



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наглядовою радою  
приватного акціонерного товариства  
«Експортно-кредитне агентство»  
від «20» вересня 2023 року №8

## **ПОГОДЖЕНО**

Протокол правління  
приватного акціонерного товариства  
«Експортно-кредитне агентство»  
від «15» вересня 2023 року №36

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про винагороду членів правління, головного бухгалтера та  
ключових осіб приватного акціонерного товариства «Експортно-  
кредитне агентство»**

**ЗМІСТ**

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	<b>3</b>
РОЗДІЛ II. Терміни та визначення.....	<b>3</b>
РОЗДІЛ III. Структура винагороди її види.....	<b>5</b>
РОЗДІЛ IV. Критерії визначення розміру змінних частин винагороди та порядок розрахунку .....	<b>6</b>
РОЗДІЛ V. Порядок та критерії оцінювання ефективності роботи.....	<b>8</b>
РОЗДІЛ VI. Порядок виплати винагороди.....	<b>10</b>
РОЗДІЛ VII. Звіт про винагороду та порядок його розроблення .....	<b>11</b>
РОЗДІЛ VIII. Затвердження та оприлюднення Положення про винагороду.....	<b>13</b>
РОЗДІЛ IX. Затвердження та оприлюднення звітів про винагороду .....	<b>14</b>
РОЗДІЛ X. Заключні положення.....	<b>14</b>

## **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про винагороду членів правління, головного бухгалтера та ключових осіб приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство» (далі – Положення про винагороду) є внутрішнім нормативним документом ПрАТ «Експортно-кредитне агентство» (далі - Товариство), спрямованим на забезпечення його ефективного корпоративного управління, управління ризиками, досягнення стратегічних цілей та сприяння підтримці його корпоративних цінностей, визначає основні складові та структуру такої винагороди, а також регулює порядок виплати грошової винагороди у відповідності до умов трудових договорів (контрактів) (далі – договір (контракт)) членів правління, головного бухгалтера та ключових осіб Товариства.

1.2. Положення про винагороду розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про фінансові механізми стимулювання експортної діяльності», Положення про ліцензування Експортно-кредитного агентства та умови провадження ним діяльності із страхування, перестраховування, надання гарантій та внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 06 січня 2023 року №1, Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24 грудня 2021 року №153 зі змінами та доповненнями, інших нормативно-правових актів та Статуту приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року №65 зі змінами та доповненнями.

1.3. Положення про винагороду затверджується наглядовою радою Товариства після того, як його розгляне комітет з питань призначень та винагороди і є основою для виплати винагороди членам правління, головному бухгалтеру та ключовим особам Товариства.

1.4. Положення про винагороду є обов'язковим для виконання членами правління, головним бухгалтером, ключовими особами та іншими працівниками Товариства, на яких покладено обов'язки з нарахування та виплати заробітної плати та інших доходів, оприлюднення інформації про винагороду.

## **РОЗДІЛ II. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

2.1. Терміни та визначення вживаються у Положенні про винагороду в наступному значенні:

винагорода – матеріальна виплата у грошовій формі та/або захід негрошового стимулювання члена правління, головного бухгалтера, ключової особи за виконання покладених на нього(неї) посадових обов'язків, яка включає всі фіксовані та/або змінні складові винагороди, передбачені умовами договору (контракту), укладеного

між таким членом правління, головним бухгалтером, ключовою особою та Товариством ;

виплати зі звільнення - компенсаційні виплати, пов'язані з достроковим розірванням договору (контракту) з членом правління, головним бухгалтером, ключовою особою за ініціативою Товариства та можливими обмеженнями щодо його(її) діяльності після припинення його(її) повноважень (якщо такі виплати передбачені у договорі (контракті));

відповідальний член правління – член правління, який спрямовує діяльність самостійного структурного підрозділу чи окремого працівника згідно з розподілом обов'язків між членами правління щодо очолювання напрямів роботи.

