

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ
СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»
Протокол № 2 від «27» грудня 2023 р.

**Положення про Правління
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»**

(Нова редакція)

Ідентифікаційний код 19411125

**м. Київ
2023 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС» (далі — Положення) розроблене на підставі Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС» (надалі за текстом – «Товариство»). Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі - Правління), права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також порядок взаємодії з Наглядовою радою (її членами), Головним бухгалтером та ключовими особами Товариства.

1.2. Якщо в процесі формування чи роботи Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

1.3. Положення затверджується і може бути змінено та доповнено Загальними зборами. Все, що не визначено цим Положенням регулюється Статутом Товариства та чинним законодавством України.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління поточною діяльністю Товариства. Правління організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

Правління очолює Голова Правління Товариства. Голова Правління Товариства виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні управлінням поточною діяльністю Товариства.

2.3. Метою діяльності Правління є забезпечення ефективної роботи Товариства. Для реалізації мети діяльності Правління повинне керуватися такими принципами:

- оперативне прийняття максимально об'єктивних рішень в інтересах Товариства та його акціонерів;
- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що законодавством, Статутом, цим Положенням або рішенням Загальних зборів віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Також, Правління приймає рішення з питань, які віднесено (передано) до його компетенції рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Компетенція Правління визначена Статутом, може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління Товариства або керівників структурних підрозділів.

2.6. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства відповідно до компетенції, передбаченої чинним законодавством України, в тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України, Статуту Товариства, цим Положенням та іншими нормативними та розпорядчими документами Товариства, а також рішень, прийнятих Загальними зборами та Наглядовою радою.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідань Правління Товариства або інших органів Товариства відповідно до компетенції;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- 6) отримувати документи необхідні для розгляду питань на засіданнях Правління Товариства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.
- 2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, нормативно-правовими актами Національного банку України;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства, Правлінням та іншими компетентними органами Товариства;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданнях Наглядової ради Товариства або інших органів Товариства на її (їх) вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів, запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх врегулюванню. негайно повідомляти Голову Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів. Утримуватись від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства;
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління визначеним відповідним наказом Голови Правління відповідно до повноважень визначених Статутом;;
- 10) забезпечувати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління щодо питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- 11) приймати рішення в межах своїх повноважень.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю), які мали негативні наслідки для Товариства, згідно із чинним законодавством України. Члени

Правління несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням Товариства (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення).

3.4. Члени Правління у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Правління входять Голова Правління Товариства, який керує роботою Правління, та члени Правління.

Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради.

Головою та членом Правління Товариства можуть бути особи, перебування яких у складі Правління не порушує обмеження щодо сумісності посад та інші обмеження, встановлені законодавством, вимогами НБУ та/або Статутом Товариства.

Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління підприємств (юридичних осіб).

Правління Товариства повинно відповідати критеріям щодо колективної придатності Правління встановленими внутрішніми документами Товариства, законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.2. Кількісний та персональний склад Правління визначається Наглядовою радою, але кількість не може становити менше трьох осіб.

Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.

Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.

Члени Правління обираються Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, і можуть переобиратися необмежену кількість разів.

4.3. Кандидати, які висуваються до складу Правління повинні відповідати вимогами до ділової репутації та професійної придатності (вимогам, які встановлені для керівників страховика), в тому числі мати:

- 1) повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління;
- 2) документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність;
- 3) досвід роботи у фінансовому секторі для членів Правління не менше ніж 3 (три) роки, для Голови Правління – не менше 5 (п'яти) років;
- 4) досвід керівної роботи для членів Правління не менше 1 (одного) року, для Голови Правління – не менше 3 (трьох) років;
- 5) бездоганну ділову репутацію.

Кандидати повинні відповідати й іншим вимогам, передбаченим чинним законодавством, які встановлені для керівників страховика. Кандидати на підтвердження повинні надати документи, що дають змогу зробити висновок про їх ділову репутацію та професійну придатність.

Пропозиції про висування кандидатів для обрання до складу Правління можуть подаватися членами Наглядової ради.

4.4. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства.

5.2. Члени Правління можуть призначатись за поданням Голови Правління або акціонерів.

Кандидати, які висуваються до складу Правління повинні відповідати вимогам, передбаченим у цьому Положенні та нормативно-правових актах НБУ.

5.3 Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається письмово до Наглядової ради Товариства не пізніше як за 5 (робочих) днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання Голови та Членів Правління Товариства.

5.4. Пропозиція повинна містити інформацію про:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові та дату народження кандидата;
- 2) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, спеціальність) та/або його кваліфікацію;
- 3) інформацію про досвід роботи та відповідність кандидата вимогам;
- 4) згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

5.5. Голова та члени Правління після призначення вступають на посади, відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів НБУ. Голова та члени Правління протягом усього часу обіймання відповідних посад мають відповідати кваліфікаційним вимогам, які встановлені законодавством для керівників страховика.

