок або спонсорство понад визначений поріг.

4.5. Внутрішній аудит

Мета

Функція внутрішнього аудиту надає наглядовій раді незалежну й об'єктивну впевненість та консультації з питань корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю компанії на основі оцінки ризиків.

Рекомендації

R 4.5.1 Створення функції: *Компанії слід мати функцію внутрішнього аудиту, що звітує безпосередньо перед наглядовою радою. Наглядовій раді слід затвердити положення про функцію внутрішнього аудиту, в якому визначено порядок її формування, покладені на неї завдання, повноваження, сферу роботи, доступ до інформації та осіб, порядок підзвітності та професійні стандарти, які вона застосовує.*

R 4.5.2 Незалежність і керівник функції: *Функція внутрішнього аудиту має бути підпорядкована та підзвітна безпосередньо наглядовій раді та голові комітету з питань аудиту, а не виконавчому органу чи управлінському підрозділу. Наглядовій раді слід за рекомендацією комітету з питань аудиту затверджувати винагороду керівника цієї функції.*

R 4.5.3 План і ресурси: *Керівнику функції слід розробити й підтримувати в актуальному стані план внутрішнього аудиту на основі оцінки ризиків, спираючись на реєстр ризиків, результати власної оцінки, проведеної функцією внутрішнього аудиту, та позиції наглядової ради й виконавчого органу. План слід переглядати й оновлювати щонайменше раз на рік. Наглядовій раді слід затверджувати його за рекомендацією комітету з питань аудиту.*

R 4.5.4 Звітування: *Функція внутрішнього аудиту повідомляє відповідальним особам результати кожного аудиторського завдання та щонайменше раз на шість місяців звітувати перед наглядовою радою через її комітет з питань аудиту. Функція внутрішнього аудиту подає зведений звіт про свою роботу, суттєві обставини, виявлені під час аудиту, та стан виконання рекомендацій. У звітах слід зазначати, що було предметом перевірки, що виявлено, які рекомендації надано та якою була реакція виконавчого органу (див. 3.7).*

R 4.5.5 Якість роботи функції: *Функція внутрішнього аудиту підтримує програму забезпечення та підвищення якості своєї роботи. Керівнику функції слід щонайменше раз на рік звітувати перед комітетом з питань аудиту про результати внутрішніх оцінок якості. Комітету з питань аудиту слід щороку оцінювати ефективність функції. Слід забезпечити, щоб щонайменше раз на п'ять років зовнішню оцінку якості проводив кваліфікований незалежний оцінювач або група оцінювачів.*

5. Сталий розвиток і створення цінності у довгостроковій перспективі

5.1. Мета та цінності компанії

Мета

Компанія прагне сталого створення цінності у довгостроковій перспективі для своїх акціонерів у спосіб, що сприяє створенню довгострокової цінності для суспільства та враховує інтереси інших заінтересованих сторін, яких це стосується.

Рекомендації

R 5.1.1 Мета та цінності: *У статуті компанії та на її вебсайті слід зазначити, для чого існує компанія, для кого вона працює та яку роль вона прагне відігравати (її мету). Там само слід пояснити, як своєю основною діяльністю компанія прагне сприяти створенню довгострокової цінності для суспільства, зокрема досягненню конкретних цілей у суспільних інтересах чи у сфері державної політики, якщо такі цілі стосуються компанії.*

5.2. Інтеграція питань сталого розвитку у стратегію та управління ризиками

Мета

Компанія визначає ризики та можливості у сфері сталого розвитку, які можуть вплинути на її здатність створювати цінність у довгостроковій перспективі, а також суттєві впливи своєї діяльності на людей і довкілля. Компанія реагує на ці ризики, можливості та впливи через свою стратегію, рішення та управління ризиками.