ключові особи (особи, відповідальні за виконання ключових функцій в Товаристві) - головний внутрішній аудитор, головний комплаєнс-менеджер, головний ризик-менеджер;

змінна частина винагороди – складова винагороди члена правління, головного бухгалтера, ключової особи, яка розраховується на основі критеріїв оцінки ефективності (в тому числі на основі ключових показників ефективності), зокрема заохочувальних та компенсаційних виплат, і яка не є фіксованою винагородою згідно з цим Положенням про винагороду;

ключові показники ефективності (далі – KPI) – вимірювальні критерії оцінки ефективності члена правління, головного бухгалтера, ключової особи, які можуть базуватись як на індивідуальних показниках роботи такої особи, так і на колективних показниках діяльності Товариства, що затверджуються наглядовою радою за поданням комітету наглядової ради Товариства з питань призначень та винагороди – для члена правління та ключової особи, а для головного бухгалтера - правлінням за поданням відповідального члена правління;

член правління – голова правління, його заступник та інші члени правління Товариства;

система винагороди – сукупність заходів матеріального стимулювання та нематеріального заохочення членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб, спрямованих на забезпечення ефективного корпоративного управління, управління ризиками, урахування стратегічних цілей Товариства та сприяння дотриманню корпоративних цінностей;

фіксована частина винагороди – складова винагороди члена правління, головного бухгалтера та ключової особи , яка одночасно:

- має наперед визначений розмір відповідно до умов договору (контракту) укладеного між Товариством та членом правління, головним бухгалтером, ключовою особою, та/або штатного розпису Товариства;

- відповідає рівню професійного досвіду, місцю члена правління, головного бухгалтера, ключової особи в організаційній структурі Товариства та рівню його(її) відповідальності;

- не залежить від результатів діяльності Товариства;

- є гарантованою та такою, що не може бути змінена, скасована, затримана або витребувана для повернення Товариством, окрім як у випадках, передбачених законодавством України;
- має постійних характер виплати протягом усього періоду виконання членом правління, головним бухгалтером, ключовою особою його(її) функцій у Товаристві;
- не стимулює до прийняття ризиків, які не є прийнятними за звичайних умов.

2.2. Інші терміни та визначення вживаються у Положенні про винагороду у значеннях, визначених нормативно-правовими актами України.

### **РОЗДІЛ III. СТРУКТУРА ВИНАГОРОДИ ТА ЇЇ ВИДИ**

3.1. Структура винагороди членів правління, головного бухгалтера та ключових осіб складається з:

- фіксованої частини винагороди;
- змінної частини винагороди.

3.2. Фіксована частина винагороди члена правління (посадовий оклад) встановлюється наглядовою радою і зазначається у контракті.

Фіксована частина винагороди головного бухгалтера та ключової особи (посадовий оклад) встановлюється у штатному розписі Товариства, який затверджується головою правління за погодженням з наглядовою радою.

Ключовим критерієм достатності фіксованої частини винагороди члена правління, головного бухгалтера, ключової особи є її відповідність кваліфікації та професійному досвіду такої особи, визначеним функціональним обов'язкам, функціональним навантаженням, та рівню відповідальності повноважень. За можливості, для визначення розміру фіксованої частини винагороди членам правління, головному бухгалтеру та ключовим особам може бути використана аналітична інформація щодо рівня оплати праці даної категорії працівників у фінансовому секторі економіки міста Київ.

3.3. Змінною частиною винагороди є:

3.3.1 квартальна премія (за підсумками роботи за квартал);

3.3.2 річна премія (за підсумками роботи за календарний рік)..

Змінна частина винагороди націлена на підвищення мотивації в досягненні ухвалених стратегічних та короткострокових фінансових, операційних та інших цілей, а також індивідуальних цілей з метою реалізації стратегії розвитку Товариства та забезпечення ефективної роботи Товариства, при цьому вона не є гарантованою. Змінна частина винагороди впроваджена для створення міцнішого зв'язку між результативністю діяльності Товариства і визнання того, що кожний член правління, головний бухгалтер, ключова особа зробив свій внесок в загальний успіх.

3.4. При затвердженні розміру фіксованої та/або змінної частини винагороди можуть враховуватися умови оплати праці працівників

Товариства, зокрема, проведення аналізу середнього розміру винагороди працівників Товариства та його співвідношення з розміром винагороди членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб.