5.6. Члени Правління обираються Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління призначаються Наглядовою радою Товариства на строк, який визначається у рішенні Наглядової ради при їх призначенні, та можуть бути переобрані на новий строк необмежену кількість разів.

6.2. З Головою та членами Правління можуть укладатися контракти (трудові договори) які підписуються у порядку, визначеному Статутом Товариства. При укладанні контракту (трудового договору), в ньому, в тому числі, встановлюються права, строки найму, обов'язки та відповідальність, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади.

6.3. Повноваження Голови та інших членів Правління можуть бути припинені достроково з підстав та у порядку, передбаченому Статутом Товариства та/або чинним законодавством.

Повноваження Голови та/або інших членів Правління можуть бути достроково припинені у разі отримання Товариством вимоги від Національного банку України про звільнення/припинення повноважень Голови та/або членів Правління з підстав прийняття Національним банком України рішення про невідповідність такої особи вимогам щодо ділової репутації та/або професійної придатності, не забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Товариством вимог законодавства України, виявлених під час здійснення нагляду за діяльністю на ринках небанківських фінансових послуг.

6.4. Голова та інші члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

6.5. Повноваження Голови та/або членів Правління можуть бути достроково припинені згідно рішення Наглядової ради відповідно до законодавства України у будь-який час.

7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

7.1. Голова Правління Товариства організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова Правління Товариства має право без довіреності діяти від імені Товариства. Голова Правління Товариства уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні. Голова Правління Товариства відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства, координацію діяльності Правління із Наглядовою Радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління Товариства має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства.

7.2. Компетенція Голови Правління Товариства визначена Статутом Товариства.

7.3. Голова Правління Товариства може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, членам Правління або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням.

7.4. Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Голова Правління. Інші особи мають право підпису документів від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.

7.5. На підставі рішень, прийнятих Правлінням, Голова Правління Товариства видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Накази та розпорядження Голови Правління Товариства зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою.

7.6. У разі тимчасової відсутності Голови Правління Товариства (відпустки, відрядження, тимчасової втрати працездатності та ін.) його обов'язки за рішенням Правління виконує один із членів Правління. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Товариства, має всі повноваження Голови Правління Товариства, передбачені законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління Товариства, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

7.7. У разі звільнення Голови Правління, Наглядовою Радою одночасно приймається рішення про призначення нового Голови Правління Товариства, або особи, яка виконуватиме або тимчасово виконуватиме обов'язки Голови Правління Товариства (до отримання відповідного погодження НБУ). Виконуючий або тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління Товариства, має усі повноваження Голови Правління та діє в межах, визначених Статутом а також цим Положенням.

7.8. Для ведення діловодства, пов'язаного з діяльністю Правління, Голова Правління Товариства може призначити Секретаря Правління. Секретар Правління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Правління товариства.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Основною організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються та проводяться Головою Правління, або у випадку відсутності Голови Правління – особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, за виробничої потреби, але не рідше одного разу на місяць. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

8.2. Засідання Правління та/або прийняття ним рішень шляхом опитування, може проводитись і тому числі без спільної особистої участі, зокрема може відбуватись з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- або відеоконференції. Порядок проведення засідання шляхом дистанційного голосування (методом опитування з використанням електронного цифрового підпису та/або шляхом проведення відео конференції) повинен забезпечити: можливість реалізації прав членів членів Правління, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні, встановлення та фіксацію результатів голосування стосовного кожного питання. Засідання шляхом проведення відео конференції може бути проведено, якщо один із членів Правління фізично присутній за місцезнаходженням Товариства, а інші члени Правління долучаються онлайн.

8.3. Засідання Правління скликаються Головою Правління Товариства:

- 1) згідно із планом роботи Правління, у разі його затвердження;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління Товариства;
- 3) на вимогу члена Правління;
- 4) на вимогу Наглядової ради Товариства.

8.4. Голова Правління Товариства визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

8.5. Голова Правління Товариства, а в разі призначення – секретар Правління, або Корпоративний секретар організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної пунктом 6.4 цього Положення, не пізніше як за 1 робочий день до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

У разі необхідності екстреного вирішення тих чи інших питань вказаний строк може бути скорочений, якщо жодний із членів Правління не заперечує.

Якщо необхідні матеріали були надані членам Правління із запізненням і в них не виявилось достатньо часу для їх вивчення, засідання Правління, за наявності відповідного прохання члена (членів) Правління, відкладається.

8.6 Голова Правління Товариства головує на засіданні Правління та організує його проведення.

8.7 Засідання Правління Товариства вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше як дві третини його членів.

У разі, якщо кількість членів Правління стає меншою ніж кількість, що складає зазначений кворум, Наглядова рада повинна прийняти рішення про обрання членів Правління

8.8 Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління не пізніше як за 1 день до дати проведення засідання.

8.9 Члени Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

8.10. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління Товариства, який є головуючим на засіданні.

8.11. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

8.12. Під час голосування кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

При прийнятті рішень члени Правління, присутні на засіданні, зобов'язані висловити свою думку з питань порядку денного шляхом голосування.