Рекомендації

R 5.2.1 Суттєві питання сталого розвитку та їх інтеграція:

(a) Виконавчому органу слід визначити ризики та можливості у сфері сталого розвитку, які можуть суттєво вплинути на компанію, а також фактичні або потенційні суттєві впливи діяльності компанії на людей і довкілля. Наглядовій раді слід розглянути цю оцінку, пересвідчитися, що процедура оцінювання є належною, і забезпечити, щоб оцінку переглядали періодично й щоразу, коли суттєво змінюються діяльність компанії або умови, в яких вона працює (див. 3.1).

(b) Наглядовій раді слід пересвідчитися, що суттєві впливи, ризики та можливості у сфері сталого розвитку враховано у стратегії, бізнес-моделі та процесах управління ризиками компанії. За поданням виконавчого органу наглядовій раді слід затвердити вимірювані цілі, цільові значення та показники у сфері сталого розвитку для реагування на суттєві впливи, ризики та можливості, визначені відповідно до R 5.2.1. Виконавчому органу слід щонайменше раз на рік звітувати перед наглядовою радою про стан досягнення цих цілей і цільових значень.

5.3. Звітність зі сталого розвитку

Мета

Компанія звітує про суттєві впливи, ризики та можливості у сфері сталого розвитку, застосовуючи один або кілька визнаних стандартів. Ця інформація є достовірною, порівнянною та доступною для акціонерів, інвесторів та інших заінтересованих сторін.

Рекомендації

R 5.3.1 Зміст звіту: *Компанії слід публічно звітувати про свої суттєві впливи, ризики та можливості у сфері сталого розвитку, визначені відповідно до R 5.2.1, про їх значення для стратегії та бізнес-моделі компанії, а також про те, як організовано управління цими питаннями та яких заходів щодо них вживають. У звіті слід описати цілі та цільові значення у сфері сталого розвитку, встановлені відповідно до R 5.2.2, заходи, вжиті протягом звітного періоду, та досягнуті за цей період результати, зокрема зазначити, яких цільових значень не досягнуто і з яких причин. У звіті слід також пояснити, як стратегія компанії сприяє реалізації її мети та сталому створенню цінності у довгостроковій перспективі, як компанія реалізувала стратегію та якою мірою досягла своїх стратегічних цілей, зокрема який внесок її основна діяльність зробила у створення довгострокової цінності для суспільства. Крім того, компанії слід визначити свої ключові заінтересовані сторони та свій підхід до взаємодії з ними, а також пояснити їх вплив на формування стратегії компанії та ухвалення нею рішень.*

5.4. Заінтересовані сторони

Мета

Компанія визначає свої ключові заінтересовані сторони, зокрема працівників, взаємодіє з ними та враховує їхні інтереси, прагнучи сталого створення цінності у довгостроковій перспективі.

Рекомендації

R 5.4.1 Заінтересовані сторони та політика взаємодії з ними: *Компанії слід визначити ключові заінтересовані сторони, на інтереси яких може суттєво вплинути її діяльність, а також ті, чиї дії можуть суттєво вплинути на досягнення її цілей. Компанії слід мати затверджену наглядовою радою політику взаємодії з заінтересованими сторонами. Виконавчому органу слід щонайменше раз на рік звітувати перед наглядовою радою про здійснену взаємодію, занепокоєння, висловлені заінтересованими сторонами, та про те, як на них відреагували. Компанії також слід оприлюднити інформацію про те, як заінтересовані сторони можуть повідомити про підозру щодо порушення кодексу етики та поведінки або висловити занепокоєння щодо дій компанії.*

R 5.4.2 Звітність: *У річному звіті слід описати ключові заінтересовані сторони, визначені відповідно до R 5.4.1, політику взаємодії з ними та основні заходи такої взаємодії, проведені протягом звітного періоду, а також пояснити, як було враховано висловлені ними погляди (див. 5.3).*

6. Розкриття інформації і прозорість

6.1. Політика розкриття інформації та канали комунікації

Мета

Компанія розкриває інформацію своєчасно, у повному обсязі та послідовно, з періоду в період, а канали її розкриття забезпечують усім користувачам рівний доступ до суттєвої інформації. Інформацію слід розкривати так, щоб вона давала достовірне уявлення про стан і перспективи компанії. Несприятливі події та тенденції висвітлюються на тих самих засадах, що й сприятливі, та наводиться вся інформація, яку розсудливий інвестор вважав би важливою для оцінки відповідних питань.