#### **IV. КРИТЕРІЇ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЗМІННИХ ЧАСТИН ВИНАГОРОДИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ**

4.1. Виплата квартальної премії (за підсумками роботи за квартал) членів правління залежить від досягнення показника прибутковості Товариства у звітному періоді (ЕВІТДА) та може бути виплачена за рішенням наглядової ради на підставі рекомендацій комітету з питань призначень та винагороди.

4.2. Виплата квартальної премії (за підсумками роботи за квартал) головному бухгалтеру, ключовій особі залежить від виконання таким працівником встановлених йому на початку звітної періоду (I, II, III та IV кварталу) ключових показників ефективності в Індивідуальному плані.

При формуванні Індивідуальних планів за ключовими показниками ефективності головного бухгалтера, ключової особи на звітний квартал за аксіому береться наступне: питома вага загальнокорпоративних показників - від 30 до 70 відсотків, а питома вага індивідуальних показників - від 70 до 30 відповідно.

Індивідуальний план за ключовими показниками ефективності головного бухгалтера, ключової особи складається із загальнокорпоративних та індивідуальних показників ефективності та формується за формою, наведеною у Додатку 1 цього Положення.

Загальний розмір квартальної премії головного бухгалтера, ключової особи встановлюється у розмірі до 80% посадового окладу працівника та може бути збільшений до 100% посадового окладу у разі перевищення виконання показників затвердженого Індивідуального плану у звітному періоді.

Показники Індивідуального плану за ключовими показниками ефективності головного бухгалтера та розмір квартальної премії (за підсумками роботи за квартал) встановлюється рішенням правління за поданням відповідального члена правління.

Показники Індивідуального плану за ключовими показниками ефективності ключової особи та встановлення розміру квартальної премії (за підсумками роботи за квартал) встановлюється рішенням наглядової ради за погодженням комітету з питань призначень та винагороди.

4.3. Річна премія члену правління, ключовій особі виплачується за рішенням наглядової ради, прийнятим на підставі рекомендацій комітету з питань призначень та винагороди.

Річна премія головному бухгалтеру виплачується за рішенням правління, прийнятого за результатами розгляду подання відповідального члена правління, сформованого на підставі проведеної ним оцінки рівня досягнення КРІ головним бухгалтером за звітній календарний рік.

4.4. Наглядова рада своїм рішенням може коригувати (збільшувати або зменшувати відносно рекомендованої премії) розмір річної премії для члена правління, ключової особи з огляду на досягнення ним/нею індивідуальних цілей (у тому числі, за результатами досягнення цілей, не охоплених KPI, встановлених для відповідного члена правління, ключової особи на відповідний рік), крім випадків, коли це суперечить законодавству.

Правління Товариства своїм рішенням може коригувати (збільшувати або зменшувати відносно рекомендованої премії) розмір річної премії для головного бухгалтера з огляду на досягнення ним/нею індивідуальних цілей (у тому числі, за результатами досягнення цілей, не охоплених KPI, встановлених для головного бухгалтера на відповідний рік).

4.4. Виплата змінної частини винагороди члену правління, головному бухгалтеру, ключовій особі залежить від фінансових результатів діяльності Товариства за відповідний звітний період та/або ефективності діяльності такої особи, що оцінюється, в тому числі, на підставі KPI, затверджених компетентним органом управління Товариства (наглядовою радою - для членів правління та ключових осіб, правлінням - для головного бухгалтера) на відповідний період.

4.5. Квартальна та/або річна премія не виплачується члену правління, головному бухгалтеру, ключовій особі в разі недосягнення такою особою порогових (мінімальних) KPI за відповідний квартал та/або рік.