Під час голосування кожен з членів Правління мають один голос і може проголосувати «за» рішення, «проти» нього або «утриматися» від голосування.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості обраних членів Правління. У разі розподілу голосів порівну голос Голови Правління Товариства є вирішальним.

8.13. Голова Правління Товариства організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання Правління підписується Головою Правління Товариства, який є головуючим на засіданні та секретарем засідання. Протокол також може підписуватись всіма членами Правління що брали участь в засіданні.

Протокол засідання може складатися у формі електронного документа в форматі *.pdf, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Головуючого засідання, секретаря засідання. Електронний документ вважається складеним, у разі наявності відповідних електронних підписів, накладених на файл Протоколу засідання за допомогою КЕП (ключа електронного підпису).

8.14. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради.

8.15. Член Правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження головуючому на засіданні. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

8.16. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Секретар Правління Товариства забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді протоколу або виписок із протоколу протягом 3 робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

8.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління Товариства і за його дорученням член Правління Товариства.

8.18. Протокол засідання Правління зберігається в Товаристві протягом усього строку діяльності Товариства.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

9.2. Періодичність та обсяги такого звітування встановлюються у Статуті Товариства та/або рішеннями вищевказаних органів, актах НБУ.

9.3. Правління щоквартально звітує перед Наглядовою радою Товариства з питань поточного стану виконання стратегії та планів, ризиків, ключових показників діяльності та інших суттєві аспекти діяльності Товариства.

9.4. За підсумками року Правління звітує перед Наглядовою радою Товариства про стан виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, фінансово-економічний стан Товариства, рівень платоспроможності та прибутковості, виконання бюджету стан активів та пасивів та інші суттєві аспекти діяльності Товариства.

9.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення.

9.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду про важливі події, які можуть істотно вплинути на Товариство;

4) на вимогу Наглядової ради надавати оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління чи наказу Голови Правління Товариства протягом 3 робочих днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за 3 робочі дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

10. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ

10.1. Для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Правління, до розгляду на її засіданнях та ухвалення відповідних рішень у складі Правління з числа її членів можуть створюватися постійні чи тимчасові комітети Правління.

10.2. У складі Правління створюються комітети: Страховий комітет та Інвестиційний комітет. Комітети створюються в порядку та строки передбачені чинним законодавством України, НБУ та Статутом Товариства.

Повноваження/компетенція, склад (кількісний та персональний), питання, які віднесено до відання відповідного комітету та інші питання щодо його створення, ліквідації та діяльності визначаються у Положенні про відповідний комітет. Очолюють вказані комітети члени Правління, призначені рішенням Правління. Не можуть очолювати Страховий комітет головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, відповідальний актуарій та головний внутрішній аудитор.

10.3. Рішення щодо створення зазначених комітетів Правління, щодо затвердження Положень про них, призначення їх персонального складу та вирішення інших питань їх діяльності приймаються (затверджуються) Правлінням Товариства.

11. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ, КЛЮЧОВИМИ ОСОБАМИ ТА ІНШИМИ СЛУЖБОВИМИ ОСОБАМИ

11.1. Правління та його члени для забезпечення виконання своїх функцій, здійснення повноважень та виконання обов'язків, що визначені законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми нормативними документами Товариства, здійснюють взаємодію з Наглядовою радою (її членами), Головним бухгалтером та ключовими особами Товариства з урахуванням здійснюваних ними функцій.

11.2. Результатом вказаної взаємодії є прийняття Правлінням або Головою Правління управлінських рішень у межах власної компетенції.

11.3. Взаємодія здійснюється шляхом звітуванні, інформаційного обміну, заходів корпоративного управління. Вказані заходи із взаємодії здійснюються Правлінням - планово та позапланово/за необхідності

11.4. Заходи із взаємодії здійснюються Правлінням шляхом застосування засобів, що забезпечують відповідну комунікацію між Правлінням та іншими учасниками взаємодії, а саме: проведення нарад, засідань, зустрічей (у тому числі, у вигляді телеконференцій), надсилання та отримання передбаченої звітності, запитуваної інформації та документів, участі у засіданнях Наглядової ради, запрошення до участі у засіданнях Правління осіб, що не входять до його складу.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до змін у чинному законодавстві та рішень Загальних зборів акціонерів.

12.2. Якщо окремі норми, встановлені цим Положенням, визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм і цього Положення в цілому.

12.3. Якщо в результаті змін в законодавстві України окремі пункти (вимоги, норми, положення) цього Положення вступають в протиріччя з нормами закону, ці пункти (вимоги, норми, положення) або їх частини, втрачають силу, і до моменту внесення відповідних змін до цього Положення Товариство, його акціонери, члени Наглядової Ради та Правління Товариства, інші особи, на яких розповсюджується дія цього Положення, керуються чинним законодавством України в тій частині, яка не врегульована нормами цього Положення.

Голова Правління



М. ВОРОНЯНСЬКА

Прощуровано, прогумеровано
та скріплено печаткою 10
(десять) аркушів

Handwritten signature