Рекомендації

R 6.1.1 Політика розкриття інформації: *Компанії слід мати затверджену наглядовою радою й оприлюднену на вебсайті компанії політику розкриття інформації. У політиці слід визначити, яку інформацію розкриває компанія, канали і строки її розкриття, відповідальних осіб та заходи контролю, що забезпечують достовірність і повноту розкритої інформації. У політиці також слід визначити категорії інформації, розкриття якої може зашкодити безпеці компанії, її персоналу, активів або критичної інфраструктури, зокрема в період дії воєнного стану. Слід зазначити порядок віднесення інформації до чутливої з міркувань безпеки й особу, уповноважену ухвалювати таке рішення. Слід зазначити також винятки з вимог щодо розкриття, які компанія застосовує відповідно до застосовного законодавства, а також порядок і строки оприлюднення інформації після припинення дії підстав для її нерозкриття. Якщо відповідне законодавство дозволяє відстрочити розкриття інформації, у політиці слід установити порядок ухвалення рішення про відстрочення та порядок звітування перед наглядовою радою про виконання політики щонайменше раз на рік (див. 2.3). Зупинення дії вимог щодо розкриття інформації відповідно до застосовного законодавства є тимчасовим заходом і не впливає на застосування цієї рекомендації.*

R 6.1.2 Збалансованість і мова: *Інформацію слід розкривати державною мовою. Якщо значна частка акціонерів компанії не володіє українською мовою або компанія прагне залучати інвесторів за межами України, їй слід також забезпечити доступність англійською мовою річного звіту, звіту про корпоративне управління та розділу вебсайту, через який вона підтримує зв'язок з акціонерами й інвесторами (див. 6.5).*

6.2. Структура власності та контролю

Мета

Акціонери й інвестори можуть установити, хто контролює компанію, на яких підставах здійснюється такий контроль та які механізми вплинуть на них у разі зміни контролю.

Рекомендації

R 6.2.1 Структура групи: *Якщо компанія входить до складу групи, у річному звіті їй слід повідомити про свою належність до цієї групи, зазначити, яке підприємство контролює компанію, та описати її місце у групі.*

R 6.2.2 Корпоративні договори: *Компанії слід розкривати інформацію про наявність, строк дії та сторони кожного відомого їй договору між її акціонерами або учасниками, а якщо законодавство дозволяє розкрити відповідну інформацію, — також про те, чи обмежує такий договір передачу акцій або здійснення права голосу.*

R 6.2.3 Зміна контролю: *Компанії слід розкривати інформацію про всі значущі договори, стороною яких вона є і які в разі зміни контролю над компанією набирають чинності, зазнають змін або припиняють дію. Компанії також слід описати суттєві наслідки таких договорів, зокрема будь-які передбачені на випадок зміни контролю домовленості про компенсацію з членами виконавчого органу, працівниками або іншими особами.*

6.3. Фінансова звітність та звітність з корпоративного управління

Мета

Фінансова звітність достовірно відображає фінансовий стан компанії та результати її діяльності. Її складено відповідно до визнаного стандарту, вона підлягає незалежному аудиту, а до оприлюднення її розглядає та схвалює наглядова рада.

Звіт про корпоративне управління пояснює, як на практиці здійснюється управління компанією. Пояснення відхилень від положень Кодексу дають акціонерам та інвесторам змогу оцінити, чи відповідають запроваджені механізми управління обставинам компанії.

Рекомендації

R 6.3.1 Розгляд і схвалення до оприлюднення:

(a) Наглядовій раді слід розглянути та схвалити фінансову звітність і звіт про управління до затвердження річної інформації та до оприлюднення цих документів або подання їх загальним зборам. Раді також слід пересвідчитися, що фінансова звітність достовірно відображає фінансовий стан компанії, результати її діяльності та рух грошових коштів і що її складено відповідно до застосовних стандартів звітності (див. 3.7 та 4.1).