4.6. Наглядова рада відносно членів правління та ключових осіб, а Правління – відносно головного бухгалтера мають право приймати рішення (з урахуванням вимог законодавства України та цього Положення) щодо:

- виплати змінної винагороди частково, відстрочення її виплати, скорочення/скасування її виплати (з урахуванням результатів діяльності, фінансового стану Товариства) – крім випадків, коли інше встановлено законодавством;

- встановлення максимального розміру або порядок визначення максимальних розмірів квартальної та річної премії (її частин), які можуть бути виплачені члену правління, ключовій особі / головному бухгалтеру;

- встановлення конкретного розміру квартальної та річної премії (її частин), що підлягають виплаті члену правління, ключовій особі / головному бухгалтеру;

- залучення зовнішніх незалежних експертів для аналізу ринкових практик та стандартів розміру винагороди члена правління, ключової особи/головного бухгалтера, а також проведення оцінки діяльності таких осіб;

- повернення членом правління, ключовою особою/головним бухгалтером вже сплаченої йому(їй) змінної винагороди (у разі її сплати), із встановленням строку такого повернення, на підставі неправильної/недостовірної наданої ним інформації, що підтверджено

відповідним висновком зовнішньої незалежної експертизи / залученим експертом;

– проведення виплат у зв'язку зі звільненням члена правління, головного бухгалтера, ключової особи у випадках, у порядку та у розмірі, визначених договором (контрактом) та/або законодавством, але у розмірі не менше передбаченого законодавством.

4.7. Затверджені квартальні та річні KPI можуть переглядатися за рішенням наглядової ради відносно членів правління та/або ключових осіб, та за рішенням правління відносно головного бухгалтера, протягом відповідного звітнього періоду з метою врахування економічних, політичних та інших факторів, що знаходяться поза контролем Товариства та впливають на виконання квартальних та річних KPI.

## **РОЗДІЛ V. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ**

5.1. KPI можуть бути кількісними та якісними. Кількісні KPI базуються на числових показниках та мають кількісний вимір. Якісні KPI вимагають застосування наглядовою радою чи правлінням певного рівня суб'єктивного судження.

5.2. Наглядова рада, для кожного члена правління та ключової особи, а для головного бухгалтера – правління, встановлюють такі види KPI:

5.2.1 загальні KPI – пов'язані із загальними показниками діяльності Товариства та виконання стратегії. Загальні KPI спрямовані на покращення співпраці між членами правління, головним бухгалтером, ключовими особами та поглиблення усвідомлення спільної відповідальності за результати роботи Товариства в цілому. Загальні KPI можуть бути кількісними та якісними;

5.2.2 індивідуальні KPI – вимірюються за кожною окремою функцією і можуть складатися з специфічних статутних завдань Товариства показників, а також відповідності регуляторним вимогам щодо протидії відмиванню коштів, виконання рекомендацій внутрішнього аудиту, зовнішнього аудиту та/або регуляторних органів, виконання плану трансформації, у залежності від того, що застосовується. Індивідуальні KPI можуть бути кількісними та якісними;

5.2.3 Для ключових осіб та головного бухгалтера можуть додатково встановлюватись KPI компетенції (поведінкові KPI). Поведінкові KPI є дискреційною частиною KPI, що дозволяють оцінювати внесок працівника в результат діяльності Товариства, який менше піддається виміру, включаючи, без обмеження, такі фактори, як командна робота, лідерство, розвиток талантів, навчання команди, розвиток корпоративної культури, комунікація, професійна етика (може застосовуватися всебічне оцінювання).

Визначення досягнення поведінкових KPI проводиться на підставі оцінки:



ключових осіб - наглядовою радою, з урахуванням рекомендацій комітету з питань призначень та винагороди.

головного бухгалтера - правлінням, на підставі оцінки відповідального члена правління.

5.3. При встановленні KPI наглядова рада і правління керуються стратегією Товариства, враховують поточні потреби діяльності та розвитку Товариства, досвід роботи.

5.4. Наглядова рада застосовує єдиний підхід до всіх членів правління, ключових осіб щодо визначення загальних та індивідуальних KPI, але з обов'язковим урахуванням умов безпосередніх посадових обов'язків (відповідальності за напрям роботи), встановлених договорами (контрактом) диференційованих показників преміювання, а також вимоги (критерії) нормативно-правових актів, що регулюють конкретний напрям роботи (у разі наявності таких).

