

Затверджено  
Рішенням Наглядової ради  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ  
СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»  
Протокол №7 від «03» червня 2024 р.

**Положення про Корпоративного секретаря  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»**

**Ідентифікаційний код 19411125**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС ", ідентифікаційний код 19411125 (далі – «Положення», «Корпоративний секретар» та «Товариство» відповідно), розроблено з метою визначення правового статусу, порядку роботи, прав та обов'язків, інших питань діяльності Корпоративного секретаря відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» (далі – «Закон»), нормативно-правових актів Національного банку України та інших нормативно-правових актів, Статуту Товариства та Кодексу корпоративного управління Товариства.

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЗАЄМОВІДНОСИНИ З ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА**

2.1. Корпоративний секретар Товариства є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання роботи Правління та Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені діючим законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.2. Діяльність Корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності корпоративного управління в Товаристві.

2.3. З Корпоративним секретарем Товариства укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від мені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою. У договорі з Корпоративним секретарем врегульовуються наступні основні умови: повноваження; завдання та функції; права та обов'язки; відповідальність; умови та порядок виплати винагороди; строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

2.4. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє з Правлінням, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним Правлінню Товариства. Корпоративний секретар у своїй діяльності підпорядковується Наглядовій раді.

## **3. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

3.2. Вся інформація щодо відповідності кандидата вимогам має бути попередньо вивчена та перевірена Наглядовою радою Товариства. При прийнятті рішення про призначення Корпоративного секретаря має бути врахована вся інформація щодо відповідності кандидата вимогам на посаду Корпоративного секретаря, передбаченим діючим законодавством.

3.3. Вимоги до професійної придатності Корпоративного секретаря.

3.3.1. Професійна придатність Корпоративного секретаря визначається як сукупність персональних якостей, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства.

3.3.2. Корпоративний секретар повинен:

1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра) за спеціальностями

«Право», «Економіка», «Менеджмент»; «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;

2) спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;

3) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

4) мати досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства з корпоративних питань, знання та практичне застосування законодавства у сфері корпоративного управління або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах - учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах – регуляторах ринків капіталу;

5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

Вимоги до документів, що підтверджують професійну придатність Корпоративного секретаря та відповідність особи іншим вимогам встановлюються Наглядовою радою.

3.3.3. Корпоративний секретар повинен володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати :

1) законодавство України у сфері корпоративного права та управління;

2) Кодекс корпоративного управління Товариства.

3.4. Вимоги до ділової репутації, конфлікту інтересів та незалежності Корпоративного секретаря.

3.4.1. Ділова репутація Корпоративного секретаря є сукупністю документально підтвердженої інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи.

3.4.2. Особа, що обіймає посаду Корпоративного секретаря, не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88-90 Закону для посадових осіб органів Товариства.

3.4.3. Ділова репутація Корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам:

1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

2) особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;

3) особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).

3.4.4. У Корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів (суперечності між особистими інтересами і посадовими обов'язками в Товаристві) у розумінні Закону або можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції».

3.4.5. Інформація про відповідність вимогам, встановленим цим Положенням та діючим законодавством подається кандидатом на посаду Корпоративного секретаря Наглядівій

раді у письмовій заяві-згоді про обрання на посаду Корпоративного секретаря.

3.5. Перевірка документів щодо відповідності кандидата, зазначених в цьому Положенні, здійснюється всіма членами Наглядової ради, якщо Наглядовою радою не доручено проведення перевірки окремим членам Наглядової ради. Надання обґрунтованих заперечень членами Наглядової ради щодо кандидатури Корпоративного секретаря або відсутність таких заперечень вважається проведенням належної перевірки відповідності кандидатури Корпоративного секретаря Вимогам. Наглядова рада проводить співбесіду із кандидатом на посаду Корпоративного секретаря.

#### **4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ**

4.1. Корпоративний секретар призначається на посаду рішенням Наглядової ради. Одна і та сама особа може призначатися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

4.2. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря має кожний акціонер Товариства незалежно від кількості, типу та категорії належних йому акцій, а також голова та члени Наглядової ради. Кожний акціонер, голова та член Наглядової ради мають право пропонувати кожен лише одну кандидатуру на посаду Корпоративного секретаря.

4.3. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді разом з заявою-згодою кандидата на обрання на посаду Корпоративного секретаря.

4.4. До пропозиції обов'язково додається заява-згода кандидата на його призначення Корпоративним секретарем, копія документу про освіту та довідка про несудимість.

4.5. Строк повноважень встановлюється рішенням про призначення.

4.6. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря. За рішенням Наглядової ради, повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

4.7. Без рішення Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5) в інших випадках, передбачених діючим законодавством.

#### **5. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративний секретар повинен здійснювати свої повноваження сумлінно та добросовісно.

До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- 1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- 2) надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- 3) виконання функцій голови лічильної комісії Загальних зборів;
- 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;
- 5) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- 6) участь у підготовці чи підготовка проєктів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- 7) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- 8) вивчення існуючих практик корпоративного управління, подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;
- 9) прийняття участі у розробці проєктів Статуту, внутрішніх положень та інших нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;
- 10) забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
- 11) забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;
- 12) виконання інших функцій, передбачених цим Законом України «Про акціонерні товариства».

#### 5.2. Корпоративний секретар має право:

- 1) бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради, Правління та інших колегіальних органів Товариства;
- 2) виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та Правління;
- 3) отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;
- 4) у разі необхідності залучати відповідні підрозділи Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає Корпоративний секретар;
- 5) доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції;
- 6) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради та Правління;
- 7) брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації; придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел.

#### 5.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;
- 2) неухильно дотримуватися вимог Статуту Товариства, цього Положення, інших

внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів та засідань Наглядової ради Товариства, забезпечувати підписання протоколів Загальних зборів та засідань Наглядової ради Товариства у посадових осіб Товариства;

5) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків негайно повідомляти про це Наглядову раду;

6) уникати конфлікту інтересів, не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання функцій і повноважень Корпоративного секретаря або за вчинення дій чи бездіяльності в якості Корпоративного секретаря.

7) повідомляти Товариство про характер та обсяг заінтересованості у випадках та порядку, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;

8) разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ новому Корпоративному секретарю.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

6.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

6.2. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Корпоративного секретаря.

6.3. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.

## **7. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

7.1. Наглядова рада, за потреби може затверджувати план роботи Корпоративного секретаря, способи оцінки результатів його діяльності, порядок та періодичність звітності.

7.2. Корпоративний секретар може бути притягнений до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Голова Правління



М.ВОРОНЯНСЬКА

Пронумеровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою 6

( ШІСРБ ) аркуші

  
М.В. Воронцової.О