(b) Наглядовій раді слід розглянути звіт про корпоративне управління разом зі звітом наглядової ради про свою роботу під час розгляду та затвердження річної інформації до її оприлюднення. Компанії слід оприлюднити звіт разом із річною фінансовою звітністю та забезпечити його подальшу доступність на своєму вебсайті.

R 6.3.2 Зміст: *До звіту про корпоративне управління слід включити інформацію, розкриття якої вимагає відповідне законодавство, Звіт за принципом «дотримуйся або поясню» за формою, наведеною в* **додатку В**, *а також додаткову інформацію, розкриття якої передбачено іншими положеннями цього Кодексу. За потреби це можна зробити шляхом посилання на інші загальнодоступні документи. До звіту про корпоративне управління слід включити зведений перелік інформації, що підлягає розкриттю відповідно до цього Кодексу та застосовного законодавства. Для кожної позиції слід зазначити, де саме розкрито інформацію — у звіті про корпоративне управління, в іншій частині річного звіту чи на вебсайті компанії (див. 6.5).*

6.4. Незалежний зовнішній аудит

Мета

Аудит річної фінансової звітності проводить незалежний від компанії аудитор. Комітет з питань аудиту відповідає за процедуру відбору та подання пропозицій щодо умов залучення аудитора. Акціонери можуть з'ясувати, на яких підставах обрано аудитора та які інші послуги надає аудитор або члени його мережі.

Рекомендації

R 6.4.1 Відбір і призначення аудитора:

(a) Умови залучення аудитора мають визначати обсяг аудиту, рівень суттєвості, що застосовуватиметься, та винагороду за проведення аудиту, а також передбачити всі неаудиторські послуги, які надаватиме аудитор.

(b) Виносячи на затвердження загальних зборів питання про призначення або заміну зовнішнього аудитора, компанії слід разом із повідомленням про проведення зборів надати акціонерам рекомендацію комітету з питань аудиту та її обґрунтування, а також відомості про строк надання послуг запропонованим аудитором і суми винагороди, сплачені в попередньому році за аудиторські та неаудиторські послуги.

R 6.4.2 Незалежність: *Комітету з питань аудиту слід здійснювати моніторинг незалежності й об'єктивності аудитора протягом усього строку виконання завдання та заздалегідь схвалювати кожну дозволену неаудиторську послугу, яку сам аудитор або член його мережі має надати компанії, її материнському підприємству або підприємству, яке контролює компанія.*

R 6.4.3 Звітність: *У звіті про корпоративне управління слід розкрити інформацію про тривалість поточного залучення аудиторської фірми як аудитора компанії, ротацію залученого партнера аудиторської компанії та дату проведення останньої процедури відбору. Комітету з питань аудиту слід зазначити, чи вважає він, що аудитор зберігає незалежність з огляду на цю інформацію.*

6.5. Вебсайт компанії

Мета

Акціонери й інвестори можуть легко знайти на вебсайті компанії потрібну їм інформацію та скористатися нею. Компанія чітко визначає, хто відповідає за зв'язок із ними.

Рекомендації

R 6.5.1 Розділ про корпоративне управління: *Компанії слід підтримувати в актуальному стані розділ свого вебсайту, присвячений корпоративному управлінню та відносинам з акціонерами й інвесторами. У ньому слід розміщувати документи, оприлюднення яких на вебсайті вимагає відповідне законодавство, а також перелічені в* **додатку С** *матеріали, які згідно з іншими рекомендаціями цього Кодексу слід розміщувати на вебсайті. Раніше оприлюднену інформацію слід зберігати в цьому розділі протягом строків, установлених застосовним законодавством, а інформацію, яку компанія оприлюднює додатково до передбаченої застосовним законодавством, — протягом строку, зазначеного в політиці щодо розкриття інформації (див. 6.1).*