5.5. Наглядова рада затверджує KPI (диференційовані показники преміювання) члену правління, ключовій особі на кожен наступний рік до кінця січня нового звітного календарного року на підставі аналізу результатів діяльності Товариства попереднього звітного року, проведений комітетом з питань аудиту.

Головному бухгалтеру KPI затверджує правління за поданням відповідального члена правління на кожен наступний рік до кінця січня нового звітного календарного року, на підставі аналізу результатів діяльності Товариства попереднього звітного року.

5.6. Рішення наглядової ради щодо членів правління і ключових осіб, та правління щодо головного бухгалтера про встановлення їм KPI на кожний рік включає щонайменше наступне:

5.6.1 загальні KPI - визначення, система показників вимірювання (оцінки) виконання та питому вагу (відсоток) у загальній структурі KPI;

5.6.2 індивідуальні KPI - визначення, система показників вимірювання (оцінки) виконання та питому вагу (відсоток) у загальній структурі KPI;

5.6.3 поведінкові KPI (для ключових осіб та головного бухгалтера)- основні критерії розподілу та питому вагу (відсоток) у загальній структурі KPI.

5.7. Наглядова рада на кожен рік затверджує питому вагу (відсоток):  
для кожного члена правління - загальних та індивідуальних KPI у загальній структурі KPI;

для ключових осіб - загальних, індивідуальних та поведінкових KPI у загальній структурі KPI;

Питома вага (відсоток) загальних, індивідуальних та поведінкових KPI головного бухгалтера затверджується рішенням правління за поданням відповідального члена правління.

5.8. KPI на кожен рік розробляються за участі і з консультаціями з членами правління, головним бухгалтером, ключовими особами. Член правління, головний бухгалтер, ключова особа як керівники

відповідного напрямку роботи Товариства, можуть пропонувати, серед іншого, власні індивідуальні KPI, а відповідні органи управління Товариства можуть враховувати їхні пропозиції.

5.9. Для оцінки виконання членом правління, головним бухгалтером, ключовою особою своїх KPI використовуються критерії, визначені рішенням:

- наглядової ради - для члена правління, ключової особи;
- правлінням - для головного бухгалтера.

Зазначені критерії розробляються та базуються на поєднанні різних підходів до розрахунку рівня виконання членом правління, головним бухгалтером, ключовою особою своїх KPI з урахуванням співвідношення колективних та індивідуальних KPI, встановлених на відповідний звітний рік з урахуванням диференційованих показників преміювання членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб, передбаченими в їх договорах (контрактах).

5.10. Визначення рівня успішності виконання KPI, оцінювання на підставі досягнення (виконання) конкретних цілей та завдань проводить:

комітет з питань призначень та винагороди наглядової ради – щодо членів правління та ключових осіб;

відповідальний член правління – щодо головного бухгалтера.

Відповідальний член правління, члени комітету наглядової ради з питань призначень та винагороди зобов'язані письмово повідомити Голові правління/комітету наглядової ради щодо наявності у них конфлікту інтересів та відмовитися від участі у проведенні оцінки, прийнятті рішень якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства та акціонерів.

## **VI. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

6.1. Члени правління, головний бухгалтер, ключові особи за виконання своїх обов'язків отримують щомісячну (фіксовану) винагороду, строки виплати якої встановлені у Колективному договорі Товариства.

У випадку дострокового припинення повноважень члена правління, головного бухгалтера, ключової особи Товариства винагорода виплачується за фактично відпрацьованим нею час.

6.3. Рішення про виплату змінної винагороди членам правління, ключовим особам передається корпоративним секретарем, а рішення про виплату змінної винагороди головному бухгалтеру передається секретарем правління, до управління забезпечення діяльності, що здійснює підготовку та погодження відповідного наказу протягом 2 робочих днів та після підписання Головою правління надає його до управління фінансів для подальшого нарахування і проведення виплати разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця, в якому такий наказ був виданий.

6.4. Грошова винагорода сплачується членам правління, ключовим особам, головному бухгалтеру в національній валюті України – гривні, шляхом безготівкового переказу на рахунок, вказаний в заяві або в договорі (контракті) члена правління, головного бухгалтера, ключової особи.

6.5. Сума винагороди члена правління, головного бухгалтера, ключової особи, підлягає оподаткуванню: при здійсненні виплати грошової винагороди, Товариство із суми винагороди утримує та сплачує всі необхідні податки, збори та обов'язкові платежі, що утримуються з виплати доходу фізичним особам відповідно до чинного законодавства України.

## **РОЗДІЛ VII. ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО РОЗРОБЛЕННЯ**

7.1. Звіт про винагороду членів правління, головного бухгалтера та ключових осіб розробляється з урахуванням вимог передбачених пунктом 7.2 цього розділу на підставі даних річної фінансової звітності Товариства, з урахуванням результатів оцінки виконання членами правління, головним бухгалтером та ключовими особами своїх KPI.

Звіти про винагороду мають містити інформацію щодо винагороди стосовно кожного члена правління, головного бухгалтера, ключової особи, а також дані про винагороду, виплачену у формі заробітної плати.

Звіт про винагороду до 01 березня кожного наступного фінансового року готує:

щодо членів правління та ключових осіб – секретар правління та корпоративний секретар;

щодо головного бухгалтера - головний бухгалтер.

При підготовці Звіту про винагороду секретар правління, корпоративний секретар та головний бухгалтер мають право запитувати, отримувати та використовувати інформацію (документи) від інших структурних підрозділів та окремих працівників Товариства, якщо така інформація (документи) їм необхідна для виконання цього завдання.

7.2. Звіт про винагороду члена правління, головного бухгалтера, ключової особи має містити інформацію щодо:

7.2.1 загальної суми заробітної плати, виплаченої або яка підлягає виплаті члену правління, головному бухгалтеру, ключовій особі, за відповідний фінансовий рік;

7.2.2 періодичності виплат винагороди, її відповідності цьому Положенню про винагороду, а також впливу винагороди на бізнес-стратегію товариства та її довгострокові інтереси і стабільність;

7.2.3 критеріїв оцінки ефективності, за якими нараховували винагороди (у разі виплати змінної складової винагороди);

7.2.4 річних змін винагороди, яку отримав кожен член правління, головний бухгалтер, ключова особа Товариства, їх взаємозв'язок з річними результатами діяльності Товариства та співвідношення із

середнім розміром винагороди працівників Товариства, протягом щонайменше одного-двох останніх фінансових років, представлені разом у спосіб, що дає змогу порівнювати;

7.2.5 розміру винагород, які були та/або мають бути виплачені за результатами звітного фінансового року (у розрізі фіксованих і змінних складових винагороди);

7.2.6 винагород, які отримав кожен член правління, головний бухгалтер, ключова особа Товариства від юридичних осіб, пов'язаних відносинами контролю або афілійованих;

7.2.7 винагород, які отримав кожен член правління, головний бухгалтер, ключова особа Товариства у формі участі у прибутках та/або премій, і причин, чому їх надали;

7.2.8 компенсації, виплаченої колишнім членам відповідного органу управління Товариства у зв'язку із завершенням їхньої діяльності під час відповідного фінансового року;

7.2.9 умов договорів (контрактів) членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб щодо виплати винагороди, строку таких договорів (контрактів), а також щодо умов виплат у зв'язку зі звільненням та інших виплат, пов'язаних з передчасним завершенням роботи відповідно до укладених договорів (контрактів);

7.2.10 фактів використання Товариством права на повернення виплачених раніше змінних складових винагороди;

7.2.11 заходів, процедур, проведених Товариством з метою підготовки та запровадження політики винагороди, зокрема:

повноваження та склад комітету з питань призначень та винагороди;

найменування/прізвища, імені, по батькові (за наявності) зовнішніх консультантів;

роль акціонерів у процесі запровадження політики винагороди;

7.2.12 відхилення від затвердженого положення про винагороду, а також пояснення виняткових обставин такого відхилення й вказівки на конкретні елементи положення про винагороду, щодо яких відбулось відхилення.

Якщо у Товариства немає будь-якої інформації, передбаченої у цьому пункті, про це слід зазначити у Звіті про винагороду окремо.

7.3. Звіти про винагороду не мають містити персональних даних членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб, крім даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серії (за наявності) та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).