Додаток А. Тлумачення положень Кодексу для компаній з однорівневою структурою управління

Частина 1. Термінологія

Термін, ужитий у Кодексі	Значення для компанії з однорівневою структурою управління
наглядова рада	рада директорів при здійсненні нею наглядових функцій, а якщо рекомендація стосується нагляду за діяльністю виконавчих директорів — невиконавчі директори
член наглядової ради	невиконавчий директор
незалежний директор (член наглядової ради)	незалежний невиконавчий директор
голова наглядової ради	голова ради директорів
виконавчий орган	виконавчі директори, а якщо рекомендація стосується колегіального рішення — рада директорів, що діє за пропозицією виконавчих директорів
керівник виконавчого органу	головний виконавчий директор
член виконавчого органу	виконавчий директор
положення про наглядову раду / про виконавчий орган	положення про раду директорів, зокрема норми, що регулюють діяльність виконавчих директорів
комітет наглядової ради	комітет ради директорів, склад якого визначено відповідно до Частини 2
звіт наглядової ради про свою роботу	звіт ради директорів про свою роботу, підготовлений під керівництвом невиконавчих директорів

Частина 2. Рекомендації для компаній з однорівневою структурою управління

До компанії з радою директорів застосовуються наведені нижче додаткові рекомендації, що тлумачаться відповідно до Частини 1.

А.1 Розмежування функцій управління та нагляду: *У компанії з радою директорів у статуті або у внутрішніх положеннях ради слід розмежувати питання, які рада вирішує колегіально, і повноваження, покладені на виконавчих директорів, а також визначити, у який спосіб невиконавчі директори здійснюють нагляд за діяльністю виконавчого керівництва. Зокрема, слід передбачити для невиконавчих директорів можливість своєчасно отримувати інформацію та звертатися до осіб або підрозділів, які виконують контрольні функції, в обсязі, необхідному для ефективного нагляду, а також можливість проводити засідання без присутності виконавчих директорів (див. 1.2, 3.2, 3.5, 3.7 та 3.8).*

А.2 Звітування про здійснення нагляду: *У річному звіті компанії слід пояснити, як протягом фінансового року невиконавчі директори здійснювали свої наглядові функції, зокрема в межах роботи комітетів та на засіданнях, що проводилися без присутності виконавчих директорів (див. 6.3 та 3.9).*

А.3 Розподіл повноважень у раді директорів: *Раді директорів слід на своєму засіданні розподілити повноваження між невиконавчими директорами та зафіксувати цей розподіл. У положенні про раду директорів слід визначити, які звіти про здійснення своїх повноважень виконавчі директори*

подають раді та про які питання їм слід невідкладно інформувати раду. Покладення повноважень на виконавчих директорів не звільняє раду директорів або її невиконавчих директорів від відповідальності за нагляд за вирішенням питань, переданих виконавчим директорам (див. 1.1, 1.2 та 3.8).

A.4 Прийняття рішень радою директорів: *У статуті компанії або положенні про раду директорів слід передбачити, що рішення з питань нагляду за діяльністю виконавчого керівництва, внутрішнього контролю, управління ризиками, внутрішнього аудиту, зовнішнього аудитора, винагороди виконавчого керівництва та висування кандидатів у члени ради приймає рада директорів за участю більшості її невиконавчих директорів. Невиконавчим директорам слід надати можливість окремо, без присутності виконавчих директорів, обговорити такі питання до прийняття радою рішення. Питання щодо стратегії компанії, її фінансових та інвестиційних планів, а також інші питання щодо загального напряму її діяльності слід розглядати й вирішувати раді директорів повним складом. Якщо остаточне рішення з певного питання уповноважені приймати лише загальні збори, ці вимоги слід застосовувати до пропозиції або рекомендації, яку рада директорів подає загальним зборам.*

A.5 Невиконавчі директори: *Рекомендується, щоб незалежні директори становили більшість у складі ради директорів і щоб у будь-якому разі їх було щонайменше двоє. Рекомендується, щоб головою ради директорів був незалежний директор. Якщо в компанії немає незалежного голови ради директорів, раді директорів слід визначити старшого незалежного директора.*