7.4. Звіт про винагороду має містити інформацію щодо надання Товариством протягом звітного фінансового року позик, авансових платежів або гарантій членам правління, ключовим особам (із зазначенням сум і відсоткових ставок).

7.5. Затверджені Звіти про винагороду ключових осіб та Звіт про винагороду головного бухгалтера у дводенний термін передаються секретарем правління до управління забезпечення діяльності для подальшого його зберігання.

## **РОЗДІЛ VIII. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЗВІТІВ ПРО ВИНАГОРОДУ**

8.1. Звіт про винагороду затверджується:

наглядовою радою Товариства – щодо членів правління та ключових осіб після розгляду комітетом з питань призначень та винагороди;

правлінням Товариства – щодо головного бухгалтера.

8.2. Затверджені звіти про винагороду, виплачені членам правління протягом звітного фінансового року підлягають оприлюдненню Товариством на власній веб-сторінці в мережі Інтернет протягом 15 робочих днів із дня їх затвердження наглядовою радою із забезпеченням можливості його перегляду. Відповідальним за розміщення затверджених звітів про винагороду на веб-сайті Товариства є управління забезпечення діяльності.

8.3. Розкриття інформації, зазначеної у звітах про винагороду членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб не має призвести до розкриття:

8.3.1 персональних даних членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб, а саме реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії (за наявності) та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

8.3.2 комерційної таємниці Товариства.

8.4. До звітів, що оприлюднюються, включається інформація, визначена у Розділі VII цього Положення про винагороду.

## **РОЗДІЛ ІХ. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИНАГОРОДУ**

9.1. Положення про винагороду затверджується наглядовою радою.

9.2. Головний комплаєнс-менеджер, структурні підрозділи відповідальні за забезпечення діяльності, ведення бухгалтерського обліку і звітності, розвитку бізнесу та юридичне управління, попередньо розглядають та узгоджують це Положення про винагороду. Погодження відбувається відповідно до Положення про внутрішні нормативні документи Товариства. Погоджене та ухвалене правлінням Товариства Положення про винагороду передається на розгляд комітету з питань призначень та винагороди на попереднє погодження. Після чого Положення про винагороду передається на затвердження наглядовій раді Товариства.

## РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення про винагороду набуває чинності з дати його затвердження наглядовою радою Товариства.

10.2. Зміни та доповнення до Положення про винагороду затверджуються Наглядовою радою Товариства та оформлюються шляхом викладення його у новій редакції.

10.3. Положення про винагороду зберігає чинність у випадку зміни офіційного найменування Товариства.

10.4. У випадку невідповідності будь-якої частини Положення про винагороду законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Товариства, у тому числі у зв'язку із прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Товариства.

10.5. Положення про винагороду переглядається за необхідністю, але не рідше одного разу на рік та розміщується на власному веб-сайті Товариства. Особою відповідальною за актуальність Положення про винагороду та його своєчасне оприлюднення є керівник управління забезпечення діяльності Товариства.

---

## ДОДАТОК 1

до Положення про винагороду членів правління,  
головного бухгалтера та ключових осіб приватного акціонерного товариства  
«Експортно-кредитне агентство»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
за ключовими показниками ефективності \_\_\_\_\_ (головного  
бухгалтера/ключової особи)  
у \_\_\_ кварталі 202\_\_ року

Ім'я та прізвище працівника	Посада	№	Питома вага конкретного показника	Найменування показника	План
		1			100%
		2			100%
		3			100%
		4			100%
		5			100%

Погоджено

\_\_\_\_\_ (відповідальний член правління (для головного бухгалтера))

\_\_\_\_\_ (голова комітету з питань призначень та винагороди (для ключової особи)).

Голова комітету

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

З Індивідуальним планом ознайомлений (а) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\* Кількість показників може бути зменшено або збільшено, але сукупна питома вага всіх показників не може бути більше 100%;

\* КРІ працівника повинен відображати реальні та можливі досягнення у звітному періоді, виконання яких не дублює робочий функціонал, а надає можливість проявити себе більш ефективно та інноваційно.