A.6 Оцінювання кандидатів: *Якщо рада директорів або її комітет з питань призначень оцінює кандидатів для обрання або переобрання, таке оцінювання слід проводити невиконавчим директорам. Виконавчим директорам не слід брати в ньому участі.*

A.7 Розмежування посад: *Рекомендується, щоб посади голови ради директорів і головного виконавчого директора обіймали різні особи.*

A.8 Склад комітетів з питань аудиту, призначень і винагороди: *До складу комітету ради директорів з питань аудиту, комітету з питань призначень і комітету з питань винагороди слід включати лише невиконавчих директорів. Рекомендується, щоб незалежні директори становили більшість у складі кожного з цих комітетів. Виконавчому директору слід бути присутнім на засіданні будь-якого із цих комітетів лише на запрошення відповідного комітету.*

A.9 Взаємодія членів ради директорів: *У внутрішніх документах компанії слід врегулювати взаємодію між виконавчими і невиконавчими директорами, зокрема визначити, як виконавчі директори звітують про поточну діяльність компанії та як невиконавчі директори отримують інформацію, необхідну їм для здійснення нагляду (див. 3.1 та 3.10).*

A.10 Розподіл обов'язків:

(a) Внутрішній контроль: раді директорів слід забезпечити наявність у компанії ефективної системи внутрішнього контролю. На виконавчих директорів слід покласти відповідальність за впровадження та функціонування першої і другої ліній. Невиконавчим директорам за підтримки комітету з питань аудиту слід керувати роботою з нагляду за цією системою та її щорічного оцінювання.

(b) Управління ризиками: раді директорів слід затвердити декларацію схильності до ризиків та політику управління ризиками і здійснювати нагляд за управлінням ризиками в компанії. На виконавчих директорів слід покласти відповідальність за управління ризиками, що виникають у

діяльності компанії. Невиконавчим директорам за підтримки комітету з питань аудиту або комітету з питань ризиків слід керувати роботою з нагляду за управлінням ризиками.

(c) Комплаєнс: раді директорів слід затвердити політику комплаєнсу та здійснювати нагляд за механізмами забезпечення комплаєнсу в компанії. На виконавчих директорів слід покласти відповідальність за впровадження цих механізмів. Невиконавчим директорам за підтримки комітету з питань аудиту або іншого комітету, на який покладено відповідальність за комплаєнс, слід очолювати роботу з нагляду за цими механізмами та їх щорічного оцінювання.

(d) Етика та протидія корупції: раді директорів слід затвердити кодекс етики та поведінки, а також антикорупційну програму, якщо її затвердження належить до компетенції ради. На виконавчих директорів слід покласти відповідальність за їхнє впровадження. Невиконавчим директорам слід керувати роботою з нагляду за корпоративною культурою, етикою та антикорупційними заходами компанії, а також з їхнього оцінювання.

У кожному із зазначених випадків керівникам контрольних функцій та уповноваженому з реалізації антикорупційної програми слід надати прямий доступ до невиконавчих директорів, голови ради директорів і голови відповідного комітету. Для призначення та звільнення керівників функцій управління ризиками та комплаєнсу слід попередньо отримувати згоду невиконавчих директорів.

A.11 Внутрішній аудит: *У компанії з однорівневою структурою управління слід забезпечити пряму підзвітність функції внутрішнього аудиту раді директорів через її комітет з питань аудиту. Раді директорів слід призначати та звільняти керівника функції внутрішнього аудиту, затверджувати положення про цю функцію, її план роботи та бюджет, а також здійснювати нагляд за її роботою та результатами цієї роботи. Невиконавчим директорам слід керувати цією роботою з нагляду і за потреби зустрічатися з керівником функції без присутності виконавчих директорів.*

Додаток В. Звіт за принципом «дотримуйся або поясню»

Додаток С. Розкриття інформації про корпоративне управління